

**SÃO PAULO TRANSPORTE S.A. – SPTrans
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2012**

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES – Rerratificação do Edital 001/2012

A São Paulo Transporte S.A. – SPTrans, republica o Edital 001/2012 para esclarecer os aspectos relacionados a formação exigida para alguns cargos e idade mínima, complementar as informações sobre os benefícios oferecidos, e retificar o número de vagas e substituir o ANEXO I.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DOS CARGOS E DAS VAGAS

1. O presente Processo Seletivo Público destina-se ao preenchimento de vagas existentes e futuras, até o vencimento de seu prazo de validade.
 - 1.1. A reserva de vaga ao candidato com deficiência seguirá o disposto no Decreto Federal nº 3.298/1999.
2. Os códigos dos cargos, os cargos, o número de vagas, os salários, a jornada de trabalho mensal e os requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela a seguir:

Códigos dos Cargos	Cargos	Nº de Vagas		Salários (R\$)	Jornada de Trabalho Mensal	Requisitos Exigidos
		Total	Pessoa com Deficiência			
001	Agente de Serviços Operacionais - Serviços de Manutenção Geral	3	1	2.358,08	200h	- Ensino Fundamental Completo - 06 meses de experiência em atividades do cargo
002	Ajudante Geral - Manutenção Predial	2	1	1.116,99	200h	- Ensino Fundamental Completo - 06 meses de experiência em atividades do cargo
003	Ajudante Geral - Serviços Gerais	2	1	1.116,99	200h	- Ensino Fundamental Completo - 06 meses de experiência em atividades do cargo
004	Copeira	3	1	1.116,99	200h	- Ensino Fundamental Completo - 6 meses de experiência em atividades do cargo
005	Mensageiro	5	1	846,20	200h	- Ensino Fundamental Completo
006	Agente de Informações	30	2	1.041,31	180h	- Ensino Médio Completo
007	Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	1	-	1.572,06	200h	- Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Enfermagem do Trabalho - Registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
008	Guincheiro	5	1	2.358,08	200h	- Ensino Médio Completo - CNH - Categoria "E", sem restrição para o exercício de atividade remunerada - 6 meses de experiência em atividades do cargo
009	Técnico de Edificações	4	1	2.990,73	200h	- Técnico ou Tecnólogo em Construção Civil - Registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe - 06 meses de experiência em atividades do cargo
010	Técnico de Informática	3	1	2.990,73	200h	- Ensino Médio Completo e Técnico em Informática ou Superior Completo nas áreas de Tecnologia da Informação - Registro, com situação regular na respectiva Entidade de Classe - 6 meses de experiência em atividades do cargo ou de suporte em Informática
011	Técnico de Manutenção - Elétrica	2	1	2.990,73	200h	- Ensino Médio Completo e Curso Técnico Eletroeletrônico ou Eletrotécnico - Registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe - 06 meses de experiência em atividades do cargo
012	Técnico de Medições - Rede Elétrica	3	1	2.990,73	200h	- Ensino Médio Completo e Técnico em Elétrica ou Eletrônica ou Superior Completo em Tecnologia Elétrica ou Eletrônica - Registro, com situação regular na respectiva Entidade de Classe - 6 meses de experiência em atividades do cargo
013	Técnico de Processos Administrativos Júnior - Administração Geral	134	7	1.692,93	200h	- Ensino Médio Completo
014	Técnico de Sistema de Transporte Júnior	50	3	1.692,93	200h	- Ensino Médio Completo - CNH - Categoria "D" sem restrição para o exercício de atividade remunerada

015	Telefonista	3	-	1.116,99	180h	- Ensino Médio Completo e Curso de Telefonista ou Telemarketing - 6 meses de experiência em atividades do cargo
Os cargos abaixo, exceto Analista de Marketing Pleno – Web Design, Analista de Gestão Pleno – Planejamento Estrutural e Analista de Gestão Pleno – Transporte, exigem graduação superior em nível de bacharelado.						
016	Advogado Pleno - Administrativo	6	1	4.721,79	200h	- Ensino Superior Completo em Direito - Registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe - OAB
017	Advogado Pleno - Cível	2	1	4.721,79	200h	- Ensino Superior Completo em Direito - Registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe - OAB
018	Advogado Pleno - Trabalhista	2	1	4.721,79	200h	- Ensino Superior Completo em Direito - Registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe - OAB
019	Advogado Pleno - Tributário	3	1	4.721,79	200h	- Ensino Superior Completo em Direito - Registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe - OAB
020	Analista de Comunicação Pleno	4	1	3.699,22	200h	- Ensino Superior Completo em Comunicação Social – habilitação em Jornalismo ou Jornalismo - Registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
021	Analista de Gestão Pleno - Administração Geral	12	1	3.699,22	200h	- Ensino Superior Completo em Administração de Empresas ou Ciências Econômicas ou Contábeis - Registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
022	Analista de Gestão Pleno - Cargos, Salários e Carreira	2	1	3.699,22	200h	- Ensino Superior Completo em Administração de Empresas ou Ciências Econômicas - Registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
023	Analista de Gestão Pleno - Compras	1	-	3.699,22	200h	- Ensino Superior Completo em Administração de Empresas ou Ciências Econômicas - Registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
024	Analista de Gestão Pleno - Contábil	2	1	3.699,22	200h	- Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis - Registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
025	Analista de Gestão Pleno - Desenvolvimento de Recursos Humanos	3	1	3.699,22	200h	- Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Psicologia - Registro, com situação regular na respectiva Entidade de Classe
026	Analista de Gestão Pleno - Econômico Financeiro	1	-	3.699,22	200h	- Ensino Superior Completo em Administração de Empresas ou Ciências Econômicas ou Contábeis ou Matemática ou Estatística - Registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
027	Analista de Gestão Pleno - Financeiro	1	-	3.699,22	200h	- Ensino Superior Completo em Ciências Econômicas ou Contábeis ou Administração de Empresas - Registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
028	Analista de Gestão Pleno - Folha de Pagamento	1	-	3.699,22	200h	- Ensino Superior Completo em Administração de Empresas ou Ciências Econômicas - Registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
029	Analista de Gestão Pleno - Licitações e Contratos	2	1	3.699,22	200h	- Ensino Superior Completo em Administração de Empresas ou Ciências Econômicas ou Direito - Registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
030	Analista de Gestão Pleno - Planejamento Estrutural	5	1	3.699,22	200h	- Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia (Civil, Aeronáutica, Naval, Mecânica ou de Produção) ou Administração de Empresas ou Ciências Econômicas ou Geografia ou Estatística ou Ciências Sociais ou Sociologia ou Gestão de Políticas Públicas ou Tecnologia (Transporte Terrestre ou Logística) - Registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
031	Analista de Gestão Pleno - Preços e Custos (Compras)	2	1	3.699,22	200h	- Ensino Superior Completo em Administração de Empresas ou Ciências Econômicas ou Direito - Registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
032	Analista de Gestão Pleno - Preços e Custos (Obras e Serviços de Engenharia)	1	-	3.699,22	200h	- Ensino Superior Completo em Engenharia Civil - Registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe

033	Analista de Gestão Pleno - Transporte	4	1	3.699,22	200h	- Ensino Superior Completo em Administração de Empresas ou Ciências Econômicas ou Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo ou Tecnologia (Logística ou Transporte Terrestre) - Registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
034	Analista de Informática I	7	1	3.699,22	200h	- Ensino Superior Completo Ciências da Computação ou Análise de Sistemas ou Engenharia da Computação, ou Matemática, com ênfase em Sistemas ou formação equivalente . - Registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
035	Analista de Marketing Pleno	3	1	3.699,22	200h	- Ensino Superior Completo em Comunicação Social - Publicidade e Propaganda ou Marketing - Registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
036	Analista de Marketing Pleno - Web Designer	2	1	3.699,22	200h	- Ensino Superior Completo em Programação em Web Designer , Design Gráfico ou formação equivalente. - Registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
037	Arquiteto Pleno - Arquitetura e Urbanismo	2	1	4.721,79	200h	- Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo - Registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
038	Assistente Social	1	-	3.329,30	180h	- Ensino Superior Completo em Serviço Social - Registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
039	Auditor Pleno	2	-	3.699,22	200h	- Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis - Registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
040	Engenheiro Pleno - Engenharia Civil	12	1	4.721,79	200h	- Ensino Superior Completo em Engenharia Civil - Registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
041	Engenheiro Pleno - Engenharia Elétrica	2	1	4.721,79	200h	- Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica - Registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
042	Engenheiro Pleno - Engenharia Veicular	3	1	4.721,79	200h	- Ensino Superior Completo em Engenharia Mecânica, ou Engenharia Elétrica, ou Engenharia de Produção Mecânica ou Engenharia de Produção Elétrica, ou formação equivalente. - Registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
043	Médico Auditor	6	1	3.789,35	120h	- Ensino Superior Completo em Medicina - Registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe - 6 meses de experiência no exercício da profissão
044	Médico do Trabalho	2	1	3.789,35	120h	- Ensino Superior Completo em Medicina - Registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe, - Certificado de Conclusão do Curso de Especialização em Medicina do Trabalho com o respectivo registro no Ministério do Trabalho, ou Certificado de Residência Médica em Saúde do Trabalhador (ou denominação equivalente) reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica do MEC, - 6 meses de experiência como Médico do Trabalho ou em residência acima descrita.

Nota 1: A idade mínima exigida para contratação em cada cargo é a permitida pela legislação vigente (16 anos), condicionada ao atendimento na íntegra, dos demais requisitos para cada cargo.

Nota 2: Para todos os cargos de Graduação Superior e Técnica de Nível Médio é pré-requisito o competente registro no Órgão de Classe da Categoria Profissional no Estado de São Paulo e, na ausência deste, no Conselho Federal da Categoria ou Registro Profissional no Ministério do Trabalho e Emprego.

3. Os salários dos cargos têm como base o mês de maio/2011.

3.1 Além do salário previsto, os profissionais que vierem a ser contratados, farão jus aos benefícios oferecidos pela SPTrans, obedecidos a legislação e o acordo coletivo de trabalho vigentes, sendo os principais:

3.1.1. Crédito alimentação/refeição de R\$ 780,00 (setecentos e oitenta reais) por mês, sendo R\$ 340,00

(trezentos e quarenta reais) de crédito alimentação e R\$ 440,00 (quatrocentos e quarenta reais) de crédito refeição.

- 3.1.2. Plano de Assistência Médica e Odontológica, modalidade Autogestão, extensivo aos dependentes legais, conforme critérios próprios.
- 3.1.3. Reembolso Creche, no valor de até R\$ 623,20 (seiscentos e vinte e três reais e vinte centavos) por mês.
- 3.1.4. Reembolso de Despesas Destinadas ao Atendimento ao Filho Excepcional, de até R\$ 722,92 (setecentos e vinte e dois reais e noventa e dois centavos) por mês.
- 3.1.5. Programa de Participação nos Resultados – PPR, condicionado ao cumprimento de metas e previsão em Acordo Coletivo de Trabalho, firmado em maio/2011 em R\$ 2.915,00 (dois mil novecentos e quinze reais) pagos semestralmente em duas parcelas de R\$ 1.457,50 (hum mil quatrocentos e cinquenta e sete reais e cinquenta centavos).
- 3.1.6. Plano de Cargos, Salários e Carreira com movimentação horizontal e vertical, conforme o cargo.
4. A contratação e o exercício profissional para quaisquer cargos serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho e demais normas aplicáveis.
5. Todo candidato aprovado e que vier a ser contratado deverá prestar serviços no município de São Paulo, em locais e horários estabelecidos pela SPTrans, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias da semana, sábados, domingos e feriados. Os ocupantes dos cargos de Guincheiro e de Técnico de Sistema de Transporte Júnior prestarão serviços em regime de escala e folga.
6. O resumo das atribuições dos cargos deste Processo Seletivo Público encontra-se no Anexo I, deste Edital.

7. A contratação do candidato, estará condicionada:

- a) a aprovação no Processo Seletivo Público na forma definida neste Edital;
- b) estar no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- c) atender aos critérios e procedimentos definidos no Decreto Municipal 53.177/2012;
- d) não registrar antecedentes criminais;
- e) não ter sido demitido por justa causa da SPTrans ou sua antecessora;
- f) comprovar o(s) requisito(s) previsto(s) no item 2, capítulo I, para o cargo ao qual concorre, de acordo com o definido no item 1 do Capítulo XII deste edital;
- g) estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;
- h) apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio e, se casado(a), a do cônjuge;
- i) entregar toda a documentação solicitada pela SPTrans.

II - DAS INSCRIÇÕES

1. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido antes de recolher o valor da inscrição, objetivando evitar ônus desnecessários.
2. A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais e pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos e nas condições previstas em Lei, sobre os quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.1. É condição para inscrição, o candidato ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de Lei, no caso de estrangeiro, ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972.
3. A inscrição deverá ser efetuada das **10 horas de 13 de agosto de 2012 às 16 horas de 10 de setembro de 2012 (horário oficial de Brasília)**, exclusivamente pela internet, no site www.vunesp.com.br, excetuada a do candidato que se sentir beneficiado pelo Decreto Municipal nº 51.446/2010, que deverá observar o disposto no item 7. e seus subitens deste Capítulo.
- 3.1. O candidato deverá optar somente por um cargo. Entretanto, caso seja efetuada mais de uma inscrição será considerado, para efeito deste Processo Seletivo Público, aquele em que o candidato estiver presente na prova objetiva, ficando eliminado nas demais opções.
4. **Para inscrever-se, o candidato deverá**, durante o período de inscrição:
 - a) acessar o site www.vunesp.com.br;
 - b) localizar, no site, o “link” correlato ao Processo Seletivo Público;
 - c) ler, na íntegra, o respectivo Edital;
 - d) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

- d.1. optar pelo cargo em seleção, conforme consta do item 2. do Capítulo I;
- e) transmitir os dados da inscrição, clicando no botão “Enviar Solicitação”;
- f) imprimir o boleto bancário;
- g) efetuar o pagamento correspondente da taxa de inscrição, até a data limite para encerramento das inscrições (**atenção para o horário bancário**), conforme segue:
- | | |
|--|-----------|
| g.1. cargos com exigência de Ensino Fundamental Completo | R\$ 30,00 |
| g.2. cargos com exigência de Ensino Médio Completo e Ensino Técnico Completo | R\$ 40,00 |
| g.3. cargos com exigência de Ensino Superior Completo | R\$ 70,00 |
- 4.1. O candidato que não tem acesso à internet poderá utilizar os computadores dos postos dos infocentros do Programa ACESSA São Paulo, em um dos endereços disponíveis no site www.acesasaopaulo.sp.gov.br (**Atenção para os períodos e horários**).
5. O correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.
- 5.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou houver pagamento a menos do respectivo valor, a inscrição do candidato não será efetivada.
- 5.2. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.
- 5.3. Para o pagamento da taxa de inscrição, deverá somente utilizar o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições (**atenção para o horário bancário**).
- 5.4. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página do Processo Seletivo Público, a partir de 3 (três) dias úteis após o encerramento do período de inscrição.
- 5.4.1. Efetivada a inscrição, não será permitida alteração do cargo apontado na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 5.4.2. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP (0xx11-3874-6300), em dias úteis, das 8 às 20 horas, para verificar o ocorrido.
- 5.5. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
6. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Processo Seletivo Público não se realizar.
7. Amparado pelo Decreto Municipal nº 51.446/2010, poderá o candidato solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- 7.1. acessar, no período das **10 horas de 13 de agosto de 2012 às 16 horas de 14 de agosto de 2012**, o link próprio da página do Processo Seletivo Público, no site www.vunesp.com.br;
- 7.2. preencher total e corretamente o requerimento com os dados solicitados;
- 7.3. transmitir os dados da inscrição, clicando no botão “Enviar Solicitação”;
- 7.4. imprimir o requerimento (**até às 16 horas de 14 de agosto de 2012**);
- 7.5. assinar o requerimento e encaminhar, **juntamente** com a declaração de que atende à(s) condição(ões) estabelecida(s) em Lei, por SEDEX, à Fundação VUNESP, indicando no envelope “Ref.: Processo Seletivo Público – SPTrans”, ou entregar pessoalmente, nos dias úteis, das 9 às 16 horas, na Fundação VUNESP, sita na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes, São Paulo/SP, CEP 05002-062.
- 7.6. Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no subitem 7.5. deste Capítulo e nem postados nos Correios ou entregues na Fundação VUNESP após 15 de agosto de 2012.
- 7.6.1. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital, terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e sua inscrição não será efetivada.
- 7.7. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 7.8. Às **16h01 de 14 de agosto de 2012**, o requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição não estará mais disponível no site.
- 7.9. O candidato deverá, a partir das **14 horas de 29 de agosto de 2012**, acessar o site www.vunesp.com.br e

verificar o resultado da solicitação pleiteada.

- 7.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.
- 7.11. Caso o pedido seja indeferido e o candidato queira entrar com recurso, deverá observar o disposto no Capítulo XI.
 - 7.11.1. A partir das **14 horas de 06 de setembro de 2012**, o candidato deverá acessar o site www.vunesp.com.br e verificar o resultado do recurso interposto.
- 7.12. O candidato que tiver a solicitação indeferida e/ou recurso indeferido, e queira participar do certame, deverá acessar novamente o “link” próprio na página do Processo Seletivo Público, no site www.vunesp.com.br, digitar seu CPF, imprimir o boleto bancário, bem como proceder ao correspondente pagamento, com o valor da taxa de inscrição plena, **até 10 de setembro de 2012**, devendo observar o disposto no item 4. e seus subitens deste Capítulo.
 - 7.12.1. O candidato que não proceder ao recolhimento do valor da taxa não terá sua inscrição efetivada.
8. Às **16 horas de 10 de setembro de 2012**, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site.
 - 8.1. A Fundação VUNESP e a SPTrans não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
9. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.
10. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha e no requerimento de inscrição.
11. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site www.vunesp.com.br e, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, pelo Disque VUNESP, telefone (0xx11) 3874-6300.
12. O candidato que necessitar de condições especiais para realização da(s) prova(s)/avaliação(ões) deverá, **até 10 de setembro de 2012**, encaminhar, por SEDEX, à Fundação VUNESP, indicando no envelope “Ref.: Processo Seletivo Público – SPTrans” – Solicitação de Condição Especial, ou entregar pessoalmente, nos dias úteis, das 9 às 16 horas, na Fundação VUNESP, sita na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes, São Paulo/SP, CEP 05002-062, solicitação com a sua qualificação completa e detalhamento dos recursos necessários.
 - 12.1. O candidato que não o fizer durante esse período ou com a devida antecedência, para que possa ser providenciada a solicitação, e conforme o estabelecido no “caput” deste item, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
 - 12.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.
 - 12.3. Para efeito do prazo estipulado neste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.
 - 12.4. O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo III, deste Edital.
 - 12.5. Em conformidade com o Decreto Municipal nº 51.180/2010, o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do nome social para tratamento, devendo:
 - 12.5.1. preencher e imprimir total e corretamente, durante o período de inscrição, o requerimento de solicitação de inclusão e uso do nome social, disponível, exclusivamente, no site www.vunesp.com.br, na página do Processo Seletivo Público, no *link* “Inscrições”;
 - 12.5.2. assinar e encaminhar, por SEDEX, à Fundação VUNESP, indicando no envelope “Ref.: Processo Seletivo Público – SPTrans” – Solicitação de Inclusão e Uso do Nome Social, ou entregar pessoalmente, nos dias úteis, das 9 às 16 horas, na Fundação VUNESP, sita na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes, São Paulo/SP, CEP 05002-062;
 - 12.5.3. em atendimento ao parágrafo 3º do artigo 3º do Decreto Municipal nº 51.180/2010 quando das publicações no Diário Oficial da Cidade de São Paulo será considerado o nome civil.
13. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, todas as informações fornecidas e nas declarações firmadas no processo de inscrição (no requerimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, ou na ficha de inscrição como pagante).

III - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

1. A participação de candidato com deficiência no presente Processo Seletivo Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 7.853/1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298/1999, assim como de demais legislações aplicável à matéria.
 - 1.1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no ANEXO I, são compatíveis com a sua deficiência.
2. Para concorrer como pessoa com deficiência, a limitação deverá estar enquadrada nos parâmetros definidos no artigo 4º e incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as modificações do Decreto Federal 5.296/2004 e na Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça.
3. Nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99, artigo 37 parágrafos 1 e 2, o candidato concorrerá a todas as vagas, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento) em face da classificação obtida. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
 - 3.1. Para os cargos cuja oferta inicial é de 1 (uma) vaga, esta será preenchida pelo candidato que consta em primeiro lugar na lista geral. Havendo surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Público, será observada a legislação que disciplina o assunto.
4. A pessoa com deficiência participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo das provas, avaliação e aos critérios de aprovação (nota mínima exigida para todos os candidatos), data, horário e local de aplicação das provas, nos termos do artigo 41 do Decreto Federal nº 3.298/1999.
5. Após o julgamento das provas, serão elaboradas duas listas por ordem de classificação com todos os habilitados, sendo uma geral, e outra especial, de candidatos com deficiência.
 - 5.1. Não ocorrendo inscrição no Processo Seletivo Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
6. Para a participação das Fases de Contratação, Capítulo XII deste Edital, comprovação de requisitos, exames médicos e entrega de documentos, serão convocados alternada e rigorosamente os candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação das listas geral e especial, sujeitos aos critérios definidos no Capítulo XII e seus subitens.
7. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será analisada durante o contrato de experiência, pela equipe multiprofissional designada pela SPTrans como previsto no Decreto Federal 3.298/1999.
 - 7.1. A equipe multiprofissional será composta de três profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, sendo um deles médico, e três profissionais integrantes da carreira almejada pelo candidato.
8. Após a contratação do candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.
9. O candidato com deficiência, além de observar as disposições do Capítulo II, deste Edital, deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador, bem como encaminhar a seguinte documentação:
 - a) requerimento, contendo a identificação do candidato, Processo Seletivo Público e o cargo para o qual está inscrito e a necessidade ou não de prova especial (braile ou ampliada) e de condições especiais, inclusive de tempo para sua realização;
 - b) laudo médico que ateste a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação das suas provas.
- 9.1. O tempo para a realização das provas, para os candidatos com deficiência, poderá ser diferente, desde que requerido no mesmo documento citado no subitem 9., alínea “a”, com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
10. A documentação referida no item 9 deverá ser:
 - a) entregue, pessoalmente ou por portador, das 9 às 16 horas, nos dias úteis, durante o período de inscrição, na Fundação VUNESP, Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca - São Paulo/SP; ou
 - b) encaminhada pelos Correios, por SEDEX ou por outra modalidade de correspondência com Aviso de Recebimento (AR), para a Fundação VUNESP, sita na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca - São Paulo/SP - CEP 05002-062, indicando no envelope:

À Fundação VUNESP
 Processo Seletivo Público da SPTrans
 Participação de Candidato com Deficiência
 Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes - 05002-062 – São Paulo - SP

- 10.1. Para efeito dos prazos estipulados nas alíneas “a” e “b” deste item, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.
11. O candidato que não declarar no ato de inscrição possuir deficiência **e/ou** não enviar documentação, conforme previsto no item 9. deste Capítulo, não será considerado como tal, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, não terá sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 11.1. O atendimento às condições especiais pleiteadas ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, a análise da razoabilidade e da viabilidade do solicitado.
12. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.

IV - DAS PROVAS

1. O Processo Seletivo Público constará das seguintes provas:

Cargos	Provas	Nº de Questões
Agente de Serviços Operacionais - Serviços de Manutenção Geral	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática Conhecimentos Específicos Prova Prática	10 10 20 --
Ajudante Geral - Manutenção Predial	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática Conhecimentos Específicos	15 15 10
Ajudante Geral - Serviços Gerais Mensageiro	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática	20 20
Copeira	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20
Agente de Informações	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática	15 15 10 10
Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 30
Guincheiro	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática Conhecimentos Específicos Prova Prática Avaliação Psicológica	15 15 20 -- --
Técnico de Edificações Técnico de Informática Técnico de Medições - Rede Elétrica	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 30
Técnico de Manutenção - Elétrica	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 30

	Prova Prática	--
Técnico de Processos Administrativos Júnior - Administração Geral	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática Conhecimentos Específicos Prova de Redação	15 15 20 --
Técnico de Sistema de Transporte Júnior	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática Conhecimentos Específicos Prova Prática Avaliação Psicológica	10 10 30 -- --
Telefonista	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades Conhecimentos Específicos	20 10 10 10
Advogado Pleno - Administrativo Advogado Pleno - Cível Advogado Pleno - Trabalhista Advogado Pleno - Tributário	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos Prova Prático-Profissional	10 60 --
Analista de Comunicação Pleno	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Raciocínio Lógico - Atualidades Conhecimentos Específicos Prova de Redação	10 10 10 30 --
Analista de Gestão Pleno - Administração Geral Analista de Gestão Pleno - Cargos, Salários e Carreira Analista de Gestão Pleno - Desenvolvimento de Recursos Humanos Analista de Gestão Pleno - Folha de Pagamento Analista de Gestão Pleno - Licitações e Contratos Assistente Social	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Raciocínio Lógico - Noções de Informática Conhecimentos Específicos Prova de Redação	10 10 10 30 --
Analista de Informática I Analista de Marketing Pleno - Web Designer	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Raciocínio Lógico - Atualidades Conhecimentos Específicos	10 10 10 30
Analista de Gestão Pleno - Compras Analista de Gestão Pleno - Contábil Analista de Gestão Pleno - Econômico Financeiro Analista de Gestão Pleno - Financeiro Analista de Gestão Pleno - Planejamento Estrutural Analista de Gestão Pleno - Preços e Custos (Compras) Analista de Gestão Pleno - Preços e Custos (Obras e Serviços de Engenharia) Analista de Gestão Pleno - Transporte Analista de Marketing Pleno Arquiteto Pleno - Arquitetura e Urbanismo Auditor Pleno Engenheiro Pleno - Engenharia Civil Engenheiro Pleno - Engenharia Elétrica Engenheiro Pleno - Engenharia Veicular	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Raciocínio Lógico - Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 30
Médico Auditor Médico do Trabalho	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Raciocínio Lógico - Política de Saúde Conhecimentos Específicos	10 10 10 30

1.1. As provas objetiva, prática, de redação e a prático-profissional terão caráter eliminatório e classificatório.

1.2. A avaliação psicológica terá caráter eminentemente eliminatório.

2. A **prova objetiva**, para todos os cargos, visa avaliar o conhecimento geral do candidato, bem como capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do cargo.

2.1. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada uma, sendo

uma alternativa correta, e versará sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo II.

3. A **prova prático-profissional**, para o cargo de **Advogado Pleno (Administrativo, Cível, Trabalhista e Tributário)**, visa avaliar o grau de conhecimento e a capacidade de argumentação técnica do candidato, necessários ao desempenho do cargo.
 - 3.1. A prova prático-profissional, composta por uma peça processual na área de atuação do cargo, será aplicada em período diferente da prova objetiva e versará sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo II.
4. A **prova de redação**, para os cargos de **Técnico de Processos Administrativos Júnior-Administração Geral, Analista de Comunicação Pleno, Analista de Gestão Pleno - Administração Geral, Analista de Gestão Pleno - Cargos, Salários e Carreira, Analista de Gestão Pleno - Desenvolvimento de Recursos Humanos, Analista de Gestão Pleno - Folha de Pagamento, Analista de Gestão Pleno - Licitações e Contratos e Assistente Social**, tem o objetivo de avaliar a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa. O candidato deverá produzir texto narrativo, dissertativo e/ou descritivo.
 - 4.1. A prova de redação consistirá em um tema formulado pela Banca Examinadora e será realizada concomitantemente com a Prova Objetiva.
5. A **prova prática**, para os cargos de **Agente de Serviços Operacionais - Serviços de Manutenção Geral, Guincheiro, Técnico de Manutenção - Elétrica e Técnico de Sistema de Transporte Júnior**, visa avaliar por meio de demonstração prática o conhecimento e as habilidades do candidato para as atividades do cargo a que concorre.
 - 5.1. A prova prática para os cargos de:
 - a) **Agente de Serviços Operacionais - Serviços de Manutenção Geral** consistirá na execução prática de um procedimento de manutenção predial, predeterminado, com base nas atribuições do cargo e nos conhecimentos específicos constantes do Anexo II.
 - b) **Guincheiro**, consistirá na remoção e estacionamento de ônibus e será realizada em percurso e local preestabelecido. Serão utilizados guinchos (modelos Volvo ou Scania) para reboque de um ônibus Mercedes Benz e serão observadas capacidade de controle do veículo, segurança e habilidade das manobras para o manuseio do equipamento e atendimento às regras de trânsito. Serão considerados, também, os dados previstos nas atribuições do cargo e nos conhecimentos específicos do Anexo II.
 - c) **Técnico de Manutenção – Elétrica**, consistirá na execução de atividades predeterminadas, voltadas aos sistemas e instalações elétricas de edificações necessárias para o exercício do cargo e nos conhecimentos específicos do Anexo II.
 - d) **Técnico de Sistema de Transporte Júnior**, consistirá na condução de veículo Van em um percurso preestabelecido. Serão observadas capacidade de controle, segurança e habilidade na condução do veículo e atendimento às regras de trânsito. Serão considerados, também, os dados previstos nas atribuições do cargo e nos conhecimentos específicos do Anexo II.
6. A **avaliação psicológica**, para os cargos de **Guincheiro e Técnico de Sistema de Transporte Júnior**, consistirá da aplicação de instrumentos (entrevistas, técnicas psicológicas e/ou testes a serem desenvolvidos individualmente ou em grupo) que identifiquem as características emocionais e de personalidade do indivíduo, considerando as peculiaridades do cargo e área de atuação, nas condições atuais da SPTrans, descritas no Perfil Psicológico – Anexo IV.
 - 6.1. A avaliação psicológica será realizada com base na Lei Federal nº 4.119/1962, no Decreto Federal nº 53.464/1964, na Lei Federal nº 5.766/1971, na Resolução CFP nº 01/2002, na Resolução CFP nº 02/2003, alterada pela de nº 06/2004, e no Decreto Federal nº 6.944/2009, alterado pelo Decreto Federal nº 7.308/2010.
7. O tempo de realização das provas objetiva e de redação, conforme o caso será o descrito a seguir:
 - a) **3 (três) horas para os cargos:** Agente de Serviços Operacionais - Serviços de Manutenção Geral, Ajudante Geral - Manutenção Predial, Ajudante Geral - Serviços Gerais, Agente de Informações, Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, Copeira, Guincheiro, Mensageiro, Técnico de Edificações, Técnico de Informática, Técnico de Manutenção - Elétrica, Técnico de Sistema de Transporte Júnior, Telefonista e Técnico de Medições - Rede Elétrica;
 - b) **3 (três) horas e trinta minutos para os cargos:** Analista de Gestão Pleno - Compras, Analista de Gestão Pleno - Contábil, Analista de Gestão Pleno - Econômico Financeiro, Analista de Gestão Pleno - Financeiro, Analista de Gestão Pleno - Planejamento Estrutural, Analista de Gestão Pleno - Preços e Custos (Compras), Analista de Gestão Pleno - Preços e Custos (Obras e Serviços de Engenharia), Analista de Gestão Pleno - Transporte, Analista de Informática I, Analista de Marketing Pleno - Web Designer, Analista

de Marketing Pleno, Arquiteto Pleno - Arquitetura e Urbanismo, Auditor Pleno, Engenheiro Pleno - Engenharia Civil, Engenheiro Pleno - Engenharia Elétrica, Engenheiro Pleno - Engenharia Veicular, Médico Auditor, Médico do Trabalho e Técnico de Processos Administrativos Júnior;

c) 4 (quatro) horas para os cargos: Advogado Pleno (Administrativo, Cível, Trabalhista e Tributário), Analista de Comunicação Pleno, Analista de Gestão Pleno - Administração Geral, Analista de Gestão Pleno - Cargos, Salários e Carreira, Analista de Gestão Pleno - Desenvolvimento de Recursos Humanos, Analista de Gestão Pleno - Folha de Pagamento, Analista de Gestão Pleno - Licitações e Contratos e Assistente Social.

8. A **prova prático-profissional** para os cargos de Advogado Pleno (Administrativo, Cível, Trabalhista e Tributário), terá a duração de **2 (duas) horas e 30 (trinta) minutos**.
9. O tempo de realização da **prova prática** será o descrito a seguir:
 - a) **20 (vinte) minutos:** para os cargos de Guincheiro e Técnico de Sistema de Transporte Júnior;
 - b) o tempo de realização da prova prática, para os cargos de Agente de Serviços Operacionais - Serviços de Manutenção Geral e Técnico de Manutenção - Elétrica será de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, e informado aos candidatos no início da sua realização.
10. O tempo de realização da **avaliação psicológica**, para os cargos de Guincheiro e Técnico de Sistema de Transporte Júnior, será o padronizado para cada instrumento de avaliação (entrevistas, técnicas psicológicas e/ou testes a serem desenvolvidos individualmente ou em grupo), e informado aos candidatos no início de sua realização.

V - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão aplicadas na cidade de São Paulo.
 - 1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação de provas na cidade de São Paulo, por qualquer motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios vizinhos.
2. O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário/turma e local constantes do respectivo Edital de Convocação.
 - 2.1. Toda convocação oficial para realização das provas será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, divulgado pela internet, no site da SPTrans (www.sptrans.com.br) e no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).
 - 2.1.1. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações e divulgações, não podendo o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso para realização de qualquer uma das etapas.
3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para seu início, munido de:
 - a) **original** de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiro da Polícia Militar, Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar (quando for o caso), Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou Passaporte;
 - b) caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia;
 - c) comprovante de pagamento da taxa de inscrição, quando da prova objetiva e de redação, conforme o caso, ou prático-profissional, em se tratando da hipótese prevista no subitem 1.2. do Capítulo VI.
- 3.1. Somente será admitido na sala ou local de realização da(s) prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea "a" deste item, desde que permita, com clareza, a sua identificação.
 - 3.1.1. O candidato que não apresentar original de documento de identificação, conforme disposto no "caput" deste item, não realizará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Processo Seletivo Público.
 - 3.2. Não serão aceitos protocolos, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, nem carteira funcional de ordem pública ou privada.
4. Não será admitido no prédio o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.
5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da(s) prova(s) fora do local, data e horário/turma preestabelecido.

6. O candidato não poderá ausentar-se da sala sem o acompanhamento de um fiscal.
7. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da(s) prova(s), deverá solicitar, ao fiscal da sala/turma, formulário específico para tal finalidade. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver realizando a prova.
- 7.1. O candidato que não atender aos termos dispostos no “caput” deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
8. Durante a realização da(s) prova(s), não serão permitidas qualquer espécie de consulta bibliográfica, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, reproduzidor de áudio ou de qualquer material que não seja o fornecido pela Fundação VUNESP.
- 8.1 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Processo Seletivo Público.
- 8.2. O candidato que estiver portando qualquer equipamento eletrônico de comunicação deverá mantê-lo desligado até a saída do prédio onde estiver realizando a(s) prova(s).
- 8.3. A Fundação VUNESP poderá utilizar saco plástico para a guarda de objetos pessoais do candidato, principalmente equipamento eletrônico de comunicação e relógio.
9. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da(s) prova(s) em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala/turma.
10. Excetuada a situação prevista no subitem 1.3. do Capítulo VI, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) no Processo Seletivo Público.
11. A Fundação VUNESP não se responsabilizará por danos, perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local de realização das provas.
12. É reservado à Fundação VUNESP, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais e/ou proceder à identificação especial colhendo a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.
- 12.1. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa atender ao disposto no subitem 3.5. do Capítulo XII.
13. Será excluído do Processo Seletivo Público o candidato que:
 - a) não comparecer a qualquer uma das provas, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
 - b) não apresentar documento de identificação conforme previsto no item 3, deste Capítulo;
 - c) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - d) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da prova ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - e) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
 - f) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas, o caderno de questões da prova objetiva e, conforme o caso, o caderno da prova de redação e o da prova prático-profissional ou qualquer outro material de aplicação da prova prática e da avaliação psicológica;
 - g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP e nem copiar questões, em parte ou completa na folha de respostas intermediária;
 - h) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
 - i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - j) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
 - k) durante o processo, não atender às disposições estabelecidas neste Edital.

VI - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas objetiva, de redação e prático-profissional, conforme o caso, têm data prevista para serem aplicadas

em **11 de novembro de 2012**. As provas objetiva e de redação serão aplicadas, concomitantemente, às 14 horas, e a prático-profissional às 9 horas.

- 1.1. A confirmação da data e do horário e a informação sobre o local e sala para a realização da(s) prova(s) deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 1.1.2. Nos 3 (três) dias que antecederem à data prevista para a realização da(s) prova(s), o candidato poderá ainda:
 - a) consultar os sites www.vunesp.com.br e www.sptrans.com.br; ou
 - b) contatar o Disque VUNESP (0xx11) 3874-6300, em dias úteis, das 8 às 20 horas.
- 1.1.3. O horário de início da(s) prova(s) será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.
- 1.2. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a prova objetiva e, conforme o caso, prova de redação ou prático-profissional, esse deverá acessar o site www.vunesp.com.br ou contatar o Disque VUNESP, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, pelo telefone (0xx11) 3874-6300, para verificar o ocorrido.
- 1.2.1. Ocorrendo o caso constante no “caput” deste item, poderá o candidato participar do Processo Seletivo Público e realizar a prova objetiva e, conforme o caso, prova de redação ou prático-profissional, se apresentar o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.
- 1.2.2. A inclusão de que trata o “caput” deste item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
- 1.2.3. Constatada eventual irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 1.3. Em caso de necessidade de amamentação durante as provas objetiva, redação e prático-profissional, e tão somente nesses casos, a candidata deverá levar um acompanhante com mais de 18 anos de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança.
- 1.3.1. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.
- 1.3.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
2. No ato da realização da **prova objetiva**, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela Fundação VUNESP.
- 2.1. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta, e assinar no campo apropriado.
- 2.2. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica.
- 2.3. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 2.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.
- 2.5. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 2.6. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.
- 2.6.1. Ao final da prova, o candidato deverá entregar a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva, completos, ao fiscal da sala.
- 2.6.2. Depois de transcorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) da duração da prova, ou ao seu final, o candidato poderá sair levando, apenas, a folha intermediária de respostas fornecida pela Fundação VUNESP.
- 2.6.3. O exemplar em branco do caderno de questões da prova objetiva estará disponível no site www.vunesp.com.br, no link “prova”, na página do Processo Seletivo Público, a partir das 14 horas do primeiro dia útil subsequente ao de sua realização.

3. Da prova objetiva e de redação (quando for o caso)

- 3.1. No ato da realização das **provas objetiva e de redação**, o candidato receberá a folha de respostas, o caderno de questões da prova objetiva e o caderno de redação, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela Fundação VUNESP.
- 3.2. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta, e assinar no campo apropriado.
- 3.3. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica.
- 3.4. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 3.5. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.
- 3.6. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
4. Na **prova de redação**, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, não podendo conter rubrica ou qualquer palavra e/ou marca que identifiquem o candidato, sob pena de identificação de seu caderno e, conseqüentemente, de anulação de sua prova.
 - 4.1. A prova de redação deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.
 - 4.2. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para elaboração do texto, para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.
 - 4.3. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova de redação. O campo reservado para rascunho é de preenchimento facultativo e não será considerado para avaliação.
 - 4.4. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de redação por erro do candidato.
 - 4.5. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e do caderno da prova de redação.
 - 4.6. Após o término do prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas e/ou para a parte definitiva do caderno da prova de redação.
 - 4.6.1. Ao final das provas, o candidato deverá entregar a folha de respostas, o caderno de questões da prova objetiva e o caderno da prova de redação, completos, ao fiscal da sala.
 - 4.7. Depois de transcorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) da duração das provas objetiva e de redação, ou ao seu final, o candidato poderá sair levando, apenas, a folha intermediária de respostas da prova objetiva fornecida pela Fundação VUNESP.
 - 4.8. O exemplar dos cadernos de questões das provas objetiva e da prova de redação estará disponível no site www.vunesp.com.br, no link "provas", na página do Processo Seletivo Público, a partir das 14 horas do primeiro dia útil subsequente ao da realização das provas.

5. Da prova prático-profissional

- 5.1. A prova prático-profissional será realizada no mesmo local e mesma sala da prova objetiva, no período da manhã, e será realizada sem consulta.
- 5.2. Para realização da prova prático-profissional, o candidato deverá comparecer no dia, local e horário previstos no Edital de Convocação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 5.3. O candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, não podendo conter, em qualquer outro local do caderno da prova, nome, assinatura, rubrica ou qualquer palavra e/ou marca feita pelo candidato que possa permitir sua identificação, sob pena de ser atribuída nota zero a sua prova prático-profissional.
 - 5.3.1. A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica transparente

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

- 5.3.2. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para elaboração da peça, do rascunho e da resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.
- 5.3.3. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova prático-profissional. A parte para rascunho é de preenchimento facultativo e não será considerada para avaliação.
- 5.3.4. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.
- 5.3.5. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas no caderno da prova.
- 5.4. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a peça ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.
- 5.5. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno da prova, completo, ao fiscal da sala.
- 5.6. Depois de transcorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) da duração da prova prático-profissional, ou ao seu final, o candidato poderá sair não levando nenhum material pertencente a prova.
- 5.7. O exemplar em branco do caderno da prova prático-profissional estará disponível no site www.vunesp.com.br, no link "provas", na página do Processo Seletivo Público, a partir das 14 horas do primeiro dia útil subsequente ao de sua realização.

6. Da prova prática

- 6.1. Serão convocados oportunamente para realizar prova prática somente os primeiros candidatos mais bem classificados na prova objetiva, mais os empatados na última colocação, conforme a seguir, sendo os demais candidatos eliminados deste Processo Seletivo Público:

Cargos	Nº de Candidatos
Agente de Serviços Operacionais – Serviços de Manutenção Geral	42
Guincheiro	65
Técnico de Manutenção - Elétrica	26
Técnico de Sistema de Transporte Júnior	720

- 6.2. Para a realização desta prova, o candidato deverá comparecer no dia, local e horário/turma previstos no Edital de Convocação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento, portando consigo documento de identidade, no original, em conformidade com a alínea "a" do item 3. do Capítulo V – da Prestação das Provas e uma caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta.
- 6.3. Além do documento de identidade o candidato aos cargos de Guincheiro ou de Técnico de Sistema de Transporte Júnior deverá apresentar a CNH original, e entregar uma cópia simples do original da CNH – Carteira Nacional de Habilitação, na categoria exigida como requisito, estabelecido no item 2. do Capítulo I, dentro do prazo de validade, não plastificada e em perfeito estado de conservação (não dilacerada).
- 6.3.1. O candidato somente poderá realizar a prova se estiver fazendo uso de óculos ou lente de contato quando houver essa exigência na CNH.

7. Da avaliação psicológica

- 7.1. Serão convocados oportunamente para realizar a avaliação psicológica todos os candidatos habilitados na prova prática dos cargos de Guincheiro e Técnico de Sistema de Transporte Júnior.
- 7.2. Para a realização desta avaliação, o candidato deverá comparecer no dia, local e horário/turma previstos no Edital de Convocação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento, portando documento de identidade, no original, em conformidade com a alínea "a" do item 3. do Capítulo V e uma caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta.
- 7.2.1. O candidato que não apresentar um dos documentos, conforme disposto na alínea "a" do item 3. do Capítulo V, não realizará a avaliação psicológica, sendo considerado ausente e eliminado deste Processo Seletivo Público.
- 7.3. A avaliação psicológica será realizada por psicólogo a ser designado pela Fundação VUNESP, que emitirá

parecer conclusivo dos candidatos aptos para o exercício do cargo.

7.4. Nenhum candidato poderá retirar-se do local da avaliação psicológica sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

7.5. O candidato, ao terminar os testes, entregará ao aplicador todo o seu material de avaliação.

VII - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1. Da prova objetiva:

1.1. A prova objetiva tem por finalidade selecionar os candidatos que serão considerados habilitados de acordo com a pontuação obtida.

1.2. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

1.2.1. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

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

1.2.2. Legendas:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos do candidato

Tq = Total de questões da prova

1.3. Será considerado habilitado nesta prova o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos nas questões da prova objetiva e não zerar em nenhum dos componentes da respectiva prova.

1.4. O candidato não habilitado na prova objetiva ou aquele habilitado na prova objetiva, que, conforme o caso, não tiver sua prova de redação ou sua prova prático-profissional corrigida ou não convocado para realizar a prova prática será eliminado do Processo Seletivo.

2. Da prova de redação:

2.1. Somente serão corrigidas as provas de redação dos candidatos habilitados e mais bem classificados na prova objetiva, mais as dos empatados na última colocação, conforme a tabela a seguir. Os demais candidatos serão eliminados deste Processo Seletivo Público:

Cargos	Nº de Candidatos
Técnico de Processos Administrativos Júnior – Administração Geral	1000
Analista de Comunicação Pleno	100
Analista de Gestão Pleno – Administração Geral	300
Analista de Gestão Pleno – Cargos, Salários e Carreira	50
Analista de Gestão Pleno – Desenvolvimento de Recursos Humanos	60
Analista de Gestão Pleno – Folha de Pagamento	50
Analista de Gestão Pleno – Licitações e Contratos	100
Assistente Social	50

2.2. A prova de redação terá, na sua correção, a atribuição de nota de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

2.3. Serão considerados os seguintes critérios de avaliação:

2.3.1. Conteúdo: obediência à proposta e desenvolvimento da mesma, apropriação adequada da coletânea de textos subsidiários, com eventual apresentação de material externo a essa coletânea;

2.3.2. Estrutura: adequação à estrutura do gênero textual pedido e coerência;

2.3.3. Forma: coesão – sintaxe e pontuação; modalidade - adequação vocabular; regras da Língua Portuguesa - ortografia, morfologia, etc;

2.4. Será considerado habilitado, na prova de redação, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 10 (dez) pontos.

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

a) for assinada ou redigida fora dos locais apropriados;

b) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

- c) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
- d) estiver em branco;
- e) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- f) fugir ao tema ou gênero textual propostos;
- g) apresentar o texto definitivo em menos de 15 linhas efetivamente escritas.

2.6. O candidato não habilitado na prova de redação será eliminado do Processo Seletivo Público.

3. Da **prova prático-profissional**:

3.1. Será corrigida a prova prático-profissional somente dos candidatos habilitados e mais bem classificados na prova objetiva, mais as dos empatados na última colocação, conforme a tabela a seguir, sendo os demais candidatos eliminados deste Processo Seletivo Público:

Cargos	Nº de Candidatos
Advogado Pleno – Administrativo	80
Advogado Pleno – Cível	80
Advogado Pleno – Trabalhista	80
Advogado Pleno - Tributário	80

3.2. A prova prático-profissional será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.

3.3. Na prova prático-profissional será avaliada a capacidade do candidato em desenvolver a questão apresentada, com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, assim como a correção gramatical. Serão levados em conta o raciocínio jurídico, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição e a técnica profissional demonstrada.

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

- a) apresentar peça jurídica inadequada ao tema proposto;
- b) fugir ao tema proposto;
- c) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (com desenhos, números e palavras soltas ou em versos);
- d) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
- e) estiver em branco;
- f) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- g) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal ou marca que possa permitir a identificação do candidato;
- h) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.

3.3.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 20 (vinte) pontos na prova prático-profissional.

4. Da **prova prática**:

4.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

4.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

4.3. O candidato não habilitado na prova prática, será excluído do Processo Seletivo Público.

5. Da **avaliação psicológica**:

5.1. Na avaliação psicológica, será considerado “apto” o candidato que apresentar características compatíveis com o perfil psicológico estabelecido para o exercício do cargo, identificados por meio dos instrumentos psicológicos utilizados.

5.2. Nenhum candidato considerado “inapto” será submetido à nova avaliação psicológica no presente Processo Seletivo Público.

5.3. O candidato poderá solicitar, mediante requerimento enviado por SEDEX ou protocolado na Fundação VUNESP, no horário das 8 às 17 horas, dirigido ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo Público, o procedimento denominado “entrevista devolutiva” para conhecimento das razões de sua “inaptidão”, se julgar necessário, obedecendo ao prazo de 10 dias úteis após a publicação do resultado desta avaliação.

5.3.1. Atendendo aos ditames da ética psicológica, esse procedimento somente será divulgado ao candidato, pessoal e individualmente, necessitando ser agendado com o profissional responsável pela aplicação, em sua

sede de trabalho, na cidade de São Paulo-SP, uma vez que não é permitida a remoção dos testes do candidato do seu local de arquivamento público (Código de Ética dos Psicólogos e artigo 8º da Resolução CFP nº 01/2002).

5.4. A SPTrans publicará a lista nominal dos candidatos considerados “aptos” na avaliação psicológica e apenas o número de inscrição dos candidatos “inaptos”.

5.5. Os candidatos considerados “inaptos” e os ausentes na avaliação psicológica serão excluídos do Processo Seletivo Público.

VIII - DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato corresponderá a nota da prova objetiva e, conforme o caso, a somatória das notas obtidas na prova objetiva e de redação; prova objetiva e prático-profissional ou prova objetiva e prática.

IX - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Em caso de igualdade da pontuação final, por cargo, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

a) Com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

1.1. para os cargos de **Advogado Pleno (Administrativo, Cível, Trabalhista e Tributário)** o candidato:

- b) que obtiver maior nota na prova Prático-Profissional;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

1.2. para o cargo de **Agente de Informações** o candidato:

- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Atualidades;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

1.3. para os cargos de **Agente de Serviços Operacionais - Serviços de Manutenção Geral, Guincheiro, Técnico de Manutenção - Elétrica e Técnico de Sistemas de Transporte Júnior** o candidato:

- b) que obtiver maior nota na prova Prática;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

1.4. para os cargos de **Ajudante Geral - Manutenção Predial, Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, Copeira, Técnico de Edificações, Técnico de Informática, Técnico de Medições - Rede Elétrica** o candidato:

- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

1.5. para o cargo de **Ajudante Geral - Serviços Gerais e Mensageiro** o candidato:

- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

1.6. para o cargo de **Analista de Comunicação Pleno** o candidato:

- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

- c) que obtiver maior nota na prova de Redação;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Raciocínio Lógico;
- f) que obtiver maior número de acertos nas questões de Atualidades;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

1.7. para os cargos de **Analista de Gestão Pleno - Administração Geral, Analista de Gestão Pleno - Cargos, Salários e Carreira, Analista de Gestão Pleno - Desenvolvimento de Recursos Humanos, Analista de Gestão Pleno - Folha de Pagamento, Analista de Gestão Pleno - Licitações e Contratos e Assistente Social** o candidato:

- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior nota na prova de Redação;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Raciocínio Lógico;
- f) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

1.8. para os cargos de **Analista de Informática I e Analista de Marketing Pleno - Web Designer** o candidato:

- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Raciocínio Lógico;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Atualidades;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

1.9. para os cargos de **Analista de Gestão Pleno - Compras, Analista de Gestão Pleno - Contábil, Analista de Gestão Pleno - Econômico Financeiro, Analista de Gestão Pleno - Financeiro, Analista de Gestão Pleno - Planejamento Estrutural, Analista de Gestão Pleno - Preços e Custos (Compras), Analista de Gestão Pleno - Preços e Custos (Obras e Serviços de Engenharia), Analista de Gestão Pleno - Transporte, Analista de Marketing Pleno, Arquiteto Pleno - Arquitetura e Urbanismo, Auditor Pleno, Engenheiro Pleno - Engenharia Civil, Engenheiro Pleno - Engenharia Elétrica e Engenheiro Pleno - Engenharia Veicular** o candidato:

- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Raciocínio Lógico;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

1.10. para os cargos de **Médico Auditor e Médico do Trabalho** o candidato:

- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Política de Saúde;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Raciocínio Lógico;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

1.11. para o cargo de **Técnico de Processos Administrativos Júnior - Administração Geral**, o candidato:

- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Prova de Redação;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

1.12. para o cargo de **Telefonista** o candidato:

- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Atualidades;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

X - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, após a aplicação dos critérios de desempate, por cargo, cujo resultado será homologado pela SPTrans.

XI - DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da data da publicação, no Diário Oficial da Cidade de São Paulo e/ou imprensa local até a homologação ou do fato que lhe deu origem.
 - 1.1. O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido, e queira entrar com recurso, deverá acessar o site www.vunesp.com.br, na página do Concurso, o link “inscrições” nos 2 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado dos pedidos de isenção, preenchendo todos os campos solicitados.
 - 1.2. No caso de indeferimento à solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá proceder conforme estabelecido no subitem 4. do Capítulo II.
2. Para recorrer contra a aplicação das provas objetiva, prático-profissional, de redação, prática e da avaliação psicológica, do gabarito, dos resultados e da classificação prévia do Processo Seletivo Público, o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço www.vunesp.com.br, na página do Processo Seletivo Público, no link “recursos”, e seguir as instruções ali contidas.
 - 2.1. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
3. Na eventualidade de haver questão(ões) anulada(s), a pontuação equivalente será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.
 - 3.1. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração do gabarito, as provas serão recorrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
 - 3.2. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação. Nestas hipóteses haverá a republicação do resultado.
4. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Processo Seletivo Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
5. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, até a homologação dos resultados, será objeto de divulgação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, e/ou imprensa local, no site da SPTrans (www.sptrans.com.br) e no da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), com exceção do resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, que será divulgado oficialmente apenas no site da Fundação VUNESP.
6. Após a homologação dos resultados, os recursos deverão ser dirigidos à Comissão de Seleção Pública da SPTrans, por meio de carta, conforme modelo constante do Anexo V, que deverá ser entregue pessoalmente no endereço: Rua Santa Rita, 500, Pari – São Paulo-Capital.
 - 6.1. Em caso de recurso do resultado do exame médico admissional, deverá ser anexada a contra prova, com data de realização não superior a 30 (trinta) dias da data do resultado que deu origem ao recurso.
7. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, após a homologação, será publicada no site da SPTrans, no campo específico destinado à este processo Seletivo Público.
8. Não será reconhecido como recurso:
 - 8.1. interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo;
 - 8.2. que não atenda às instruções constantes do link “Recursos” na página específica deste Processo Seletivo Público;

- 8.3. interposto por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Capítulo;
- 8.4. que não contenha fundamentação e embasamento.
9. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.
10. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.
11. A Banca Examinadora e a Comissão de Seleção Pública da SPTrans, constituem última instância para os recursos, sendo soberanas em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

XII - DAS FASES DE CONTRATAÇÃO

1. Comprovação de Requisitos

- 1.1. A SPTrans convocará os candidatos para comprovação de requisitos de acordo com seu interesse e em número que atenda as necessidades dos serviços, e de acordo com a ordem de classificação obtida.
- 1.2. A convocação para confirmação de requisitos será realizada por meio da publicação no site www.sptrans.com.br, podendo ser acrescida de telegrama, meio eletrônico ou telefone, devendo o candidato comparecer ao local, em data e horário estabelecidos. O não comparecimento do candidato, seja qual for o motivo alegado, o eliminará deste Processo Seletivo Público.
- 1.3. Quando convocado, o candidato deverá apresentar o documento original, em bom estado e sem rasuras e cópia simples, dos documentos especificados a seguir, para serem vistos no ato da verificação.
 - 1.3.1. **Escolaridade:** certificado de conclusão do curso/diploma ou histórico escolar ou declaração de escola credenciada pelo Ministério de Educação e Cultura – MEC, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação, que comprovem a formação exigida no item 1, Capítulo I.

Nota: as declarações deverão ser emitidas em papel timbrado da Instituição de Ensino credenciada, com clara identificação do CNPJ, nome/cargo do responsável pela declaração e com firma reconhecida.

- 1.3.2. **Experiência:** deverá atender uma das seguintes opções:

a) **se da iniciativa privada:** competente registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social em cargos/funções cuja denominação seja compatível com aquela a que está concorrendo. No caso de registros com nomenclatura diferente, o candidato deverá apresentar Atestado ou Declaração do Empregador;

b) **se de órgão público:** atestado, certidão ou declaração original, expedido pelo órgão competente, com firma reconhecida do preposto que o assina;

Nota: As declarações, atestados ou certidões deverão ser feitas em papel timbrado e conter, obrigatoriamente: CNPJ do empregador, nome do cargo/função, atribuições do cargo exercido, identificação, assinatura e firma reconhecida do empregador/preposto.

c) **se autônomo:** apresentação de Recibo de Pagamento Autônomo (RPA) ou Nota Fiscal (no caso de empresa individual), referente ao tempo exigido para comprovação do requisito.

- 1.4. O candidato que não comprovar os requisitos será eliminado deste Processo Seletivo Público.

2. Exame Médico Admissional

- 2.1. A SPTrans convocará os candidatos para exame médico admissional, de acordo com seu interesse e em número que atenda às suas necessidades.

- 2.1.1. O candidato que comprovar os requisitos exigidos neste Edital poderá ser encaminhado para exame médico admissional, após a comprovação de requisitos ou em outra data definida pela SPTrans. Neste caso a convocação será realizada por meio da publicação no site www.sptrans.com.br, podendo ser acrescida de telegrama, meio eletrônico ou telefone, devendo o candidato comparecer ao local, data e horários estabelecidos. O não comparecimento do candidato, seja qual for o motivo alegado, o eliminará deste Processo Seletivo Público.

- 2.2. O exame médico admissional avaliará a condição de saúde do candidato para desenvolver as atividades previstas para o cargo ao qual se candidata, sendo considerado apto ou não.

- 2.2.1. O exame médico admissional será realizado por profissionais indicados pela SPTrans.

- 2.2.2. O candidato será submetido a exame clínico geral, quando serão avaliados: relação peso-altura, frequência cardíaca, pressão arterial, inspeção geral, exames dos sistemas músculo esquelético e cardiorrespiratório.

- 2.3. De acordo com o exigido para cada cargo e a critério médico, poderão ser solicitados exames complementares e especializados, inclusive os das áreas de oftalmologia e otorrinolaringologia.

- 2.3.1. A conclusão da avaliação médica será expedida com base nas condições de saúde apresentadas pelo candidato no momento do exame clínico e, caso apresente qualquer contra-indicação médica para exercer as atividades do cargo, não será admitido.
- 2.3.2. A critério da SPTrans, o candidato poderá ser convocado para reavaliação médica admissional, e ser considerado Apto ou Inapto para o cargo.
- 2.4. Os candidatos Inaptos serão eliminados deste Processo Seletivo Público.

3. Entrega de Documentos para Contratação

- 3.1. O candidato aprovado no exame médico admissional será convocado para contratação por meio da publicação no site www.sptrans.com.br, podendo ser acrescido de telegrama, meio eletrônico ou telefone, obedecida a ordem de classificação final.
- 3.2. Na hipótese de existir pendência de resultado de recurso, de candidato melhor classificado será feita a contratação em número igual ao necessário menos um, até a solução da pendência. Se indeferido o recurso, será convocado o próximo classificado.
- 3.3. Na contratação, deverão ser comprovadas as condições definidas no item 7. do Capítulo I e apresentados os documentos mencionados no Anexo III, que serão analisados. A inexistência, incorreção ou não entrega de qualquer um dos documentos poderá eliminar o candidato da contratação.
- 3.4. A SPTrans poderá requerer outros documentos que julgar necessários.
- 3.5. A SPTrans, no momento do recebimento dos documentos para a contratação, afixará 1 (uma) fotografia atualizada 3x4 cm do candidato no Cartão de Autenticação Digital – CAD, e, coletará a impressão digital no Cartão, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização da(s) prova(s).
- 3.6. Todos os documentos especificados neste Capítulo e Anexo III deverão ser entregues em cópias reprográficas e acompanhadas dos originais, para serem vistas no ato da contratação.
 - 3.6.1. Os documentos originais, deverão estar em bom estado de conservação e legíveis, de modo a permitir, com clareza, a identificação dos dados neles contidos.
- 3.7. Para contratação não serão aceitos protocolos.
- 3.8. A não entrega dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato da contratação.
- 3.9. O contrato de trabalho terá, o prazo de experiência máxima de até 90 (noventa) dias, incluindo prorrogações, conforme dispõe o parágrafo único do artigo 445 da CLT.
- 3.10. Durante o período de experiência será avaliada a condição de adaptação do profissional à empresa, cargo e grupo de trabalho, considerando as normas internas da SPTrans.

XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
2. A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação e a preferência na contratação.
3. O candidato será considerado desistente ou excluído tacitamente do Processo Seletivo Público quando não comparecer às convocações nas datas e horários fixados.
 - 3.1. O candidato que desejar desistir deste Processo Seletivo Público deverá manifestá-lo por escrito à Comissão do Processo Seletivo Público - SPTrans.
4. O prazo de validade deste Processo Seletivo Público será de 2 (dois) anos, contados da data da homologação de cada cargo, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da SPTrans.
 - 4.1. O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo Público.
5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, e/ou nos sites www.vunesp.com.br e www.sptrans.com.br, devendo o candidato observar o disposto no item 1 deste Capítulo.
6. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e as alterações posteriores não serão objeto de avaliação das provas deste Processo Seletivo Público.
7. As informações sobre o presente Processo Seletivo Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, pelo Telefone (11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, e pela internet, nos sites www.vunesp.com.br e www.sptrans.com.br, sendo que

após a homologação da classificação final, as informações serão de responsabilidade da SPTrans, e publicadas no site www.sptrans.com.br.

8. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer pessoalmente a atualização à Fundação VUNESP, após o que e durante o prazo de validade deste certame, à área de Desenvolvimento de Recursos Humanos da SPTrans, Rua Santa Rita, 500 – Pari, nos dias úteis, no horário das 9 às 16 horas.
9. A SPTrans e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer etapa deste Processo Seletivo Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documentos eventualmente esquecidos ou danificados no local de prova.
10. A SPTrans e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação no Processo Seletivo Público, sendo a publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
11. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes a este Processo Seletivo Público serão comunicados e/ou publicados no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, divulgados nos sites www.vunesp.com.br e www.sptrans.com.br, até a homologação e após no site da SPTrans (www.sptrans.com.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 11.1. A SPTrans e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço residencial não atualizado, endereço de difícil acesso, correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato ou correspondência recebida por terceiros.
12. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
13. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo Público, nomeada pelo Diretor Presidente da SPTrans.
14. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a SPTrans poderá anular a inscrição, prova, contratação do candidato ou encerrar o contrato de trabalho, uma vez verificadas falsidades de declaração ou irregularidade documental.
15. Se constatada, a qualquer tempo, irregularidade substancial insanável, a SPTrans poderá anular, no todo ou em parte, o Processo Seletivo Público.
16. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo Público, os registros eletrônicos.

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (em ordem alfabética)

ADVOGADO PLENO – ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Participar, acompanhar e representar a empresa em audiências de processos referentes a sua área de atuação, redigindo pareceres e requerimentos, apresentando manifestações fundamentadas, visando a defesa dos direitos e interesses da Empresa.
DESCRIÇÃO DETALHADA: Representar a empresa, em juízo ou fora dele, nas ações em que for autora, ré ou parte interessada, abrangendo todas as fases processuais em quaisquer instância, bem como em órgãos do poder público municipal, estadual e federal; Analisar as propostas e emitir parecer jurídico; Atuar e defender os interesses da empresa em processos de natureza administrativa, emitindo parecer; Participar da elaboração e análise de contratos e convênios, desapropriações de bens imóveis, regularização de documentação imobiliária e atividades afins; Efetuar análise jurídica dos contratos, termos aditivos e outros; Analisar os pedidos de abertura de processos licitatórios; Participar dos processos licitatórios, elaborando editais, analisando minutas, documentos e aspectos jurídicos e fiscais, bem como subsidiando defesas para impugnações impostas às licitações e respostas aos questionamentos dos Órgãos fiscalizadores; Atestar, com subsídios da área técnica, Edital de Concorrência e Tomada de Preços; Acompanhar jurisprudências e doutrinas para embasamento dos trabalhos realizados. Prestar apoio na elaboração de guias de custas judiciais, com indicação de valores a serem recolhidos e agendar prazos e cobrança de respostas administrativas; Analisar e impugnar cálculos em processos de liquidação; Elaborar memorandos, notificações, contra-notificações, relatórios diversos para elaboração de acordos em processos; Analisar as consultas jurídicas, informações e processos diversos que lhes forem atribuídos, sugerindo a solução legal mais adequada; Participar da adoção de medidas para tentar compor amigavelmente os conflitos, efetuando tratativas de acordos judiciais e extrajudiciais;

Participar da racionalização, aperfeiçoamento, otimização e qualidade dos trabalhos executados na área;
Executar demais atividades correlatas ao cargo.

ADVOGADO PLENO – CÍVEL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Acompanhar e representar a empresa em processos referentes a sua área de atuação, participando de audiências, redigindo petições e requerimentos, apresentando recursos em quaisquer instâncias para defender os direitos e interesses da Empresa.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Representar a empresa, em juízo ou fora dele, nas ações em que for autora, ré ou parte interessada, abrangendo toda as fases as fases processuais em quaisquer instancia.

Atuar em processos contenciosos da área cível, apresentando defesas e recursos, peticionando e acompanhando os processos nas diversas fases; Efetuar diligências internas buscando subsídios para respostas judiciais e administrativas e produção de provas documentais e testemunhais a serem utilizadas judicialmente;

Acompanhar o cumprimento de liminares, sentenças e diariamente os prazos judiciais;

Adotar medidas cabíveis junto a cartórios e tabeliões visando sustar protestos, pesquisar situação de bens e outros;

Realizar pesquisas e consultas que busquem respaldos e elucidações jurídicas via internet, arquivos e dados disponíveis, elaborando e emitindo documentação específica, de acordo com as normas internas e regulamentação legal exigida a cada caso,

Realizar verificações junto aos fóruns e órgãos públicos envolvidos nos processos em trâmite, coletando informações sobre o andamento dos processos, registrando e atualizando a situação de cada caso, definindo necessidades e implementando medidas necessárias;

Acompanhar processos nas varas, tribunais e pela internet;

Participar de audiências;

Acompanhar inquéritos policiais até o final da solução;

Acompanhar empregados da empresa nas delegacias de polícia, fóruns e demais órgãos, em cumprimento às disposições contidas no acordo coletivo de trabalho;

Efetuar consultas e acompanhar jurisprudência e doutrina para embasamento dos trabalhos realizados.

Prestar apoio a área administrativa na elaboração de guias de custas judiciais, com indicação de valores a serem recolhidos e agendar prazos e cobrança de respostas administrativas;

Analisar e impugnar cálculos em processos de liquidação;

Elaborar memorandos, notificações, contra-notificações e relatórios diversos;

Emitir pareceres e informações em expedientes internos, processos diversos e consultas formuladas pelas áreas da empresa;

Emitir notificações diversas de interesse relevante à empresa;

Participar da adoção de medidas para tentar compor amigavelmente os conflitos, efetuando tratativas de acordos judiciais e extrajudiciais;

Participar da racionalização, aperfeiçoamento, otimização e qualidade dos trabalhos executados na área;

Executar demais atividades correlatas ao cargo.

ADVOGADO PLENO – TRABALHISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Participar, acompanhar e representar a empresa em processos referentes a sua área de atuação, participando de audiências, redigindo petições e requerimentos, apresentando recursos em quaisquer instâncias para defender os direitos e interesses da empresa.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Representar a empresa em juízo ou fora dele, nas ações em que for autora, ré ou parte interessada, abrangendo todas as fases processuais em quaisquer Instâncias, bem como em órgãos do poder público municipal, estadual e federal;

Elaborar defesas, recursos ordinários, de revista, agravo de instrumento e de petição, petições nas fases de conhecimento e de execução dos processos, embargos e demais procedimentos processuais;

Ajuizar ações rescisórias, consignatórias, declaratórias, medidas cautelares, mandados de segurança e outras ações de natureza trabalhista até o encerramento;

Acompanhar processos nas varas e nos tribunais e pela internet;

Efetuar consultas e acompanhar jurisprudências e doutrinas para embasamento dos trabalhos realizados.

Apresentar impugnação aos cálculos em processo de liquidação;

Participar dos procedimentos necessários para instauração de sindicâncias, por meio de convocação das partes envolvidas, oitiva de testemunhas para apuração dos fatos, elaboração de relatório conclusivo;

Acompanhar os processos em andamento na justiça do trabalho, adotando as providências jurídicas necessárias, bem como formular propostas de acordo para ações individuais;

Prestar apoio a área administrativa na elaboração de guias de custas judiciais, com indicação de valores a serem recolhidos e agendar prazos e cobrança de respostas administrativas;

Analisar e impugnar cálculos em processos de liquidação;

Elaborar memorandos, notificações, contra-notificações, relatórios diversos para elaboração de acordos em processos;

Emitir pareceres e manifestações em projetos de lei e questionamentos internos, visando subsidiar a tomada de decisões, adoção de procedimentos e contornar atos passíveis de questionamentos judiciais;

Participar da adoção de medidas para tentar compor amigavelmente os conflitos, efetuando tratativas de acordos judiciais e extrajudiciais;

Acompanhar o andamento de processos nas varas do trabalho, Tribunal Regional do Trabalho, e Procuradoria, Ministério Público e Ministério do Trabalho;

Participar da racionalização, aperfeiçoamento, otimização e qualidade dos trabalhos executados na área;

Executar demais atividades correlatas ao cargo.

ADVOGADO PLENO – TRIBUTÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Acompanhar e representar a empresa em processos administrativos e judiciais, referentes a sua área de atuação, participando de audiências, redigindo petições e requerimentos e apresentando recursos em quaisquer instâncias para defender os direitos e interesses da empresa.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Representar a empresa, em juízo ou fora dele, nas ações em que for autora, ré ou parte interessada, abrangendo toda as fases processuais em quaisquer instancia, bem como em órgão do poder público municipal, estadual e federal;

Acompanhar os processos tributários em andamento, elaborando peças necessárias nos prazos determinados;

Ingressar com ações para discussão e recuperação de tributos diversos;

Prestar apoio na análise de contratos e pagamentos para determinar a necessidade de retenção de tributos, conforme solicitação das áreas competentes, acompanhando os contratos firmados;
Participar e emitir parecer em consultas jurídicas, informações e processos diversos que lhes forem atribuídos, sugerindo a solução legal mais adequada;
Participar e emitir pareceres e manifestações em projetos de lei e questionamentos internos relativos a matéria tributária, visando subsidiar a tomada de decisões, adoção de procedimentos e contornar atos passíveis de questionamentos judiciais;
Acompanhar as modificações legislativas, que afetam a empresa, informando a área competente a necessidade de adequação;
Prestar suporte na elaboração de cálculos para execução de sentença de processos tributários;
Acompanhar processos nas varas, tribunais e pela internet;
Efetuar consultas e acompanhar jurisprudências e doutrinas para embasamento dos trabalhos realizados.
Prestar apoio a área administrativa na elaboração de guias de custas judiciais, com indicação de valores a serem recolhidos e agendar prazos e cobrança de respostas administrativas de matérias afetas à área;
Analisar e impugnar cálculos em processos de liquidação de processos tributários;
Elaborar memorandos, notificações, contra-notificações, relatórios diversos de processos tributários;
Atuar na adoção de medidas para tentar compor amigavelmente os conflitos, efetuando tratativas de acordos judiciais e extrajudiciais;
Analisar minutas de acordo firmadas pela empresa, orientando e elaborando cláusulas referentes a retenções de tributos devidos em cada pagamento;
Participar da racionalização, aperfeiçoamento, otimização e qualidade dos trabalhos executados na área;
Executar demais atividades correlatas ao cargo.

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços diversos de manutenção predial e pequenos reparos de natureza elétrica, hidráulica, carpintaria e serralheria, incluindo serviços de construção, reforma, montagem, instalação e pintura.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar serviços de manutenção civil, incluindo reparos, construção, reforma, montagem, instalação e pintura em instalações da empresa;
Executar serviços de alvenaria como pisos, assentamento de tijolos comuns e estrutural, cerâmicas e azulejos, louças sanitárias, pedras, entre outros;
Executar pequenos reparos de natureza elétrica, hidráulica, carpintaria, pintura e serralheria, utilizando-se de equipamentos, máquinas e materiais apropriados;
Reparar telhados e madeiramentos, execução de formas de madeira, tapumes e passadiços e instalação de divisórias, portas e janelas;
Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva, de natureza, hidráulica, tubulação de água fria e esgoto em geral, utilizando-se de equipamentos, ferramentas, materiais e técnicas apropriadas;
Participar da racionalização, otimização, aperfeiçoamento e qualidade dos trabalhos executados na área;
Executar demais atividades correlatas ao cargo.

AGENTE DE INFORMAÇÕES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar e registrar os atendimentos aos usuários do serviço Atende e/ou serviço de concessão de bilhete único aos passageiros especiais, via central telefônica, prestando informações pertinentes às áreas, orientando sobre os procedimentos necessários e registrando os cancelamentos de viagens programadas do serviço Atende, quando solicitado, visando o atendimento das solicitações.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Prestar informações sobre procedimentos a serem tomados para realização de inscrições no serviço Atende e/ou no serviço de concessão de bilhete único aos passageiros especiais, utilizando-se de procedimentos pré-estabelecidos, via central telefônica e consulta ao sistema informatizado;
Realizar o cancelamento de viagens programadas, quando solicitado, registrando as informações em formulários específicos e/ou sistemas informatizados;
Realizar o atendimento de novos usuários/clientes, verificando inscrições e cadastros não atendidos, visando o andamento dos processos;
Prestar informações operacionais que afetem a programação de viagens, horários e demais ocorrências, registrando o atendimento em formulários específicos e/ou sistemas informatizados;
Prestar informações sobre o funcionamento do serviço de concessão de bilhete único aos passageiros especiais, consultando o manual de atendimento e efetuando o registro do atendimento em formulários específicos e/ou sistemas informatizados;
Realizar o agendamento de perícia médica, via central telefônica, fornecendo informações de documentos e procedimentos necessários;
Atender as reclamações dos usuários, consultando o sistema informatizado e registrando as ocorrências em formulários específicos;
Participar da racionalização, aperfeiçoamento, otimização e qualidade dos trabalhos realizados;
Executar demais atividades correlatas ao cargo, a critério do superior imediato.

AJUDANTE GERAL – MANUTENÇÃO PREDIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Auxiliar na execução dos serviços gerais de conservação e manutenção das instalações prediais da empresa.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Auxiliar na realização de serviços de manutenção civil, equipamentos, instalações hidráulicas, elétricas e telefonia;
Auxiliar na elaboração de pisos, assentando ladrilhos, cerâmicas, azulejos, emboço e reboque de paredes e nas instalações hidráulicas, elétricas, entre outras;
Efetuar a limpeza e conservação de instalações e equipamentos da empresa;
Realizar a instalação de lâmpadas e demais equipamentos;
Participar da racionalização, otimização, aperfeiçoamento e qualidade dos trabalhos executados na área;
Executar demais atividades correlatas ao cargo.

AJUDANTE GERAL – SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços gerais no apoio as áreas, abastecendo materiais de consumo, carregando, descarregando e transportando volumes.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Transportar volumes e materiais até os locais estabelecidos;
Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, equipamentos, mercadorias e outros;
Abastecer as áreas com materiais de consumo, repondo copos plásticos, água, papel higiênico e demais materiais;
Organizar, controlar, transportar e guardar máquinas, equipamentos, ferramentas, instrumentos de medição, produtos de consumo e outros;
Receber, identificar, codificar, localizar, separar, embalar, entregar e conferir visual e quantitativamente materiais em áreas internas e externas da empresa, tais como: almoxarifados, pátios e outras;
Efetuar arranjo físico de materiais nas instalações e em veículos, empilhando, remanejando, enrolando, amarrando, carregando e descarregando;
Lavar e efetuar a manutenção de máquinas, equipamentos, placas, veículos e outros;
Participar da racionalização, otimização, aperfeiçoamento e qualidade dos trabalhos executados na área;
Executar demais atividades correlatas ao cargo.

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO PLENO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Produzir textos, acompanhar publicações, realizar e acompanhar entrevistas nos diversos veículos de comunicação da empresa.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Efetuar a leitura das reportagens publicadas, captando a necessidade de correções, encaminhando aos setores externos notas explicativas e corretivas;
Elaborar respostas aos setores de comunicação dos órgãos públicos e de imprensa privada, verificando a veracidade de informações a serem veiculadas;
Elaborar e revisar sínteses, das matérias produzidas para divulgação nos meios de comunicação e publicações internas e externas;
Elaborar entrevistas de interesse para a realização das matérias, utilizando-se de técnicas específicas na busca de informações, encaminhando à equipe para o fechamento das reportagens;
Acompanhar representantes da empresa na concessão de entrevistas à imprensa, assessorando e elaborando relatório referente ao conteúdo da entrevista, quando necessário;
Efetuar o acompanhamento de informações relevantes circuladas nos meios de comunicação de rádio e televisão, registrando e informando as áreas o que foi veiculado;
Elaborar matérias jornalísticas de interesse da empresa utilizando-se de técnicas específicas;
Participar da racionalização, aperfeiçoamento, otimização e qualidade dos trabalhos executados na área;
Executar demais atividades correlatas ao cargo, a critério do superior imediato.

ANALISTA DE GESTÃO PLENO – ADMINISTRAÇÃO GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaborar, acompanhar e controlar e controlar processos, contratos e serviços de natureza administrativa.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Analisar o conteúdo de expedientes internos e externos, constituindo os respectivos processos de acordo com o estabelecido pelas Normas da Empresa, para tramitação e tratamento pelos responsáveis.
Elaborar, analisar e propor ações para tratamento e equacionamento das demandas recebidas pela SPTrans provenientes de órgãos públicos, entidades, empresas, concessionárias e permissionárias, população e usuários do Sistema de Transporte, garantindo a uniformidade, qualidade e confiabilidade das informações, inclusive prestando atendimento sobre o andamento dessas questões junto aos interessados;
Manter controle sobre o andamento e cumprimento de prazos legais ou regulamentares, relativos aos expedientes, documentos e processos internos e externos sob responsabilidade da área;
Elaborar relatórios gerenciais, ofícios, cartas, comunicações, memorandos e outros documentos sobre assuntos pertinentes à área, de acordo com os padrões estabelecidos na Empresa;
Realizar levantamentos, analisar e elaborar propostas para o aperfeiçoamento de rotinas, sistemas informatizados, processos e procedimentos, visando a padronização, racionalização e melhoria das atividades desenvolvidas na área, inclusive atuando como agente multiplicador de novos métodos de trabalho;
Interagir com as áreas internas, órgãos públicos, empresas e outras entidades na busca de alternativas e soluções sobre questões que envolvam as atividades desenvolvidas na área;
Manter contato e realizar levantamento de dados e informações técnicas para elaboração de especificações, termos de referência, relatórios à Diretoria e outros documentos para compor processos de contratação da Empresa;
Prestar apoio nas atividades de gestão dos contratos sob responsabilidade da área, elaborando planilhas de controle de execução, prazos, pagamentos e outras tarefas que garantam que o contrato se desenvolva dentro das condições estabelecidas;
Elaborar, executar e acompanhar planos de ação para atendimento de metas definidas no Plano Estratégico da Empresa;
Controlar a inserção e atualização de dados e informações que compõem cadastros sob responsabilidade da área, garantindo a guarda e o cumprimento dos prazos de temporalidade dos respectivos documentos;
Liderar e apoiar equipes de trabalho para consecução das atividades da área, elaborando escalas de trabalho, programação de férias e outras tarefas relacionadas ao apoio na gestão de pessoas;
Atuar como agente facilitador na aplicação de metodologias e ferramentas de gestão da qualidade, voltadas à melhoria dos processos de trabalho, e como auditor interno na verificação da implementação de sistemas de gestão da qualidade e do meio-ambiente;
Realizar pesquisas bibliográficas à legislação, relatórios técnicos, estudos; documentos normativos e regulamentares;
Realizar o levantamento de dados e informações, por meio de entrevistas, questionários e/ou observação direta;
Realizar a tabulação e análise dos dados e informações;
Elaborar diagnósticos e propostas, identificando necessidades de informatização, modelagem e remodelagem de processos e métodos de trabalho visando seu aperfeiçoamento;
Realizar estudos para modelagem e reformulação de estrutura organizacional;
Realizar a implantação e acompanhamento das mudanças nos processos e métodos de trabalho e na estrutura organizacional;
Elaborar instrumentos normativos e informativos, como regulamentos, manuais, organogramas, formulários e outros documentos pertinentes. Executar demais atividades correlatas ao cargo.

ANALISTA DE GESTÃO PLENO – CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver trabalhos voltados à administração de cargos e salários e planejamento das ações de recursos humanos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Elaborar análise e descrição de cargos coletando informações através de questionários e entrevistas com os ocupantes dos cargos, relatando as tarefas e responsabilidades de cada cargo, visando fornecer os elementos básicos para a administração de cargos e salários e de outros processos na área de recursos humanos;

Elaborar análises e estudos relacionados com a estrutura de cargos, visando fornecer subsídios para as políticas de planejamento de sucessões e desenvolvimento de pessoal;

Elaborar pesquisas sobre as tendências de mercado na área de remuneração e benefícios, comparando as práticas da empresa com o mercado, visando subsidiar a análise da competitividade externa e a definição das políticas de remuneração da empresa;

Elaborar tabelas salariais com base na política definida pela empresa, visando facilitar a administração de cargos e salários;

Analisar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências e outros tipos de movimentação de pessoal observando as normas e procedimentos aprovados, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos;

Elaborar estudos e simulações das alterações na estrutura de cargos e salários e seus impactos nos custos de pessoal, visando subsidiar as decisões relacionadas a cargos e salários;

Participar dos comitês de avaliação de cargos fornecendo informações para facilitar o processo de análise, avaliação e classificação de cargos;

Participar da implantação, revisão do plano de cargos, salários e carreira da empresa;

Realizar o mapeamento de postos de trabalho, definição de cargos e dimensionamento de vagas;

Efetuar o controle e acompanhamento do quadro de pessoal da empresa;

Manter e desenvolver banco de dados em planilhas eletrônicas com as respectivas classificações necessárias, de acordo com a demanda solicitada;

Esclarecer empregados e áreas internas quanto a atividades gerais de Recursos Humanos;

Participar de grupos de trabalho para o desenvolvimento de projetos e revisão dos processos de recursos humanos, através de pesquisas específicas, discussões e visitas técnicas;

Participar da racionalização, aperfeiçoamento, otimização e qualidade dos trabalhos executados na área;

Executar demais atividades correlatas ao cargo.

ANALISTA DE GESTÃO PLENO – COMPRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar a aquisição de insumos de produção e demais materiais utilizados pela empresa, ao menor preço possível dentro dos padrões estabelecidos de prazo e qualidade dos produtos e serviços.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras;

Negociar com os fornecedores visando o fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade e prazo de entrega;

Emitir os pedidos de compra e encaminhá-los aos fornecedores fazendo o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas;

Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos;

Pesquisar produtos alternativos, conforme as possibilidades do processo produtivo, visando melhorar a qualidade do produto e reduzir custos de produção;

Fazer o acompanhamento dos pedidos visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido;

Orientar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido;

Atualizar as tabelas de preços de mercadorias com os fornecedores e repassando internamente a informatização aos setores envolvidos;

Verificar qualidade e idoneidade do fabricante do produto a ser adquirido;

Analisar mapas de concorrências com propostas de fornecedores;

Cadastrar novos fornecedores para consultas e cotações conforme necessário;

Orientar a elaboração de documentação pertinente nos processos de licitação abertos pela empresa nas modalidades carta convite e pregões, de forma eletrônica e presencial, até os limites estabelecidos para compras, serviços, assim como obras e serviços de engenharia, controlando e registrando a situação dos mesmos com as respectivas assinaturas e guarda dos processos.

Participar da racionalização, aperfeiçoamento, otimização e qualidade dos trabalhos executados na área;

Executar atividades correlatas ao cargo.

ANALISTA DE GESTÃO PLENO – CONTÁBIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar análise contábil e fiscal, classificando documentos, efetuando lançamentos e conciliações de contas patrimoniais e de resultados.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Analisar e efetuar a classificação documental, realizando lançamento nos sistemas disponíveis, verificando as informações geradas, acompanhando e registrando os saldos e resultados nos sistemas informatizados e relatórios padronizados disponíveis;

Analisar e conciliar contas patrimoniais e de resultados, identificando e providenciando os ajustes necessários;

Analisar, calcular e efetuar os lançamentos referentes as baixas de bens do ativo imobilizado vendidos ou descartados;

Analisar e elaborar cálculos específicos sobre valorização de contratos de empréstimos vigentes, registrando as operações em planilhas eletrônicas próprias, subsidiando a chefia na tomada de decisões;

Analisar e preparar documentos específicos para atendimento às obrigações definidas pela legislação tributária;

Analisar e efetuar a conciliação das contas patrimoniais da empresa, mantendo os saldos dos respectivos períodos atualizados, gerando informações para a alimentação do Balanço Patrimonial da empresa;

Elaborar e enviar processos específicos aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais, operando sistemas compatíveis, conferindo e registrando as operações, gerando documentação, de acordo com a legislação vigente;

Efetuar os cálculos, lançamentos e controle contábil das correções monetárias e depreciações dos bens;

Prestar apoio as equipes de auditoria interna e externa quanto a esclarecimentos sobre as operações realizadas, documentação legal, processos internos e relatórios gerados pelos sistemas operados, colaborando com a rapidez e eficiência na elaboração dos laudos conclusivos;

Manter contato com órgãos públicos e privados sobre atividades correlatas, coletando informações técnicas que proporcionem maior segurança e respaldo na tomada de decisões pelas chefias e áreas afins;

Elaborar cartas e documentos, verificando irregularidades nos processos, realizando encaminhamento às áreas responsáveis e acompanhando as correções solicitadas;

Elaborar relatórios padronizados das informações solicitadas, conferindo valores informados, registrando necessidades de ajustes nos processos;

Participar da racionalização, aperfeiçoamento, otimização e qualidade dos trabalhos executados pelas áreas;

Executar atividades correlatas ao cargo.

ANALISTA DE GESTÃO PLENO – DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver, implantar e avaliar projetos voltados a seleção, treinamento e desenvolvimento dos profissionais da empresa.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Formação e Treinamento

Realizar levantamentos e diagnosticar as necessidades de treinamento para as áreas da empresa e para as demandas do sistema de transporte.

Elaborar estudos e propor alternativas de atividades de treinamento interno e atividades de treinamento para os operadores do sistema.

Elaborar programas de treinamento, desenvolvendo todas as fases da organização didática das aprendizagens pretendidas.

Aplicar programas de treinamento.

Formar, desenvolver e acompanhar instrutores multiplicadores internos e do sistema.

Pesquisar e programar cursos externos para treinamento e desenvolvimento profissional a serem contratados.

Acompanhar e avaliar e emitir relatório técnico sobre o resultado dos programas de treinamento, internos, externos e do sistema, propondo mudanças para alcançar o padrão desejado, quando necessário;

Realizar auditoria técnica dos treinamentos realizados por empresas prestadoras do serviço de treinamento e pelas operadoras do sistema a fim de garantir a melhoria da qualidade do serviço.

Seleção e Acompanhamento

Elaborar perfis dos cargos da empresa para definição do processo seletivo, sugerindo as técnicas, processos e instrumentos de avaliação;

Elaborar o projeto de seleção pública ou interna, em todas as suas fases.

Pesquisar empresas para avaliação de candidatos e empregados visando a contratação/movimentação de pessoal.

Realizar seleção e acompanhamento de estagiários externos.

Viabilizar internamente estágio para empregados.

Realizar os estudos de acompanhamento funcional: período de experiência, estudos de reaproveitamento, transferência, readaptação, desempenho e desligamento.

Elaborar relatórios técnicos e apresentação de resultados das ações de acompanhamento para as gerências envolvidas, visando melhoria dos processos.

Elaborar e aplicar projetos e instrumentos de melhoria de desempenho de empregados.

Realizar auditoria técnica das seleções contratadas a fim de garantir a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Formação e Treinamento; Seleção e Acompanhamento

Esclarecer empregados e áreas internas quanto a atividades gerais de Recursos Humanos;

Participar de grupos de trabalho para o desenvolvimento de projetos e revisão dos processos de recursos humanos, através de pesquisas específicas, discussões e visitas técnicas;

Participar da racionalização, aperfeiçoamento, otimização e qualidade dos trabalhos executados na área;

Elaborar relatórios gerenciais com informações e dados estatísticos sobre recursos humanos, visando fornecer subsídios para decisões e correções de políticas ou procedimentos na área de recursos humanos;

Executar demais atividades correlatas ao cargo.

ANALISTA DE GESTÃO PLENO – ECONÔMICO-FINANCEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades no controle, análise e realização de cálculos, apurando valores de acordo com as normas financeiras.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Controlar as obrigações contratuais dos contratos de prestação de serviço da SPTRANS, visando o controle e cumprimento dos contratos, gerando relatórios técnicos que auxiliem na tomada de decisões;

Realizar cálculos financeiros, reajustes de preços, prazos, decréscimos e retenções tributárias dos serviços e produtos da empresa, atendendo as cláusulas contratuais e legislação vigente;

Controlar as ordens de serviços, pedidos de compras e notas fiscais, realizando a operação por saldo a faturar, total faturado, vigência, período do serviço, e demais detalhes importantes para os subsídios à trabalhos a serem desenvolvidos pelas áreas;

Acompanhar o andamento financeiro de notas fiscais, recibos dos contratos, ordens de serviços e pedidos de compras, acompanhando as cláusulas dos contratos, datas programadas para o vencimento, valores de impostos e multas, objetivando a validação dos pagamentos aos fornecedores e prestadores de serviços;

Elaborar cálculos de juros simples e compostos, de mora, solicitados por atrasos nos pagamentos de documentos de cobranças, objetivando a apuração do valor correto;

Efetuar cálculos das retenções de impostos, tributos ou solicitações de guias daqueles não retidos na fonte, prestando subsídios nos trabalhos desenvolvidos pelas áreas;

Analisar processos de devolução da caução contratual, obedecendo os requisitos contratuais, prestando suporte as áreas da empresa;

Aplicar a legislação tributária: IR, INSS, PIS, CSLL, COFINS, E ISS, no lançamento das notas fiscais, cumprindo as exigências fiscais e legais nos seus respectivos vencimentos;

Emitir guias do Imposto Sobre Serviços - ISS dos documentos fiscais que tiveram retenção na fonte;

Analisar e acompanhar os documentos de cobranças a vencer, prestando suporte as áreas; Participar de estudos e estimativas de impacto econômico na arrecadação tarifária do sistema, visando o atendimento à SMT - Secretária Municipal de Transportes e demais órgãos;

Controlar as requisições de compras das diversas áreas da empresa, acompanhando o orçamento de acordo com a classificação

orçamentária; Calcular o custeio das gratuidades do sistema, bem como do benefício do desconto da meia tarifa concedida aos estudantes;

Controlar as prestações de contas diárias dos volumes de vendas de Vales Transportes, créditos eletrônicos e passes em papel efetuados pelas lojas credenciadas, confrontando os valores dos saldos com os movimentos, registrando e enviando volumes detectados às áreas interessadas;

Efetuar a liberação de créditos eletrônicos referentes Vale Transporte, Escolar e Comum, provenientes de vendas via Loja Virtual, junto ao sistema disponível, apurando e gerando extratos de movimentação diária dos pagamentos, encaminhando à liquidação financeira dos pedidos de créditos;

Acompanhar e controlar as diferenças financeiras encontradas entre os pagamentos e depósitos efetuados via Loja Virtual, junto à liberação efetuada através do sistema de cancelamento de cartões, mantendo atualizados os controles em planilhas eletrônicas, visando à posterior liberação nos acertos de contas;

Efetuar os cálculos de pagamentos e reembolsos referentes à remuneração dos Consórcios e Cooperativas, utilizando-se de planilhas eletrônicas padronizadas, gerando relatórios específicos e encaminhando à área financeira para a efetivação dos desembolsos;

Efetuar o processo de repasse individual para os operadores da permissão, gerando relatórios específicos e encaminhando à área financeira para efetivação dos repasses;

Realizar o controle dos valores referentes a vendas de créditos eletrônicos, talões zona azul, passes comuns e solicitações de carteira escolar nos postos e terminais de vendas, registrando divergências nas informações e solicitando ajustes nos arquivos;

Acompanhar os índices econômicos e financeiros que venham influenciar as previsões e controle do orçamento;
Atualizar relatórios gerenciais pertinentes aos estudos realizados pela área, buscando e atualizando informações relevantes junto aos sistemas disponíveis, fornecendo embasamentos técnicos nos processos em trâmite;
Prestar suporte as equipes de auditoria interna e externa quanto a esclarecimentos sobre as operações realizadas, documentação legal, processos internos e relatórios gerados pelos sistemas operados, colaborando com a rapidez e eficiência na elaboração dos laudos conclusivos;
Elaborar relatórios padronizados nos fechamentos de períodos, gerando bases aos setores correlatos na apuração e efetivação dos valores devidos e recebidos;
Participar da racionalização, aperfeiçoamento, otimização e qualidade dos trabalhos executados pelas áreas;
Executar atividades correlatas ao cargo;

ANALISTA DE GESTÃO PLENO - FINANCEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades no controle, análise e realização de cálculos, apurando valores de acordo com as normas financeiras.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Acompanhar a emissão de notas de débito, efetuando o registro e o controle e emitindo relatórios demonstrativos, com posição de liquidações e pendências;
Acompanhar a movimentação referente a aposentadoria complementar, gerando informações para amparar a solicitação de subsídios e a devida prestação de contas junto aos órgãos auditores;
Analisar, elaborar, controlar e manter registro dos empenhos e liquidações de recursos da PMSF, emitindo periodicamente relatório de acompanhamento dos repasses, pendências e suas rubricas;
Identificar e confirmar a origem dos créditos nas contas bilhetes, verificando a disponibilidade e procedendo a inclusão no demonstrativo diário de caixa;
Realizar a conciliação bancária, emitindo relatório analítico e efetuando o levantamento de comprovantes da conta gestão;
Elaborar relatórios gerenciais pertinentes a área, buscando e registrando informações relevantes junto aos sistemas disponíveis;
Alimentar planilhas eletrônicas e relatórios padronizados, informando divergências detectadas, mantendo controle dos dados atualizados, conforme solicitações recebidas e encaminhando às áreas de interesse;
Preparar e encaminhar documentos de suporte às áreas da empresa;
Fornecer subsídios à chefia nos assuntos referentes a impactos econômicos gerados pelos contratos de concessão e permissão de alterações estruturais nos serviços fornecidos pela empresa, gerando relatórios técnicos de apoio à tomada de decisões;
Manter relatórios gerenciais pertinentes aos estudos realizados pela área, buscando e atualizando informações relevantes junto aos sistemas disponíveis, fornecendo embasamentos técnicos nos processos em trâmite;
Elaborar cálculos e planilhas eletrônicas, informando valores divergentes detectados, mantendo atualizados os saldos apurados, encaminhando às áreas de interesse;
Participar de ações de melhoria funcional nos processos executados pela área, colaborando com a maior segurança nas informações geradas;
Participar da racionalização, aperfeiçoamento, otimização e qualidade dos trabalhos executados pelas áreas;
Executar atividades correlatas ao cargo;

ANALISTA DE GESTÃO PLENO – FOLHA DE PAGAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver trabalhos voltados à administração de recursos humanos da empresa, nas atividades de folha de pagamento.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Folha de Pagamento

Analisar os expedientes e gerar relatórios de conferência, colaborando com a efetivação correta dos eventos, antes da emissão dos holerites de pagamento;
Efetuar lançamentos diversos em folha de pagamento, após devidas conferências na documentação;
Analisar e elaborar relatórios estatísticos de movimentações e custos específicos sobre a folha de pagamento, buscando junto aos sistemas e controles os dados solicitados, colaborando com a tomada de decisões da chefia;
Analisar e efetuar a apuração dos encargos trabalhistas sobre a folha de pagamento, conferindo valores gerados de acordo com os relatórios específicos, gerando pagamentos para encaminhamento às aprovações e quitações nos devidos prazos;
Efetuar a apuração mensal das obrigações trabalhistas destinadas aos órgãos governamentais de controle e informes de rendimentos, garantindo o cumprimento da legislação vigente no devido prazo;
Realizar consultas junto ao setor jurídico, buscando elucidações sobre procedimentos e documentação específica, nas inclusões de pensionistas e aposentados solicitadas junto à área;
Acompanhar o atendimento a auditorias internas e externas, bem como fiscalizações e afins, providenciando a documentação e esclarecimentos solicitados e colaborando com a correta avaliação dos processos;
Colaborar na implantação e implementação nos sistemas informatizados disponíveis, fornecendo dados que direcionem as rotinas, processos e emissão de relatórios de acordo com as normas internas e legais vigentes;
Prestar esclarecimentos aos funcionários, elucidando quanto às determinações legais e esclarecimentos específicos sobre descontos e proventos executados nas folhas de pagamento;
Analisar os processos da folha de pagamento preparando dados para a folha de pagamento, verificando os cálculos de horas e descontos, visando o correto processamento;
Analisar e preparar os encargos trabalhistas e confecção de guias de recolhimento visando o cumprimento dos prazos e determinações legais;
Analisar e preparar relatórios de DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, CAGED e outras obrigações relacionados à folha de pagamento;
Analisar os cálculos de rescisões, férias e outros relacionados com a folha de pagamento da empresa;
Realizar o atendimento a funcionários, aposentados e familiares, esclarecendo quanto aos procedimentos e normas relativos à regularização de situações cadastrais, cálculos diversos e pagamentos efetuados, de acordo com legislação vigente;
Emitir memorandos e documentações específicas às áreas responsáveis pela aprovação e pagamento, acompanhando a efetivação dos processos e prazos;
Elaborar respostas as áreas e órgãos públicos realizando o levantamento de dados e desenvolvendo relatórios legais;
Manter-se atualizado sobre a legislação vigente, realizando pesquisas, elaborando relatórios informativos e disseminando o conhecimento a equipe de trabalho e as demais áreas da empresa;
Mapear, analisar, desenvolver e propor o aperfeiçoamento de sistemas, processos e procedimentos técnicos, administrativos e operacionais, visando a uniformidade, simplificação e melhoria das atividades desenvolvidas pelas áreas da empresa, utilizando-se de modelos e técnicas de levantamentos;

Participar de grupos de trabalho para o desenvolvimento de projetos e revisão dos processos de recursos humanos, através de pesquisas específicas, discussões e visitas técnicas;
Participar da racionalização, aperfeiçoamento, otimização e qualidade dos trabalhos executados na área;
Executar demais atividades correlatas ao cargo.

ANALISTA DE GESTÃO PLENO – LICITAÇÕES E CONTRATOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaborar editais de licitação, realizando o acompanhamento e controle do processo, desde a abertura do processo de licitação até a efetivação contrato.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Efetuar análise da documentação recebida para abertura de processo/contrato, decorrente ou não de licitação;
Elaborar sob orientação jurídica, editais de licitação nas modalidades carta convite, tomada de preços, concorrências e pregão;
Elaborar contratos aditivos, convênios, comodatos e termos de quitação, doação, encerramento e guias de recolhimento;
Acompanhar e controlar as fases dos termos e contratos, confecção, coleta de assinaturas e registro e publicação legal;
Controlar as etapas do contrato por meio de gerenciamento e arquivo;
Participar de abertura de processo e análise da documentação de termo aditivo, termo de doação, de acordo, permissão de uso, termo de conclusão e outros;
Elaborar a formalização de documentação referente a contratos, aditivos, convênios, comodatos, de acordo com os padrões internos e legais exigidos, buscando junto aos fornecedores as informações e documentação legal necessária;
Acompanhar as minutas encaminhadas às áreas envolvidas nos processos licitatórios, controlando as devoluções devidamente assinadas, colaborando com o cumprimento dos prazos legais exigidos;
Realizar as alterações na documentação contratual, após a aprovação na resolução de diretoria, conforme a solicitação das áreas envolvidas, encaminhando à chefia para a devida verificação, assinatura e cumprimento das determinações;
Acompanhar e controlar a posição dos processos em andamento e publicados, alimentando o relatório gerencial e atualizando as informações, desde a emissão até o arquivamento dos processos;
Manter contato com as empresas contratadas, visando o cumprimento das exigências contratuais, para posterior liberação e recolhimento de assinaturas;
Esclarecer dúvidas de interessados sobre Editais de Licitação;
Analisar previamente minutas de contratos, convênio e outros;
Conferir documentação recebida pelos fornecedores para obtenção do certificado de registro cadastral (CRC), garantindo o correto cadastramento do mesmo junto aos sistemas disponíveis;
Participar da racionalização, aperfeiçoamento, otimização e qualidade dos trabalhos executados na área;
Executar atividades correlatas ao cargo.

ANALISTA DE GESTÃO PLENO – PLANEJAMENTO ESTRUTURAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades de análise em estudos e projetos de planejamento de transporte urbano e metropolitano de passageiros.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Elaborar estudos e projetos de planejamento e de transporte público;
Participar de intercâmbio com grupos, equipes e instituições técnicas do país e do exterior no acompanhamento da evolução tecnológica dos sistemas e meios de transporte público;
Efetuar a compatibilização e o emprego de modelos matemáticos aplicados ao transporte público;
Elaborar estudos e projetos funcionais e operacionais de sistemas de transporte público;
Elaborar estudos, análises e propostas de intervenções viárias no desempenho das modalidades de transporte público;
Elaborar pesquisas para orientar o planejamento e o desenvolvimento de projetos de transporte público;
Efetuar a aplicação de indicadores e ferramentas, como parâmetros, conceitos e critérios, para a avaliação de desempenho e eficiência dos planos, projetos e serviços de transporte público;
Elaborar estudos, análises e propostas para a definição de padrões físicos de infraestrutura e equipamentos para o transporte público;
Participar da racionalização, aperfeiçoamento, otimização e qualidade dos trabalhos executados na área;
Executar demais atividades correlatas ao cargo.

ANALISTA DE GESTÃO PLENO – PREÇOS E CUSTOS (COMPRAS)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar estudos de custos e formação de preços para serviços e aquisição de bens e elaboração de orçamentos estimativos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Realizar estudos de custos e formação de preços para serviços e aquisição de bens;
Elaborar orçamento estimativo, mediante pesquisa de mercado e/ou tabelas oficiais de serviços, composição de preços, composição das taxas de BDI e encargos sociais, critério de preço e medição e cláusula de reajuste;
Subsidiar as áreas da empresa na preparação de processo de contratação, ligados ao orçamento, nas modalidades de concorrência, tomada de preços, pregão, convite e nos casos de inexigibilidade ou dispensa de licitação;
Fornecer as áreas da empresa elementos econômicos relacionados a aditamentos contratuais, mediante pesquisa de mercado e/ou tabelas oficiais de serviços;
Realizar pesquisa de mercado e/ou tabelas oficiais de serviços adicionais, referentes a insumos, materiais, mão-de-obra, equipamentos e serviços para contratos vigentes;
Manter o banco de preços para serviços, equipamentos e sistemas, controlando e informando a chefia sobre os principais eventos;
Participar da racionalização, aperfeiçoamento e otimização dos trabalhos realizados na área;
Executar demais atividades correlatas ao cargo.

ANALISTA DE GESTÃO PLENO – PREÇOS E CUSTOS (OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar estudos de custos e formação de preços para serviços e aquisição de bens e elaboração de orçamentos estimativos para contratação de serviços de engenharia.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Realizar estudos de custos e formação de preços para serviços e aquisição de bens;
Elaborar orçamento estimativo, mediante pesquisa de mercado e/ou tabelas oficiais de serviços com valores (SIURB, DER, FDE, etc), composição de preços, composição das taxas de BDI e encargos sociais, critério de preço e medição e cláusula de reajuste;
Subsidiar as áreas da empresa na preparação de processo de contratação, ligados ao orçamento, nas modalidades de concorrência, tomada de preços, pregão, convite e nos casos de inexigibilidade ou dispensa de licitação;
Fornecer as áreas da empresa elementos econômicos relacionados a aditamentos contratuais, mediante pesquisa de mercado e/ou tabelas oficiais de serviços com valores (SIURB, DER, FDE, etc);
Realizar pesquisa de mercado e/ou tabelas oficiais de serviços com valores (SIURB, DER, FDE, etc) para definição de preços adicionais, referentes a insumos, materiais, mão-de-obra, equipamentos e serviços para contratos vigentes;
Manter o banco de preços e obras, serviços, equipamentos e sistemas, controlando e informando a chefia sobre os principais eventos;
Participar da racionalização, aperfeiçoamento e otimização dos trabalhos realizados na área;
Executar demais atividades correlatas ao cargo.

ANALISTA DE GESTÃO PLENO - TRANSPORTE**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Elaborar e avaliar ações voltadas ao sistema de transporte, acompanhando as atividades de planejamento, programação, controle operacional e fiscalização.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Acompanhar as atividades ligadas ao transporte, planejamento, programação, controle operacional e fiscalização de campo analisando a programação recebida pelas concessionárias e permissionárias do sistema;
Analisar os impactos técnicos de alterações operacionais do sistema como: inauguração de terminal de transferência, verificação da acessibilidade ao terminal e o nível de conforto dos usuários visando à qualidade nos serviços prestados;
Realizar o acompanhamento das implementações operacionais, ligando as análises das atividades de planejamento operacional, controle operacional e fiscalização de campo;
Elaborar relatórios técnicos operacionais e informativos, visando o controle e a obtenção de dados estatísticos para realização de estudos operacionais;
Adequar à operação do sistema e promover o planejamento das linhas, seguindo os parâmetros de licitações e diretrizes da SMT (Secretaria Municipal de Transportes);
Realizar estudos de planejamento operacional com propostas de implantação e reestruturação do sistema e desvios de linhas visando à qualidade do transporte municipal;
Solicitar a área de fiscalização a elaboração de pesquisas em campo, analisando-as, com a finalidade de subsidiar o parecer técnico referente solicitações diversas;
Acompanhar o encaminhamento, com as devidas conferências dos documentos gerados pela avaliação técnica, como OSO (Ordem de serviço de Operação) e DOP (Dados Operacionais Previstos);
Participar de reuniões com representantes de órgãos públicos, da comunidade, do transporte e da população, visando prestar informações e/ou levantar dados para realização de estudos.
Analisar o desempenho e o custo operacional da linha, através de relatórios recebidos da fiscalização, demais áreas e operadoras, observando a demanda da linha e fazendo o encaminhamento dos dados para os responsáveis das áreas;
Receber e analisar as solicitações e processos encaminhados por órgãos públicos, pela comunidade, pelas empresas e permissionários do Sistema Interligado, providenciando o encaminhamento necessário;
Realizar vistorias em campo, verificando a lotação das linhas, possíveis itinerários para criação de novas linhas, desvios por obras, eventos, implantação, remanejamento e supervisão de pontos e abrigos;
Elaborar estudos para desmembramentos de pontos de parada, considerando a frequência, a origem, o destino, a demanda e o itinerário;
Analisar dados operacionais de horários das linhas, verificando a demanda/oferta e fazendo o encaminhamento das medidas a serem tomadas pelo superior imediato;
Extrair dados do SIM – Sistema Integrado de Monitoramento, realizando a análise e elaborando respostas dos processos de reclamações;
Controlar, via sistema, os veículos PPD (Portadores de Deficiência Física), verificando a frequência e horários dos veículos e informando a fiscalização quanto as alterações;
Realizar a programação das Ordens de Rota Operacional (ORO) para o serviço ao passageiro especial – ATENDE;
Participar da racionalização, aperfeiçoamento, otimização e qualidade dos trabalhos executados na área.
Executar atividades correlatas ao cargo.

ANALISTA DE INFORMÁTICA I**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Elaborar e acompanhar o desenvolvimento de sistemas informatizados, executando as etapas de implantação e controle do desempenho dos trabalhos, de acordo com as diretrizes e objetivos estabelecidos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Controlar as ações de desenvolvimento de relatórios e bancos de dados específicos, orientando a equipe quanto às técnicas de obtenção das informações, conforme solicitações e contratos vigentes;
Controlar as atividades de operacionalização das rotinas de interface entre os sistemas em fase de desativação, para as novas ferramentas adquiridas ou desenvolvidas, garantindo a segurança no trâmite das informações, captando e registrando necessidades de ajustes;
Executar testes funcionais lógicos, verificando a funcionalidade das ferramentas implantadas, determinando necessidades de ajustes, garantindo o cumprimento dos objetivos e prazos acordados;
Realizar o acompanhamento e controle dos contratos sobre sistemas informatizados em vigência, verificando o cumprimento das cláusulas e prazos contratados, garantindo a efetivação dos processos aprovados;
Efetuar e registrar pesquisas em mercado externo, acompanhando as atualizações tecnológicas disponíveis, subsidiando a chefia nos momentos de aquisição ou contratações solicitadas;
Homologar, em conjunto com os usuários das áreas solicitantes, os sistemas desenvolvidos;
Levantar as necessidades nas solicitações de implementações e ajustes nos sistemas vigentes, registrando as informações passadas pelas áreas solicitantes, acompanhando e registrando as ações efetivadas no desenvolvimento das atividades;
Colaborar nos estudos de viabilidade de custos e benefícios durante as etapas de levantamento de dados nos projetos de aquisição e desenvolvimento de novas ferramentas e sistemas específicos, coletando e informando os aspectos técnicos de relevância, colaborando com as decisões junto às diretorias solicitantes;
Participar nas ações de auxílio ao desenvolvimento das ferramentas contratadas, fornecendo esclarecimentos técnicos à equipe de desenvolvimento,

realizando testes específicos, registrando e informando as inconsistências detectadas;
Auxiliar no desenvolvimento de relatórios e bancos de dados solicitados, captando e trabalhando os dados junto aos sistemas disponíveis, organizando de maneira a atender as necessidades percebidas;
Efetuar a manutenção dos bancos de dados utilizados, verificando espaços disponíveis nos servidores utilizados, realizando a compactação e transferências de arquivos, desenvolvendo rotinas automatizadas para a utilização dos dados compactados;
Realizar transferências de dados disponíveis em sistemas em fase de desativação, armazenando e transmitindo as informações solicitadas de acordo com as determinações recebidas;
Participar do levantamento de necessidades nas solicitações de implementações e ajustes nos sistemas vigentes, registrando as informações passadas pelas gestões solicitantes, subsidiando a equipe com informações relevantes no desenvolvimento das atividades;
Executar demais atividades correlatas, a critério do superior imediato.

ANALISTA DE MARKETING PLENO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades de análise e definição de procedimentos na execução dos trabalhos da área de marketing da empresa.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

MARKETING

Efetuar a editoração eletrônica de jornais, revistas, folhetos, banners e revistas;
Criar peças publicitárias cartazes, adesivos, folders, faixas, etc.;
Realizar o acompanhamento da produção gráfica, verificando apologia e fotolito de revistas jornais e folhetos;
Efetuar a ilustração de cartilhas, folhetos, jornais e manuais internos e externos, quadro de pesquisas e e-mails.
Executar, viabilizar e acompanhar projetos de comercialização publicitária dos espaços nas áreas sob responsabilidade da empresa;
Analisar a viabilidade técnica dos projetos observando características, localização e comunicação visual;
Elaborar cronogramas de implantação dos projetos, deferindo e acompanhando as fases dos processos até aprovação;
Definir procedimentos de rotinas operacionais para os pontos instalados em terminais;
Elaborar, perfis relacionados as características físicas, estruturais e operacionais dos terminais urbanos, manutenção e atualização do banco de dados da área;
Viabilizar junto as áreas responsáveis, alterações no layout e/ou equipamentos em dependências dos terminais urbanos para a implementação dos projetos;
Participar da racionalização, aperfeiçoamento, otimização e qualidade dos trabalhos executados na área;
Executar demais atividades correlatas ao cargo.

ANALISTA DE MARKETING PLENO – Web Designer

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades de análise e execução dos trabalhos de web design da empresa.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Participar de projetos de desenvolvimento de plataformas web, sistemas, aplicações corporativas e conectividade via web services;
Desenvolver atividades de criação e adaptação da identidade visual das páginas de internet e Websites;
Efetuar a digitalização e o tratamento de imagens, diagramação, animações e confecção de banners.
Redigir textos interativos nas linhas editoriais estabelecidas.
Efetuar revisões constantes, aplicando testes de funcionamento nas criações de sites, com a finalidade de corrigir eventuais problemas;
Manter atualizado sobre as novas tecnologias utilizadas na criação de páginas, visando o aperfeiçoamento constante dos trabalhos realizados;
Adequar a linguagem visual às características e necessidades do cliente, mantendo as páginas atrativas aos usuários da rede;
Participar da racionalização, aperfeiçoamento, otimização e qualidade dos trabalhos executados na área;
Executar demais atividades correlatas ao cargo.

ARQUITETO PLENO – ARQUITETURA E URBANISMO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaborar, acompanhar e fiscalizar a execução de projetos de arquitetura e urbanismo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar serviços nas áreas de planejamento e gestão do sistema de transporte municipal, elaborando diagnósticos, construção de cenários, formulação de estratégias, planos e orçamentos empresariais;
Realizar estudos urbanísticos, zoneamento territorial e vetores de expansão urbana, acompanhando a execução dos serviços;
Executar serviços nas áreas de planejamento e gestão ambiental, projetos, obras, pesquisa e desenvolvimento do sistema de transporte público municipal, elaborando diagnósticos, construção de cenários, formulação de estratégias, planos e orçamentos empresariais;
Participar de estudos e projetos, de recuperação ambiental, paisagismo, urbanismo, zoneamento territorial e vetores de expansão urbana, bem como o acompanhamento da execução dos mesmos;
Preparar e ministrar cursos e palestras referentes aos assuntos da área de atuação;
Contratar órgãos e entidades externas, visando alavancar o desenvolvimento das atividades de sua área de atuação ou subsidiar a tomada de decisão;
Executar atividades de arquitetura, elaborando auditoria, inspeção, análise de demandas, controle e avaliação quantitativa e qualitativa;
Participar da implantação de normas, procedimentos e especificações técnicas, estudos, planos, orçamentos, programas, aplicações e modificações dos manuais, memoriais descritivos, pareceres, laudos e relatórios técnicos de acordo com sua área de atuação;
Participar da elaboração de projetos de infra-estrutura do sistema de transporte;
Participar da racionalização, aperfeiçoamento, otimização e qualidade dos trabalhos executados na área;
Executar demais atividades correlatas ao cargo.

ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver estudos e trabalhos voltados à administração de recursos humanos da empresa, nas atividades de serviço social e benefícios.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assistir aos empregados e familiares em aspectos de cunho social, através de visitas para levantamento de necessidades e definição da forma de assistência ou solução dos problemas encontrados;

Levantar o perfil socioeconômico e de estrutura familiar dos empregados que constituem o público alvo do serviço social, como subsídio para formulação e implementação dos programas sociais;

Realizar pesquisas e programas que aplicados mostrem estatisticamente o nível de satisfação de necessidades dos empregados, recomendando modificações e/ou introdução de novos programas na área do serviço social ou de benefícios;

Atuar em conjunto com outros departamentos da área de RH (Médico, Treinamento, Cargos e Salários, Recrutamento e Seleção), visando a identificação de fatores que possam influenciar o clima organizacional;

Levantar as opções de recursos assistenciais existentes na comunidade, viabilizando esquemas e programas de utilização desses recursos e fazendo a sua divulgação interna;

Promover a participação e integração do empregado nas atividades sociais e recreativas patrocinadas ou apoiadas pela empresa;

Analisar os programas de benefícios oferecidos pela empresa, fazendo as sugestões necessárias para a correção dos desvios encontrados dentro dos orçamentos estabelecidos;

Realizar o acompanhamento familiar nos casos de óbito de empregados ou familiares, prestando auxílio e tomando as medidas cabíveis para facilitação do processo;

Pesquisar a satisfação dos empregados pelos benefícios sociais existentes e o interesse por novos programas;

Manter contatos com instituições ligadas ao serviço social e órgãos governamentais para atualização e troca de informações;

Esclarecer empregados e áreas internas quanto a atividades gerais de Recursos Humanos;

Participar de grupos de trabalho para o desenvolvimento de projetos e revisão dos processos de recursos humanos, através de pesquisas específicas, discussões e visitas técnicas;

Participar da racionalização, aperfeiçoamento, otimização e qualidade dos trabalhos executados na área;

Executar demais atividades correlatas ao cargo.

AUDITOR PLENO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cumprir a programação de Auditoria, elaborando e/ou acompanhando o levantamento de procedimentos e/ou fluxogramas nas várias unidades da empresa.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Acompanhar o processo de planejamento e execução de auditorias interna e externa nas diversas áreas da empresa;

Realizar a execução dos programas de trabalho conforme programação anual e emitir termos de constatação e de responsabilidades, quando necessário;

Realizar coletas e tabulações de dados;

Participar de sindicâncias que envolvam o patrimônio e/ou qualquer atividade da empresa;

Executar trabalhos de auditoria analítica, elaborando os fluxogramas, avaliação e testes nos diversos sistemas organizacionais;

Acompanhar internamente os processos de trabalho, o desempenho das áreas conforme as atribuições, planos, metas, objetivos e políticas definidas, considerando à legislação vigente e os instrumentos normativos internos;

Realizar testes, avaliando os controles internos e os procedimentos operacionais, administrativos, comerciais e contábeis, visando atender as disposições legais;

Elaborar relatórios técnicos, bem como apresentar sugestões visando o fortalecimento dos controles internos e solução das divergências encontradas;

Participar do aperfeiçoamento dos processos e melhoria dos controles internos, relacionados a auditoria interna;

Executar demais atividades correlatas ao cargo.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Efetuar o atendimento e encaminhamento de funcionários para atendimento médico.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Recepcionar empregados no serviço médico da empresa;

Atender empregados, aplicando medicamentos, injeções e realizando curativos, quando necessário;

Encaminhar funcionários para os setores de trabalho com comprovante de atendimento médico;

Preparar pacientes para realização de exames necessários, atuando sob supervisão;

Manter o prontuário médico do empregado, mantendo as informações e documentações de acordo com as normas estabelecidas;

Participar de programas de saúde e prevenções de doenças;

Realizar o atendimento primário aos empregados nos casos de acidente do trabalho;

Preparar pacientes para realização de exames necessários, atuando sob supervisão.

Executar demais atividades correlatas ao cargo, a critério do superior imediato.

COPEIRA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Preparar e servir café, chá, sucos e outros alimentos a empregados e visitantes, seguindo as normas de higiene no manuseio e conservação dos alimentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Preparar café, alimentos e bebidas, quando necessário, mantendo-os em temperatura adequada;

Cuidar da lavagem de vasilhames, pias, mesas, cadeiras, fogão e estufa do refeitório, para conservá-los e mantê-los em condições de uso;

Zelar pela ordem e limpeza do refeitório, guardando os utensílios nos respectivos lugares, mantendo a higiene do local;

Participar/ prestar suporte em ocasiões de eventos, coquetéis, etc, servindo empregados e visitantes;

Servir café, água, chá e demais produtos em reuniões e dependências da empresa;

Cuidar da guarda de utensílios nos respectivos lugares, mantendo a higiene do local;

Executar demais atividades correlatas ao cargo, a critério do superior imediato.

ENGENHEIRO PLENO - ENGENHARIA CIVIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaborar projetos, acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços de manutenção e obras civis e operação do sistema de transporte.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Prestar suporte na elaboração de diretrizes e normatização para o detalhamento de projetos de infra estrutura do sistema de transporte;

Acompanhar a execução de serviços realizados por pessoal próprio ou contratado nas obras e instalações da Sptrans;
Participar da elaboração de projetos de infra-estrutura dos subsistemas de transporte;
Participar da realização de pesquisas de indicadores e orientar a elaboração de relatórios de impacto ao meio ambiente, quando da implantação de corredores, terminais e/ou estações de transferência;
Participar da elaboração de projetos de engenharia civil, relativos a contratações, reformas e melhorias de terminais, estações de transferência e corredores;
Prestar suporte na definição de padrões de construções, acabamentos e utilização das instalações prediais, orientando a elaboração de especificações técnicas, orçamentos e memoriais descritivos para terminais, estações de transferência e corredores;
Participar da elaboração de projetos de engenharia civil, relativos a contratações, reformas e melhorias de terminais, estações de transferência e corredores;
Participar do desenvolvimento de projetos funcionais de priorização da malha viária e de equipamentos de transferência do sistema de transporte coletivo;
Elaborar propostas de projetos de restabelecimento, criação, alteração e extinção de linhas e itinerários que compõem o Sistema de Transporte Coletivo;
Elaborar estudos das interferências viárias no desempenho das modalidades de transporte coletivo;
Realizar o desenvolvimento de atividades que promovam a operacionalização de sistemas tronco-alimentados, associados à implantação de Corredores e Terminais de Integração;
Desenvolver modelos de simulação e previsão de demanda para o Sistema de Transporte Coletivo;
Realizar pesquisas para orientar o planejamento e a Gestão do Sistema de Transporte Coletivo, para o desenvolvimento de modelos de simulação e previsão de demanda;
Realizar estudos para o desenvolvimento de ferramentas como parâmetros conceitos e critérios de apoio na adoção de procedimentos de monitoramento operacional;
Participar do desenvolvimento de modelos de projeções de viagens e simulação de redes de transporte, individual e coletivo e compatibilização aos modelos existentes;
Participar da realização de estudos para complementação da rede viária estrutural, através da proposição de ligações de terminais de integração com corredores exclusivos, vias de acesso a terminais em trechos congestionados, prevendo utilização do sistema;
Efetuar simulações em alterações de cenários propostas ao sistema de transporte municipal, visando o pré-dimensionamento de linhas, bem como revisões da rede integrada, utilizando-se de softwares específicos;
Elaborar critérios para avaliação e elaboração de "ranking" das empresas concessionárias quanto aos resultados da inspeção da frota;
Participar de estudos para definição de padrões físico das infra-estruturas para transporte coletivo, tipo de tratamento viário, padrões de terminais e de acessibilidade, tipos de parada, necessidade de ultrapassagem, determinação de fluxo de pedestres, estações de transferência;
Participar da racionalização, aperfeiçoamento, otimização e qualidade dos trabalhos executados na área;
Executar atividades correlatas ao cargo.

ENGENHEIRO PLENO - ENGENHARIA ELÉTRICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades de engenharia nos de serviços de manutenção da rede de contato de trólebus, estações transformadoras retificadoras, circuitos de telecomando e tele supervisão, oficinas e laboratórios e modernização da rede de contato da central de comando operacional.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Realizar a inspeção da execução de manutenção corretiva e preventiva da rede de contato e seus complementos, como: fio de contato, isoladores, chaves, cruzamentos, tirantes, cabos alimentadores aéreos e subterrâneos e correlatos;
Realizar a inspeção da execução da manutenção em estações transformadoras retificadoras (circuito de baixa tensão, corrente contínua, sistema de aterramento, conservação civil e complementos);
Promover e controlar a execução de eventos e atividades contratuais;
Realizar a inspeção da execução dos serviços de recuperação, testes e ensaios de equipamentos e peças em oficinas e laboratórios (recuperação, testes e ensaios de peças e equipamentos);
Orientar o centro de controle operacional nas atividades relacionadas ao controle, telecomando e manobra em estações transformadoras retificadoras, despacho de equipe de manutenção, restabelecimentos de falhas, registro de interferências operacionais e comunicação entre órgãos e empresas;
Participar de reuniões técnicas e administrativas para ajustar, acertar, propor, revisar e alterar procedimentos operacionais e de manutenção;
Oferecer suporte logístico e técnico às equipes de inspeção de campo, visando a qualidade continua e confiabilidade da rede de trólebus às operadoras;
Controlar a execução da modernização da rede de contato;
Auditar a qualidade dos materiais e mão de obra aplicada na execução dos serviços de manutenção;
Pesquisar e propor novos métodos e processos de operação e manutenção, bem como novos materiais, visando a melhoria técnica dos sistemas;
Controlar o cumprimento das diversas obrigações previamente pactuadas quanto as normas procedimentos, periodicidade de manutenção, segurança coletiva e individual, qualificação da mão de obra, disponibilidade e confiabilidade dos equipamentos operacionais;
Elaborar relatórios gerenciais com tabelas e gráficos para as diversas atividades de manutenção e operação, visando a medição do desempenho técnico-operacional, garantindo a confiabilidade, disponibilidade e evolução dos sistemas que compõem a rede de trólebus;
Orientar a equipe de inspeção quanto aos procedimentos de inspeção, medição qualitativa de serviços executados, na coleta de dados e na segurança coletiva e individual;
Executar demais atividades correlatas ao cargo.

ENGENHEIRO PLENO – ENGENHARIA VEICULAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar apoio técnico na elaboração de especificações, procedimentos e relatórios pertinentes a área.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Prestar suporte técnico às montadoras de veículos no desenvolvimento de novos produtos, equipamentos, atualização tecnológica veicular para o sistema de transporte coletivo;
Coletar e organizar os dados para elaboração e atualização de especificações veiculares e de identidade visual;
Elaborar pareceres técnicos relacionados a assuntos de manutenção e inspeção de frota, especificações técnicas veiculares e de infraestrutura de garagem;
Participar das atividades relacionadas às auditorias de manutenção, de infraestrutura de garagem e em Organismos de Inspeção acreditados pelo INMETRO – OIA's, com elaboração dos relatórios técnicos específicos;
Organizar banco de dados de indicadores e apresentar resultados relativos às auditorias de manutenção de frota;

Participar da elaboração de revisões dos procedimentos técnicos de auditorias de manutenção de frota, de infraestrutura de garagem e de atividades de inspeção veicular;
Verificar as conformidades dos protótipos ou de veículos cabeça-de-série, frente aos itens de especificação técnica veicular e elaboração dos respectivos relatórios;
Interagir com entidades governamentais e comissões especiais na pesquisa e padronização de veículos e de seus equipamentos embarcados;
Acompanhar e avaliar o desempenho e a adequação de veículos, inclusive aqueles com nova tecnologia às características operacionais das linhas do sistema de transporte;
Acompanhar e avaliar os procedimentos e critérios de manutenção e conservação da frota pública;
Participar da realização de estudos para apoiar projetos de desenvolvimento de combustíveis alternativos;
Participar da racionalização, aperfeiçoamento, otimização e qualidade dos trabalhos executados na área;
Executar demais atividades correlatas ao cargo.

GUINCHEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduzir veículos de grande ou média capacidade, realizar remoções para desobstrução viária e movimentação dos veículos nos pátios da SPTrans.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Realizar reboque emergencial de veículos para desobstrução de vias públicas, de acordo com os procedimentos pré-estabelecidos e orientações da central de controle responsável;
Remover veículos de grande ou média capacidade retidos/apreendidos pela equipe da fiscalização, conforme orientações da central de controle responsável;
Notificar a central de controle responsável as ocorrências constatadas em vias públicas pertinentes as atividades;
Registrar as informações em formulários específicos das atividades realizadas;
Verificar diariamente as condições gerais de funcionamento do guincho;
Manter contato com a central de controle utilizando-se de rádio-comunicação e/ou demais tecnologias disponíveis;
Conduzir veículos de grande ou média capacidade, fazendo uso de guincho quando necessário visando auxiliar à fiscalização em operações;
Cuidar do abastecimento e guarda do veículo;
Participar da racionalização, otimização, aperfeiçoamento e qualidade dos trabalhos executados na área;
Executar demais atividades correlatas ao cargo.

MÉDICO AUDITOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar perícia e avaliação médica de usuários especiais e de contas médicas, analisando e emitindo pareceres nos assuntos relacionados.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar perícia e avaliação médica de usuários especiais, no deferimento ou indeferimento do benefício de gratuidade aos passageiros especiais. Avaliar, clinicamente, de acordo com a Classificação Internacional de Doenças – CID, usuários especiais, cadastrados para obtenção do benefício de gratuidade no Sistema de Transporte Coletivo Municipal e Intermunicipal, por meio do bilhete único especial, deferindo ou indeferindo a concessão do benefício.
Realizar perícias médicas emitindo pareceres, visando o deferimento ou indeferimento da concessão do benefício de gratuidade aos passageiros especiais, ou quanto aos serviços prestados pelos hospitais e clínicas conveniadas, visando a manutenção e qualidade dos serviços prestados;
Realizar auditoria e análise das contas médicas, visando à regulação, autorização de procedimentos e demais assuntos ligados ao Plano de Saúde da Empresa;
Realizar vistoria em instalações, auditoria e controle dos serviços prestados ao Plano de Saúde da Empresa;
Analisar as solicitações de cirurgias realizadas pelos conveniados, deferindo ou indeferindo o pedido e emitindo parecer referente a solicitação;
Elaborar relatórios periódicos, prestando suporte técnico nos assuntos relacionados à auditoria de contas médicas e Gestão do Plano de Saúde da Empresa;
Desenvolver pesquisas na área médico-hospitalar, visando o aperfeiçoamento e qualidade dos procedimentos relacionados ao plano de saúde da Empresa;
Realizar palestras educativas orientando os usuários em procedimentos relacionados à medicina;
Executar demais atividades correlatas ao cargo.

MEDICO DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atender e avaliar as condições de saúde dos empregados e candidatos aos postos de trabalho na empresa, propondo planos e procedimentos para a melhoria dos aspectos ergonômicos e prevenção de doenças ocupacionais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Elaborar os planos e definir os procedimentos de medicina do trabalho na empresa, visando garantir ao funcionário condições adequadas de saúde, permitindo um melhor rendimento no trabalho, reduzindo o absenteísmo e a rotatividade;
Realizar levantamentos ambiental e funcional, inspecionando e analisando os postos de trabalho na empresa, visando melhorar os aspectos ergonômicos e prevenir doenças ocupacionais;
Definir e realizar exames admissionais para cada cargo, visando garantir a admissão de pessoas fisicamente capacitadas para as funções;
Realizar exames médicos periódicos e especiais, visando avaliar as condições de saúde dos funcionários;
Recomendar remanejamento de funcionários, em função de suas condições de saúde, visando compatibilização com a função exercida;
Analisar e validar atestados médicos, visando manter controle sobre os casos de faltas ao trabalho por motivos relacionados com a medicina do trabalho;
Atender os funcionários, fazendo diagnósticos e tratamentos, quando possível, ou encaminhando para tratamento externo;
Solicitar perícias médicas junto ao INSS, em casos de suspeita de doenças profissionais, ou em processos trabalhistas ou na área cível.
Contestar e fundamentar os nexos expedidos pelo INSS;
Atuar como perito assistente em processos trabalhistas;
Executar demais atividades correlatas ao cargo.

MENSAGEIRO**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar trabalhos internos e externos, entregando ou coletando correspondências, documentos e outros, nas diversas dependências, repartições públicas, empresas, estabelecimentos comerciais e bancários, a fim de atender as necessidades administrativas da empresa.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar serviços internos e externos entregando ou coletando correspondências, documentos, pequenos volumes e outros nas diversas dependências da empresa, repartições públicas, estabelecimentos comerciais e bancários, a fim de cumprir regulamentos e outras disposições; Efetuar pequenas compras e/ou pagamentos de contas dirigindo-se aos locais determinados, a fim de atender as necessidades dos funcionários do setor e aos interesses da empresa; Auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando documentos, montagem de apostilas, protocolar correspondências, e outros, a fim de facilitar os trabalhos administrativos do setor; Encaminhar visitantes aos diversos setores da empresa, acompanhando-o e prestando-lhes informações de caráter simples, a fim de atender as solicitações dos mesmos; Controlar as entregas e recebimentos dos diversos documentos, e/ou solicitando protocolos, a fim de comprovar à execução do serviço; Participar da racionalização, otimização, aperfeiçoamento e qualidade dos trabalhos executados na área; Executar demais atividades correlatas ao cargo.

TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Auxiliar na realização de tarefas de caráter técnico relativas à execução de projetos de edificações, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na construção, reparo e conservação dos corredores e terminais do sistema de transporte coletivo municipal, prédios e demais instalações da empresa.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Auxiliar na realização de estudos no local das obras, procedendo às medições, efetuando cálculos para auxiliar a preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios, corredores e terminais do sistema de transporte coletivo municipal e em outras instalações de pequeno e médio porte da empresa; Promover a inspeção dos materiais, estabelecendo os testes a serem realizados, de acordo com a espécie e o emprego de cada material, para controlar a observância das especificações, conforme normas vigentes (ABNT); Comparecer nos locais de realização dos serviços para detalhamento do tipo de serviço e do material a ser utilizado, fornecendo informações para a emissão das Ordens de Serviços de manutenção civil, hidráulica e elétrica, especificando a necessidade de substituição ou recuperação de materiais, peças e equipamentos; Orientar a execução dos serviços realizados pelas empresas contratadas, efetuando a inspeção dos materiais, estabelecendo testes, de acordo com a espécie e emprego de cada material, visando assegurar o cumprimento dos prazos previstos e da qualidade, para o controle e observância das especificações; Elaborar a abertura de falhas para a execução de tarefas de manutenção; Elaborar estudos para viabilização de projetos da área; Avaliar locais para implementação de projetos ou obras; Elaborar projetos referentes a layouts e reformas, conforme seu nível de habilitação; Elaborar cronogramas para execução de obras e serviços em instalações de pequeno e médio porte da empresa; Orientar equipe de trabalho durante o processo de execução; Fiscalizar a execução de serviços prestados por terceiros de acordo com as especificações dos contratos; Elaborar relatórios diversos pertinentes à área de atuação; Vistoriar, acompanhar e efetuar o levantamento de necessidades de melhorias e correções relacionadas a manutenção predial nas instalações da empresa; Executar demais atividades correlatas ao cargo, a critério do superior imediato.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Prestar atendimento as solicitações de suporte técnico de informática aos usuários, nos aspectos de hardware, software, rede de dados e na manutenção e acompanhamento dos equipamentos de informática..

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Receber e atender as solicitações para manutenção, instalação e configuração de hardware, software e rede de dados, identificando e registrando os problemas, providenciando as correções necessárias para restabelecimento do funcionamento ou atendimento às solicitações dos usuários e áreas da empresa; Controlar as intervenções realizadas, acompanhando as ocorrências e propondo melhorias para reduzir o tempo de solução dos problemas e das incidências; Controlar e manter os materiais, equipamentos e instrumentos próprios para as atividades de manutenção, em condições adequadas de uso e disponibilidade; Executar, através de critérios e parâmetros dos fornecedores e da informática da SPTrans, a montagem de equipamentos (Computadores, cabeamento de rede, instalação de switches, impressoras, etc.), bem como a verificação de seu funcionamento adequado; Controlar e manter atualizado cadastro sobre localização dos ativos de informática, monitorando a transferência entre áreas da empresa e a inclusão e desmobilização de equipamentos; Controlar e manter atualizado cadastro sobre as características, modelos e tipos dos ativos de informática, incluindo as alterações derivadas de upgrade; Colaborar, seguindo regras pré-estabelecidas, no desenvolvimento de atividades dos usuários, realizando consultas, disponibilizando dados, criando atalhos e instalando programas utilitários e softwares de uso livre e execução de back-ups; Acompanhar testes de homologação de software e de equipamentos; Executar a instalação de infraestrutura necessária ao funcionamento de sistemas e redes de transmissão de dados; Acompanhar e controlar através de monitoramento em campo e/ou através de sistemas informatizados, os equipamentos de tecnologia da informação embarcados em veículos e demais instalações; Colaborar, quando solicitado, no processo de aquisição de novos softwares e equipamentos, fornecendo subsídios para orientação técnica do processo de compra; Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;

Monitorar a utilização do ambiente de rede e uso de softwares licenciados, acessos a internet, utilização de periféricos, zelando pelo cumprimento das normas estabelecidas pela empresa;
Instalar e manter em funcionamento os softwares de *up-grade*, permitindo a realização de adaptações e modificações, visando a melhoria do desempenho dos equipamentos;
Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;
Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado;
Executar atividades correlatas ao cargo.

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO – ELÉTRICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar e fiscalizar serviços técnicos de manutenção elétrica nas edificações da empresa e nos Terminais e Corredores do Sistema de Transporte Coletivo Municipal, relativos à avaliação de controle de projetos de instalações, aparelhos eletroeletrônicos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e demais documentos específicos, utilizando-se de instrumentos apropriados que auxiliem o desenvolvimento de projetos de construção, montagens e aperfeiçoamento dos equipamentos mencionados.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Realizar estudos sobre sistemas e instalações elétricas, efetuando ensaios, cálculos, medições e outras operações, colaborando em trabalhos de pesquisa e aperfeiçoamento relativos a instalações de distribuição de energia;
Preparar estimativas detalhadas das quantidades e custos dos materiais e mão de obra necessários, efetuando cálculos, estimativas e projeções, determinando os meios requeridos para a manutenção, instalação e montagem das instalações e equipamentos elétricos, conforme norma ABNT;
Orientar as atividades dos trabalhadores da equipe nas diferentes fases, acompanhando a execução das tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e tomando medidas que assegurem a observância dos padrões técnicos estabelecidos.
Realizar a inspeção periódica das instalações elétricas da empresa para avaliação do estado de conservação e levantamento da necessidade de realização de novos trabalhos, visando o bom funcionamento das instalações;
Acompanhar e fiscalizar a execução das obras e dos serviços de manutenção elétrica, realizados pelas empresas contratadas;
Auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras elétricas, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução;
Efetuar o acompanhamento e medições dos serviços de manutenção elétrica e de Obras realizadas pelas empresas contratadas, para posterior aprovação do pagamento;
Conduzir a execução técnica referente à instalação de eletrodutos, fios e cabos, quadros de distribuição e comando, cabeamento estruturado para dados e telefonia e equipamentos diversos;
Programar, acompanhar e orientar a manutenção e reformas de cabines primárias de media tensão.
Acompanhar o consumo geral de energia, elaborando estudos de adequação e implantação de projetos aprovados pela empresa.
Controlar o uso/consumo dos materiais elétricos e correlatos com identificação do trabalho realizado e material consumido.
Executar projetos elétricos prediais de baixa tensão, acompanhando e fiscalizando sua execução.
Fazer manutenção da rede elétrica nas edificações da empresa, verificando fios, cabos, quadros, dispositivos de proteção e manobra, entre outros equipamentos elétricos;
Preparar a infra-estrutura elétrica para a instalação de aparelhos de ar condicionado, centrais telefônicas, computadores e outros equipamentos elétricos;
Manter o local de trabalho limpo e organizado.
Executar demais atividades correlatas ao cargo.

TÉCNICO DE MEDIÇÕES - REDE ELÉTRICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Acompanhar, inspecionar, fiscalizar e coletar dados e informações, conforme as normas e procedimentos estabelecidos, para os serviços de manutenção e operação da rede de contato de trólebus, circuito de telecomando e tele supervisão, oficinas e laboratórios, modernização da rede de contato e central de comando operacional.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Acompanhar a execução corretiva e preventiva da rede de contato e seus complementos (fio de contato, isoladores, chaves, cruzamentos, tirantes, cabos alimentadores aéreos e subterrâneos e correlatos);
Acompanhar a execução de manutenção em estações transformadoras retificadoras e seus agregados;
Acompanhar a execução dos serviços de recuperação, testes e ensaios de equipamentos e peças em oficinas e laboratórios;
Acompanhar ocorrências, no centro de controle operacional, como: controle, telecomando e manobra das estações transformadoras retificadoras, despacho e controle das equipes de manutenção, ocorrência nos diversos sistemas, registro e acompanhamento de restabelecimentos de falhas e manutenções;
Inspeccionar a qualidade dos materiais e mão de obra aplicada na execução dos serviços de manutenção corretiva e preventiva dos sistemas integrantes da rede de trólebus;
Fiscalizar o cumprimento das diversas obrigações previamente pactuadas quanto a normas e procedimentos, periodicidade de manutenção, segurança coletiva e individual, qualificação da mão de obra, disponibilidade e confiabilidade de equipamentos à operação;
Coletar dados e informações para elaboração de relatórios, tabelas e gráficos para medição da confiabilidade, disponibilidade e evolução dos sistemas que compõem a rede de trólebus;
Executar demais atividades correlatas ao cargo.

TÉCNICO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS JUNIOR – ADM GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades de controle administrativo, redigindo correspondências, elaborando cálculos, gráficos e planilhas e alimentando banco de dados.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Digitar documentos pré-estabelecidos, visando dar subsídios aos trabalhos desenvolvidos na área;
Alimentar planilhas eletrônicas, visando atender as necessidades da área;
Prestar suporte na elaboração de relatórios e apresentações;
Auxiliar a gerência no desenvolvimento de novos formulários;
Realizar o levantamento dos processos em andamento e pendentes, visando extrair informações que sirvam como subsídios para elaboração de relatórios gerenciais;
Receber, selecionar e encaminhar a documentação referente à área, visando manter um fluxo contínuo de trabalho;

Efetuar as alterações e atualizações necessárias em sistemas, sob orientação do superior imediato, de acordo com as diretrizes da área de informática da empresa;
Efetuar o levantamento de dados e informações para execução de relatórios gerenciais;
Colaborar na triagem das solicitações recebidas via balcão, de acordo com a movimentação corrente, zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados;
Efetuar o atendimento primário aos visitantes do setor, esclarecendo, informando e encaminhando aos devidos locais;
Efetuar o recebimento dos malotes e correspondências internas e externas do setor, encaminhando aos respectivos destinatários, protocolando os recebimentos de acordo com as normas internas;
Realizar a organização e arquivamento da documentação gerada na área, de acordo com os padrões estabelecidos;
Participar da racionalização, aperfeiçoamento, otimização e qualidade dos trabalhos executados na área.
Executar demais atividades correlatas ao cargo.

TECNICO DE SISTEMA DE TRANSPORTE JUNIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades técnicas de fiscalização dos serviços dos concessionários, permissionários, ATENDE e/ou do transporte autorizado e de atendimento a ocorrências.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Fiscalizar veículos de concessionários e permissionários do sistema integrado de transporte e veículos do serviço ATENDE, verificando condições de segurança, limpeza e conservação dos veículos, assim como a higiene e postura dos condutores e operadores de bordo;
Fiscalizar o cumprimento às Ordens de Serviços Operacionais com relação a Frota, frequência, itinerário, partidas e demais aspectos;
Fiscalizar os serviços do transporte autorizado, como táxi, escolar e fretamento, quanto ao estado de conservação, limpeza, segurança, higiene dos motoristas, documentação dos veículos e condutores e demais aspectos que interfiram na qualidade dos serviços prestados;
Aplicar penalidades, preenchendo documentos, como: BI (Boletim de Irregularidade), E1 (Intimação de Comparecimento) e AR (Auto de Retenção), visando a regularização do veículo/documentação;
Fiscalizar veículos nas garagens de concessionários e permissionários do sistema integrado de transporte e em garagens de empresas ligadas ao transporte autorizado, quanto ao cumprimento das exigências estabelecidas;
Participar de operações conjuntas articuladas com apoio da PM e/ou GCM nas operações de fiscalização do sistema integrado de transporte, realizando a apreensão dos veículos irregulares no sistema, quando necessário;
Orientar condutores quanto aos procedimentos a serem obedecidos para garantir a qualidade e segurança do transporte;
Realizar consulta aos centros de controle para verificação da situação dos veículos e relatar sobre não conformidades observadas em sua rotina de trabalho;
Realizar pesquisas operacionais para subsídio às ações das demais áreas da empresa;
Executar serviços de lacração e deslacração das catracas, verificando e controlando a numeração, conforme orientação da chefia imediata;
Notificar situações de risco de acidentes viário, visando providências necessárias;
Acompanhar e solicitar apoio quando da ocorrência de acidentes que envolvam veículos do sistema de transporte, preenchendo formulários específicos com informações pertinentes a ocorrências;
Preparar dados para elaboração de ocorrências e relatórios informativos;
Fiscalizar a chegada e saída de veículos do serviço ATENDE nas instituições, controlando o fluxo dos veículos, observando o estado de conservação dos veículos e postura dos operadores, verificando o registro de passageiros embarcados e desembarcados de acordo com a Ordem de Serviço, visando a qualidade dos serviços prestados;
Prestar esclarecimentos e informações aos usuários e operadores, registrando as ocorrências em formulários específicos para análise da área e posterior retorno aos interessados;
Acompanhar as viagens nos veículos adaptados para passageiros com mobilidade reduzida, registrando informações em formulários específicos, visando assegurar qualidade dos serviços prestados;
Orientar os operadores quanto as ordens de serviços e postura no relacionamento com os usuários e acompanhantes.
Executar atividades correlatas ao cargo.

TELEFONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operar equipamentos de telefonia, efetuando controles sobre sua utilização conforme as normas estabelecidas pela SPTrans.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atender ligações telefônicas internas / externas, fornecendo informações e esclarecendo dúvidas referentes as atividades da empresa/setores.
Operar equipamentos de telefonia, executando controles de utilização conforme as normas estabelecidas pela SPTrans.
Operar equipamentos para complementação das ligações, transferências das chamadas, ou encaminhamento conforme os assuntos e pessoas interessadas.
Operação do equipamento para complementação das ligações, transferências das chamadas, ou encaminhamento conforme os assuntos e pessoas interessadas;
Estabelecer contato com concessionária ou equipe interna para serviços de conservação e reparos nos aparelhos, conforme as necessidades operacionais;
Anotar os pedidos de ligações internas quando os ramais estiverem ocupados;
Fechamento diário do controle de telefonemas e encaminhamento à área competente;
Controle de ligações interurbanas relativas à assuntos particulares.
Participar na identificação de novas tecnologias e acompanhar os serviços executados em telefonia, prestando suporte à chefia imediata.
Participar da racionalização, aperfeiçoamento, otimização e qualidade dos trabalhos realizados;
Executar demais atividades correlatas ao cargo, a critério do superior imediato.

ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

OBS.: O candidato deverá observar, total e atentamente, por cargo, a composição da respectiva prova objetiva constante do item 1. do Capítulo IV – DAS PROVAS.

CARGOS COM ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

<ul style="list-style-type: none"> - Agente de Serviços Operacionais - Serviços de Manutenção Geral - Ajudante Geral - Manutenção Predial - Ajudante Geral - Serviços Gerais - Copeira - Mensageiro 	<p>CONTEÚDOS COMUNS</p> <p>- Língua Portuguesa Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.</p> <p>- Matemática Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Agente de Serviços Operacionais – Serviços de Manutenção Geral 	<p>- Conhecimentos Específicos Segurança do trabalho na construção civil. Sistemas de medidas, cálculos e ferramentas utilizadas na manutenção civil: alvenaria, marcenaria, serralheria, carpintaria, elétrica, hidráulica (classificação dos sistemas de água, sistema de abastecimento e distribuição, tubos e conexões), manutenção de máquinas e equipamentos industriais, simbologia, leitura e interpretação de desenhos.</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> - Ajudante Geral - Manutenção Predial 	<p>- Conhecimentos Específicos Segurança do trabalho na construção civil, identificação de materiais e ferramentas de alvenaria, marcenaria, vidraçaria, serralheria (soldas elétrica e oxigênio), carpintaria, elétrica e hidráulica.</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> - Copeira 	<p>- Conhecimentos Específicos Procedimentos de limpeza, lavagem, higienização de ambientes, utensílios e equipamentos de cozinha. Conhecimento e uso de produtos de limpeza. Hábitos de higiene na manipulação de alimentos. Prevenção de doenças e higiene pessoal. Cuidados com aparência, limpeza e organização pessoal. Controle de estoque e materiais de consumo. Segurança pessoal e do trabalho na operação de equipamentos de cozinha. Regras de etiqueta e cortesia no atendimento a pessoas e equipes. Preparação de sucos, chás e café. Organização do ambiente de trabalho.</p>
---	--

CARGOS COM ENSINO MÉDIO OU TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

<ul style="list-style-type: none"> - Agente de Informações - Auxiliar de Enfermagem do Trabalho - Guincheiro - Técnico de Edificações - Técnico de Informática - Técnico de Manutenção – Elétrica - Técnico de Medições – Rede Elétrica - Técnico de Processos Administrativos Júnior-Administração Geral - Técnico de Sistema de Transporte Júnior - Telefonista 	<p>CONTEÚDOS COMUNS</p> <p>- Língua Portuguesa Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.</p> <p>- Matemática Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.</p>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> - Agente de Informações 	<p>- Atualidades Fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 2º semestre de 2011, divulgados na mídia local e/ou nacional.</p> <p>- Noções de Informática MS-Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar de Enfermagem do Trabalho 	<p>- Conhecimentos Específicos Introdução à segurança, higiene e medicina do trabalho. Relações humanas no trabalho. Assistência da enfermagem em urgências e emergências. Noções de fisiologia no trabalho. Noções de epidemiologia e doenças profissionais. Legislação de enfermagem do trabalho. Doenças profissionais. Organização de serviços de higiene e medicina do trabalho na empresa. Noções de imunizações: aspectos preventivos, conservação, vias de administração, dosagem, etc. Sinais vitais: temperatura, pulso, respiração e pressão arterial. Conhecimento das NRs: 01, 04 a 07; 09; 10; 15; 17 e 32. Noções de Informática: conceito de internet, intranet e principais navegadores; aplicativos comerciais para a edição de textos (Word 2007), planilhas (Excel 2007), correio eletrônico, rotinas de proteção e segurança, conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> - Guincheiro 	<p>- Conhecimentos Específicos</p>
--	---

	Conhecimentos de mecânica e elétrica automotiva de veículos leves e pesados. Legislação de trânsito. Lei 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito, Noções de Primeiros Socorros, Direção Defensiva e Segura no Trânsito.
- Técnico de Edificações	<p>- Conhecimentos Específicos Leitura e interpretação de desenhos técnicos. Elaboração de Projetos, planejamento, especificação de materiais e orçamento de obras. Controle de qualidade de serviços: fiscalização e medição de obras. Topografia. Técnicas de pavimentação. Técnicas construtivas, de acabamento e vedação. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção preventiva e corretiva de edificações públicas e industriais. Normas construtivas e de segurança no trabalho. Desenho em meio eletrônico (CAD). Construção civil e meio ambiente.</p>
- Técnico de Informática	<p>- Conhecimentos Específicos Gerenciamento de bancos de dados relacionais e SQL. Gerenciamento de Apache, MySQL, PostgreSQL e Oracle®. Dreamweaver. Controle de backups. Arquitetura de computadores. Estações Windows® (9x/ME/NT/2000/XP) e Linux. Redes, TCP/IP, manutenção/suporte de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos. Sistema operacional WINDOWS® (9X/XP/2000 Server com Active Directory), Windows Vista®, Linux e FreeBSD. Instalação e organização de programas: direitos e licenças antivírus, programas de manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos.</p>
- Técnico de Manutenção - Elétrica	<p>- Conhecimentos Específicos Interpretação e elaboração de projetos elétricos prediais e de cabeamento de dados e telefonia. Leis fundamentais: Leis de Ohm. Leis de Kirhhoff. Potência elétrica em sistemas de corrente contínua e alternada. Conceitos e procedimentos de segurança no trabalho em circuitos elétricos (NR-10). Dimensionamento de circuitos e de quadro de distribuição de energia elétrica. Programas de manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica predial, dados e telefonia. Normas Técnicas: NR 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade, NBR 5410 – Instalações elétricas de baixa tensão, NBR 5419 - Proteção de estruturas contra descargas atmosféricas e NBR 14039 - Instalações Elétricas de Média Tensão.</p>
- Técnico de Medições - Rede Elétrica	<p>- Conhecimentos Específicos Normas Técnicas NR 10 e NR 33 Eletricidade: conceitos fundamentais da eletricidade, Lei de Ohm, Lei de Kirhhoff, instalações elétricas, circuitos elétricos de corrente contínua, tensão alternada, capacitores, indutores, circuitos, rede trifásica, transformador trifásico. Potência elétrica em sistemas de corrente contínua e alternada. Desenho técnico e projetos: fundamentos do desenho técnico, leitura e interpretação de projetos elétricos e de cabeamento de telefonia. Eletrônica analógica: análise de circuito com diodos. Automação e controle. Sistemas de potência. Eletrônica de potência: física dos semicondutores, diodos, retificadores (onda completa). Amplificadores operacionais, PLC. Geração, transmissão e distribuição de energia: distribuição de energia elétrica. Parâmetros de controle em sistemas de distribuição. Tensão, demanda, fator de potência. Operações de redes de distribuição (centro de operações e tipos de manobras). Subestação: tipos, funcionamento e operação. Componentes dos transformadores (óleo isolante, tanque de expansão, válvula de segurança, termômetro, transformador de potência e corrente). Seccionadoras (definição, tipos e funcionamento). Disjuntores. Para-raios. Banco de Capacitores. Relés: funcionamento e tipos, circuitos retificadores trifásicos não controlados. Rede de comunicação de dados: fundamentos tecnológicos de rede</p>
- Técnico de Processos Administrativos Júnior-Administração Geral	<p>- Conhecimentos Específicos Noções de arquivologia: protocolo, distribuição, classificação e arquivamento de documentos. Sigilo e proteção de documentos. Noções de Informática: MS-Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2007. MS-Word 2007: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2007: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2007: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.</p>
- Técnico de Sistema de Transporte Júnior	<p>- Conhecimentos Específicos Lei 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro, Noções de Primeiros Socorros, Direção Defensiva e Segura no Trânsito. Noções de Informática: conceito de internet, intranet e principais navegadores; aplicativos comerciais para a edição de textos (Word 2007),</p>

	planilhas (Excel 2007), correio eletrônico, rotinas de proteção e segurança, conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.
- Telefonista	<p>- Atualidades Fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 2º semestre de 2011, divulgados na mídia local e/ou nacional.</p> <p>- Conhecimentos Específicos Técnicas de comunicação e atendimento telefônico. Regras de etiqueta e cortesia no atendimento a pessoas. Cuidados com aparência, limpeza e organização pessoal e do ambiente de trabalho.</p>

CARGOS COM ENSINO SUPERIOR COMPLETO

<p>- Advogado Pleno - Administrativo - Advogado Pleno - Cível - Advogado Pleno - Trabalhista - Advogado Pleno - Tributário</p>	<p>CONTEÚDOS COMUNS - Língua Portuguesa Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.</p>
--	---

<p>- Advogado Pleno - Administrativo - Advogado Pleno - Cível - Advogado Pleno - Trabalhista - Advogado Pleno - Tributário</p>	<p>- Conhecimentos Específicos Comuns Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988 e Emendas Constitucionais. Lei Orgânica do Município de São Paulo. Direito Administrativo: Direito Administrativo. Conceito. Objeto do Direito Administrativo. Princípios do Direito Administrativo. Interpretação do Direito Administrativo. Pressupostos hermenêuticos do Direito Administrativo: desigualdade jurídica; presunção de legitimidade; e poder discricionário. Sistema do Contencioso Administrativo e Sistema do Controle Judicial. Regime Jurídico Administrativo. Conceito. Interesse público. Conceito. Interesse público primário e secundário. Supremacia do interesse público. Indisponibilidade do interesse público. Estado e Administração Pública. Organização do Estado. Organização da Administração Pública. Funções do Governo e Função da Administração Pública. Princípios Gerais da Administração Pública, expressos no artigo 5º e 37, da Constituição Federal de 1988 e mais os princípios da razoabilidade, da proporcionalidade, motivação, segurança jurídica, continuidade do serviço público; autotutela e controle judicial. Direito Processual Civil: Normas de Direito Processual Civil - natureza jurídica - fontes - princípios processuais civis - interpretação - direito processual intertemporal. Jurisdição - competência. Ação - classificação - elementos - condições - cumulação. Processo - pressupostos processuais - atos processuais - vícios dos atos processuais - lugar, tempo e forma dos atos processuais - comunicação dos atos processuais. Sujeitos do processo - partes - capacidade - deveres e responsabilidade por dano processual - substituição - sucessão - litisconsórcio - assistência - intervenção de terceiros. Terceiros no processo. Procedimentos comuns (ordinário, sumário). Procedimentos Especiais. Processos Cautelares: petição inicial, antecipação de tutela, respostas do réu, providências preliminares, julgamento conforme o estado do processo, provas, indícios e presunções, audiência, sentença, coisa julgada. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária. Processo nos tribunais - uniformização de jurisprudência - declaração de inconstitucionalidade - ordem do processo nos tribunais. Súmulas. Meios de impugnação das decisões judiciais, recursos. Ação rescisória. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública. Do cumprimento de sentença. Da liquidação de sentença. Processo de execução - espécies e procedimento - execução provisória. Defesas do devedor e de terceiros na execução. Ações prejudiciais à execução. Execução da dívida ativa da Fazenda Pública. Execução Fiscal. Teoria Geral das Ações Coletivas. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil Pública. Juizados especiais (Lei Federal 9.099/90). Licitação Municipal.</p>
--	--

<p>- Advogado Pleno - Administrativo</p>	<p>- Conhecimentos Específicos Direito Administrativo: Poderes administrativos: Conceito. Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Ato administrativo: conceito e requisitos. Classificação. Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. Administração Pública: Organização. Descentralização. Desconcentração. Órgãos públicos: Conceito, competência e classificação. Administração Indireta: Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. Agências Reguladoras. Agências Executivas. Controle da Administração Indireta. Entes de cooperação. Serviços Sociais autônomos. Organizações sociais. Servidores e Agentes públicos: Conceito e espécies. Classificação. Cargo, emprego e função. Normas constitucionais. Direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos. Improbidade administrativa. Lei de Improbidade Administrativa. Ato administrativo: Conceito. Elementos e requisitos. Atributos. Espécies. Extinção. Discricionariedade e vinculação. Processo administrativo: Conceito. Requisitos. Objetivos. Fases. Princípios. Licitação: Conceito. Princípios. Modalidades. Tipos. Regime jurídico. Inexigibilidade e dispensa de licitação. Procedimento. Crimes. Pregão: presencial e eletrônico. Ata de registro de preços. Contrato administrativo: características, formalização, execução, rescisão. Espécies. Contrato por escopo/serviço continuado; alterações contratuais (qualitativas e quantitativas); penalidades (tipos de sanções administrativas); rescisão (inexecução, antecipada, amigável, unilateral); repactuação; reequilíbrio econômico-financeiro; Edital; habilitação das concorrentes; cerceamento de concorrência; sessão pública. Convênios e consórcios administrativos. Serviço público: Conceito. Classificação. Princípios. Intervenção do Estado no domínio econômico. Concessão, permissão e autorização de serviço público. Limitações ao direito de propriedade. Função</p>
--	---

	<p>social da propriedade. Ocupação temporária. Requisição administrativa. Desapropriação: Conceito. Bens públicos: Conceito. Classificação. Regime jurídico. Alienação. Bens públicos em espécie. Formas de utilização dos bens públicos pelos particulares. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Regulamento. Objeto. Características. Finalidades. Limites. Responsabilidade Extracontratual do ente público. Fundamentos e características. Evolução da responsabilidade por atos administrativos. Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade. Reparação do dano. Ação regressiva. Controle administrativo, legislativo e judicial da Administração. Controle interno e externo. Controle de gestão. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Crimes Contra a Administração Pública. Lei Federal 8.666/93. Formas de parceria com a iniciativa privada. Parceria Público-Privada. Terceirização. Os contratos de gestão. Processo administrativo. Lei de Processo Administrativo Municipal (Lei 14.141/07). Infrações e sanções administrativas.</p> <p>Legislação:</p> <p>Lei Federal nº 8.666/1993: Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.</p> <p>Lei Complementar nº 101/2000: Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.</p> <p>Lei Complementar nº 123/2006: Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nºs 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nºs 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999.</p> <p>Lei Federal nº 10.520/2002: Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.</p> <p>Lei Federal 12.440/2011, alterações da CLT e Lei 8.666/93, Institui a certidão de débito trabalhista.</p> <p>Lei Federal 12.232/10 – Normas Gerais para Licitação de Serviços de Publicidade.</p> <p>Lei Orgânica do Município de São Paulo;</p> <p>Lei Municipal 13.278/02</p> <p>Lei Municipal 14.145/06</p> <p>Decreto Municipal 43.406/03</p> <p>Decreto Municipal 44.279/03 e alterações pelo Decreto Municipal 47.014/06, 50.605/09 e 51.278/10</p> <p>Decreto Municipal 46.662/05</p> <p>Lei Municipal 13.241/01 Organização dos Serviços de Transporte.</p> <p>Decreto Municipal 45.689/05</p> <p>Decreto Municipal 48.042/06 – Institui Consulta Pública</p> <p>Decreto Municipal 52.091/11 – Veda participação de Cooperativas em licitações</p>
--	---

<p>- Advogado Pleno - Cível</p>	<p>- Conhecimentos Específicos</p> <p>Direito Civil: Lei de Introdução ao Código Civil. Aplicação da lei no tempo. Revogação, derrogação, ab-rogação. Repristinção. Vigência e eficácia das normas. Direito adquirido. Ato jurídico perfeito. Princípios gerais de direito. Lacunas. Antinomias. Juízo de equidade. Das pessoas. Das pessoas naturais. Da personalidade e da capacidade. Dos direitos da personalidade. Da ausência. Das pessoas jurídicas. Do registro civil das pessoas jurídicas. Das associações e das fundações. Do domicílio. Dos bens: imóveis, móveis, fungíveis e consumíveis. Das coisas divisíveis e indivisíveis. Das coisas singulares e coletivas. Dos bens reciprocamente considerados. Dos bens públicos e particulares. Das coisas que estão fora do comércio. Dos fatos jurídicos. Negócio Jurídico. Disposições gerais. Defeitos do negócio jurídico: erro ou ignorância, dolo, coação, simulação, estado de perigo, lesão, fraude contra credores. Invalidez do negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos ilícitos. Da forma dos atos jurídicos e sua prova. Das nulidades. Prescrição: causas impeditivas ou suspensivas, causas interruptivas. A prescrição e a Fazenda Pública. Decadência. Direito das obrigações. Modalidades das obrigações. Transmissão das obrigações. Adimplemento e extinção das obrigações. Pagamento. Consignação. Sub-rogação. Imputação. Dação. Novação. Compensação. Confusão. Remissão. Inadimplemento das obrigações. Mora. Perdas e danos. Cláusula penal. Arras. Contratos. Princípios fundamentais. Contratos em geral. Extinção do contrato. Resolução por onerosidade excessiva. Das várias espécies de contrato. Evicção. Vícios redibitórios. Contrato preliminar. Mandato. Da obrigação de indenizar. Responsabilidade contratual e extracontratual. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Caso fortuito ou de força maior, fato de terceiro, fato do credor e ausência de culpa. Da indenização. Juros de mora e correção monetária. Das obrigações por ato unilateral de vontade. Títulos de crédito. Preferências e privilégios creditórios. Código de Defesa do Consumidor: princípios gerais. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Ações Possessórias. Contrato de Transporte.</p> <p>Direito Penal: Conceito. Princípios fundamentais. Fontes do Direito Penal. Aplicação da Lei Penal. Jurisdição. Crimes em espécie: Crimes contra a Pessoa, Crimes contra o Patrimônio, Crimes contra a Organização do Trabalho, Crimes contra a Fé Pública, Crimes contra a Administração. Imputabilidade Penal. Concurso de Pessoas. Ação penal. Extensão da Punibilidade. Legislação: Lei da economia popular (Lei 1.521/51), Abuso de Autoridade (Lei 4.898/65), Lei de Execução Penal (Lei 7.210/84, Preconceito Racial (Lei 7.716/89). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/90), Código de Defesa do Consumidor (Lei</p>
---------------------------------	--

	<p>8.078/90), Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.429/92), Lei dos Juizados Especiais Criminais (Lei 9.099/95, Lei 10.259/01, Lei 11.313/06), Código de Trânsito Brasileiro (Lei 9.503/97), Estatuto do Desarmamento (Lei 10.826/03), Crimes contra o Trabalho.</p> <p>Direito Processual Penal: Conceito e Característica do Direito Processual Penal, Princípios Fundamentais, Fontes do Direito Processual Penal, Interpretação da Lei Processual Penal, Eficácia da Lei Processual Penal do Tempo e no Espaço, Inquérito Policial: Conceito, Competência e Atribuições, Características, Procedimentos, Prazos. Ação Penal: Conceito, Características, Espécies, Legitimação, Tipos de Ação Penal, Prazos, Denúncia, Queixa. Sujeitos Processuais: Juiz, Ministério Público, Acusado, Defensor, Assistentes e Auxiliares da Justiça. Prisão: tipos de Prisão. Sentença: efeitos da sentença. Habeas Corpus, Mandado de Segurança Criminal. Execução Penal.</p>
--	---

<p>- Advogado Pleno - Trabalhista</p>	<p>- Conhecimentos Específicos</p> <p>Direito Individual do Trabalho: Direito do Trabalho: conceito, características, divisão, natureza, funções, autonomia; formação histórica. Fontes do Direito do Trabalho. Conflitos e suas soluções. Hermenêutica. Eficácia das normas. Princípios do Direito do Trabalho. Relação de trabalho e relação de emprego. Estrutura da relação empregatícia: elementos componentes; natureza jurídica. Empregado: conceito, caracterização. Empregador: conceito, caracterização. Situações de responsabilização empresarial. Terceirização no Direito do Trabalho. Entes estatais e terceirização. Responsabilidade. Contrato de emprego: denominação, conceito, classificação, caracterização. Morfologia do contrato. Formas de invalidade do contrato de emprego. Nulidades: total e parcial. Trabalho ilícito e trabalho proibido. Efeitos da declaração de nulidade. Efeitos do contrato de emprego: direitos, deveres e obrigações das partes. Efeitos conexos do contrato: indenizações por dano moral e material. Duração do trabalho. Repousos. Remuneração e salário. Alterações do contrato de emprego. Alteração unilateral e bilateral. Transferência de local de trabalho. Remoção. Reversão. Promoção e rebaixamento. Alteração de horário de trabalho. Jus variandi. Renúncia e transação. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho. Cessação do contrato de emprego: causas e classificação. Princípios. Espécies. Obrigações decorrentes da cessação do contrato de emprego. Estabilidade e garantias provisórias de emprego: conceito, caracterização e distinções. O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. Segurança e higiene do trabalho. Trabalho da criança, do menor e da mulher. A discriminação no contrato de trabalho. Trabalho noturno. Súmulas da jurisprudência uniformizada do Tribunal Superior do Trabalho sobre Direito do Trabalho. Direito Coletivo do Trabalho: Direito Coletivo do Trabalho: definição, princípios, fontes, função. Os conflitos coletivos de trabalho e mecanismos para sua solução. Liberdade sindical. Convenção nº 87 da OIT. Organização sindical. Modelo sindical brasileiro. Entidades sindicais: conceito, natureza jurídica, estrutura, funções, características. Negociação coletiva. Função. Níveis de negociação. Características. Atividades do Sindicato. Condutas anti-sindicais: espécies e consequências. A greve no direito brasileiro. Especificidades do Direito Coletivo do Trabalho vigente para a Administração Pública. Direito Processual do Trabalho: Direito Processual do Trabalho. Princípios. Fontes. Autonomia. Interpretação. Integração. Eficácia. Organização da Justiça do Trabalho. Composição, funcionamento, jurisdição e competência. O Ministério Público do Trabalho. Organização. Competência. Atribuições. Inquérito civil público. Competência da Justiça do Trabalho. Partes, procuradores, representação, substituição processual e litisconsórcio. Atos, termos e prazos processuais. Despesas processuais. Responsabilidade. Comunicação dos atos. Vícios do ato processual. Dissídio individual e dissídio coletivo. Petição inicial: requisitos, emenda, aditamento, indeferimento. Pedido. Audiência. "Arquivamento". Conciliação. Resposta do reclamado. Defesa direta e indireta. Revelia. Exceções. Contestação. Compensação. Reconvenção. Provas no processo do trabalho. Sentença nos dissídios individuais. Honorários periciais e advocatícios. Termo de conciliação e seus efeitos: perante as partes e terceiros. INSS. Sistema recursal trabalhista. Execução Trabalhista. Aplicação subsidiária da Lei de Execuções Fiscais. Execução das contribuições previdenciárias: competência, alcance e procedimento. Inquérito para apuração de falta grave. Conceito e denominação. Ações civis admissíveis no processo trabalhista. Ação civil pública. Ação rescisória. Dissídio Coletivo. Conceito. Classificação. Competência. Instauração: prazo, legitimação e procedimento. Sentença normativa. Efeitos e vigência. Extensão das decisões e revisão. Ação de Cumprimento. Tutela antecipatória de mérito e tutelas cautelares no Direito Processual do Trabalho. Súmulas da jurisprudência uniformizada do Tribunal Superior do Trabalho sobre Direito Processual do Trabalho. Especificidades do Direito do Trabalho vigente para a Administração Pública.</p>
---------------------------------------	---

<p>- Advogado Pleno - Tributário</p>	<p>- Conhecimentos Específicos</p> <p>Direito Tributário: Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes do direito tributário, fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-leis; fontes secundárias: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea.</p>
--------------------------------------	--

	<p>Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. IRPJ. Contribuições Previdenciárias. PIS/COFINS e CSLL. Substituição tributária.</p>
<p>- Analista de Comunicação Pleno - Analista de Informática I - Analista de Marketing Pleno - Web Designer</p>	<p>CONTEÚDOS COMUNS - Língua Portuguesa Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. - Raciocínio Lógico Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências. - Atualidades Fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 2º semestre de 2011, divulgados na mídia local e/ou nacional.</p>
<p>- Analista de Comunicação Pleno</p>	<p>- Conhecimentos Específicos Teoria e técnica da Comunicação. Conceitos relacionados a comunicação jornalística interna e externa; comunicação corporativa, comunicação organizacional, assessoria de imprensa e agência de comunicação: conceitos e práticas; gêneros jornalísticos na imprensa, no rádio, na televisão e no web jornalismo; linguagem jornalística adaptada aos meios; noções de linguagem publicitária adaptada aos meios; titulação de matérias na imprensa, no rádio, na televisão e no web jornalismo; linguagem corrente de termos técnicos de comunicação na imprensa, no rádio, na televisão e no web jornalismo; instrumentos de comunicação da empresa com a mídia e com o público: press-release, press-kit, entrevista coletiva; mídia training: formas de comportamento e tratamento dos profissionais de imprensa, do rádio, da televisão e do web jornalismo; captação e produção de fotografia digital e analógica; comunicação interna: técnica, instrumentos e meios; planejamento, orçamento e pautas para a cobertura de eventos internos e externos; fundamentos éticos do Jornalismo; fundamentos éticos da propaganda; produção gráfica: tipologia, técnicas de composição gráfica digital, processos de impressão e de acabamento; projeto gráfico: elementos essenciais da comunicação visual e diagramação, produção editorial de relatórios, manuais e textos técnicos; planejamento, redação e produção de sequência sonorizada de imagens (PowerPoint) de produtos, cursos, e programas institucionais; redação de matérias; web jornalismo: arquitetura, navegabilidade, aplicação e interatividade. Crimes contra a honra e direitos autorais; Comunicação Pública: conceitos e técnicas; Comunicação e Constituição da República Federativa do Brasil (Capítulo V).</p>
<p>- Analista de Informática I</p>	<p>- Conhecimentos Específicos Conceitos de Sistemas de Computação: sistemas distribuídos, Sistemas Multithread, organização de computadores (conceitos básicos). Sistemas operacionais (conceitos básicos). Ambiente operacional Windows Server, LINUX/UNIX. Arquitetura cliente/servidor (conceitos): front-end/back-end; principais componentes; duas e três camadas; odbc; Arquitetura, análise e segurança de redes TCP/IP, Internet, intranet, extranet. Análise orientada a objetos: conceitos de orientação a objetos, herança, polimorfismo; propriedades e métodos; diagrama de classes; diagrama de objetos; diagrama de estados e transições; diagrama de mensagens; UML. Banco de Dados: conceitos: administração de dados; sistemas de gerência de banco de dados; independência de dados; linguagem de definição de dados e linguagem de manipulação de dados; dicionário de dados; conceito de transação; bancos de dados relacionais, banco de dados distribuídos e conceitos de bancos de dados orientados a objeto; projeto lógico de modelagem de dados: modelo entidade relacionamento; modelos de banco de dados: hierárquico, rede e relacional; terminologia; propriedades e operações das relações; normalização. Ambiente Operacional: segurança; concorrência; recuperação; integridade; procedimentos (stored procedures); gatilhos (triggers). Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados: 2005 ou superior MsSQL (Reporting Serv, Análisis Serv, Integration Serv e Databas Engine), MySQL. Engenharia de Software: princípios da engenharia de software: formalização; divisão do problema; modularização; abstração; antecipação de mudanças; generalização; ciclos de vida de desenvolvimento de sistemas: análise de requisitos; modelo cascata; modelo evolutivo; modelo incremental; modelo espiral; prototipação; fases de um projeto de sistema; estratégias de teste de software; verificação de requerimentos e objetivos; técnicas de teste de software; estratégias de testes de software; testes de módulos; testes integrados; inspeções de código; revisões de software; qualidade de software: classificação das principais qualidades de software; requerimentos de qualidade em sistemas de informação; medidas de qualidade de software; medidas de confiabilidade de software. Técnicas e Linguagens de Programação: conceitos básicos: conceitos de lógica e algoritmos; programação estruturada; modularização: acoplamento entre módulos e coesão de módulos; sub-rotinas: chamadas por endereço, referência e valor; programação orientada a objetos; programação por eventos; descrição de dados; uso de arquivos. Estrutura de</p>

	Dados (conceitos básicos). Linguagens: Java, JSP, JavaScript; Arquitetura HTML e CSS, J2EE, .Net (WCF, ACP.net). Língua Inglesa: leitura e interpretação de texto de Informática.
- Analista de Marketing Pleno - Web Designer	<p>- Conhecimentos Específicos Técnicas de propaganda e marketing. Elaboração e análise de pesquisas de mercado. Planejamento estratégico de marketing. Comunicação visual, design gráfico, linguagem midiática e programação em web, ferramentas e canais de edição para web. O processo de criação, programação e manutenção de páginas web para internet, intranet, ferramentas de rastreamento das redes sociais, layout gráfico, banners e instrumentos de comunicação visual. Diagramação.</p>
<p>- Analista de Gestão Pleno - Administração Geral</p> <p>- Analista de Gestão Pleno - Cargos, Salários e Carreira</p> <p>- Analista de Gestão Pleno - Desenvolvimento de Recursos Humanos</p> <p>- Analista de Gestão Pleno - Folha de Pagamento</p> <p>- Analista de Gestão Pleno - Licitações e Contratos</p> <p>- Analista de Gestão Pleno - Compras</p> <p>- Analista de Gestão Pleno - Contábil</p> <p>- Analista de Gestão Pleno - Econômico Financeiro</p> <p>- Analista de Gestão Pleno - Financeiro</p> <p>- Analista de Gestão Pleno - Planejamento Estrutural</p> <p>- Analista de Gestão Pleno - Preços e Custos (Compras)</p> <p>- Analista de Gestão Pleno - Preços e Custos (Obras e Serviços de Engenharia)</p> <p>- Analista de Gestão Pleno - Transporte</p> <p>- Analista de Marketing Pleno</p> <p>- Arquiteto Pleno - Arquitetura e Urbanismo</p> <p>- Assistente Social</p> <p>- Auditor Pleno</p> <p>- Engenheiro Pleno - Engenharia Civil</p> <p>- Engenheiro Pleno - Engenharia Elétrica</p> <p>- Engenheiro Pleno - Engenharia Veicular</p>	<p>CONTEÚDOS COMUNS</p> <p>- Língua Portuguesa Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.</p> <p>- Raciocínio Lógico Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.</p> <p>- Noções de Informática MS-Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2007. MS-Word 2007: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2007: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2007: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.</p>
- Analista de Gestão Pleno - Administração Geral	<p>- Conhecimentos Específicos Teoria Geral da Administração. Administração Financeira, orçamentária e de materiais. Auditoria empresarial. Gestão de qualidade e de recursos humanos. Planejamento estratégico. Desenvolvimento organizacional, estrutura e organização de empresas. Desenho de organizações (tipos e forma de configurações organizacionais – metodologia para redesenho de processos e organizações). Licitação, contratos e convênios: análise, documentação, organização e controle do processo.</p>
- Analista de Gestão Pleno - Cargos, Salários e Carreira	<p>- Conhecimentos Específicos Conceitos básicos: salário, remuneração e salário <i>in natura</i>. Salário e motivação: teoria de Herzberg. Objetivos de um Plano de Cargos e Salários: equilíbrio interno; equilíbrio externo. Descrição de cargos: conceito; métodos para coleta de dados – observação local, questionário, entrevista, métodos combinados. Análise de cargos: conceito; variáveis influentes na escolha dos fatores de análise. Avaliação de cargos: conceito; comitê de avaliação; método do escalonamento simples; método do escalonamento por fatores; método das categorias predeterminadas; método dos pontos. Pesquisa salarial: conceito; escolha dos cargos; escolha das empresas participantes; caderno de coleta de dados; tabulação dos dados. Estatística aplicada à administração salarial: conceito de população e amostra; média aritmética; média geométrica; mediana; quartis; decis; moda; regressão linear simples; regressão linear múltipla; correlação linear simples; correlação linear múltipla. Estrutura salarial: curva de referência; grau; salários mínimo, médio e máximo do grau; faixa salarial. Política salarial: salário de admissão; enquadramentos; reajustes; promoções. Conhecimento Geral de administração de quadros de carreira, remuneração variável; remuneração por habilidades ou competências; remuneração indireta: plano de benefícios e serviços.</p>
- Analista de Gestão Pleno - Desenvolvimento de Recursos Humanos	<p>- Conhecimentos Específicos O processo de treinamento nas organizações. Treinamento como sistema. O treinamento como recurso estratégico. Definição de necessidades de treinamento. Planejamento de treinamento e organização do ensino. Objetivos instrucionais, planos de instrução. Técnicas de ensino: coletivas, individualizadas, grupais, simulações, jogos, on the job, etc. Treinamentos técnicos. Treinamentos comportamentais. Treinamentos gerenciais. Recursos didáticos. Avaliação de aprendizagem. Formação de instrutores. Aulas presenciais, ensino à distância, e-learning. Execução e logística de treinamento. Relatórios de aplicação e avaliação de resultados. Norma NBR 10015:2001. Tendências em educação nas organizações. Organizações que aprendem. Gestão do conhecimento. Gestão por competências. Educação corporativa. Cultura e clima organizacional: análise e</p>

	desenvolvimento. Comportamento humano no trabalho: teoria da motivação. Trabalho, subjetividade e saúde psíquica. Fatores psicossociais da DORT e outros distúrbios relacionados ao trabalho. Recrutamento e seleção de pessoal: planejamento, técnicas de avaliação individual e grupal e controle de resultados. Seleção por competências. Avaliação de desempenho: objetivos e métodos. Orientação, acompanhamento e readaptação profissionais. Seleção profissional e avaliação de desempenho por competências. Avaliação de potencial e carreira. <i>Coaching</i> para lideranças. Estágios profissionalizantes e de aprendizagem: programa e legislação. Estatística. Qualidade de vida nas organizações-conceito e prática. Estresse definição, avaliação; intervenção e prevenção. Saúde ocupacional; Ergonomia. Aposentadoria: aspectos legais e psicológicos; programas de preparação para aposentadoria.
- Analista de Gestão Pleno - Folha de Pagamento	- Conhecimentos Específicos Legislação: CLT, Previdência, Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho e outras. Duração e condições de trabalho (CLT e Constituição Federal); Formas de Garantia de Emprego; Extinção do Contrato de Trabalho; Contrato individual do trabalho; Instituição Sindical; Direitos Sociais na Constituição Federal; Licenças; Afastamentos; Concessões; Pensão: Tipos e concessão / Contribuição previdenciária; Folha de Pagamento: Conceito e Termos Técnicos; Elaboração da Folha (Informações obrigatórias e acessórias, demonstrativo de pagamento); Cálculos; Descontos. Recolhimentos legais, Técnicas de elaboração de escalas de serviço e folgas. Excel: construção de fórmulas e extração de informações de banco de dados. Técnicas de elaboração de projetos.
- Analista de Gestão Pleno - Licitações e Contratos	- Conhecimentos Específicos Constituição da República: Princípios fundamentais, Administração Pública: artigo 37. Licitação Pública: procedimentos, fases do processo e documentação nas modalidades convite, tomada de preços, concorrência, pregão. Lei Federal 8.666/; Lei Federal 10.520/02; Lei Municipal 13.278/02; Decreto Municipal 44.279/03; Decreto Municipal 46.662/05. Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública. Constituição Federal, artigo 37.
- Analista de Gestão Pleno - Compras	- Conhecimentos Específicos Constituição da República: Princípios fundamentais, Administração Pública: artigo 37. Aquisição de bens e serviços na Administração Pública: Lei Federal 8.666/93; Lei Federal 10.520/02; Decreto Municipal 46.662/05; Lei Complementar 101/00.
- Analista de Gestão Pleno - Contábil	- Conhecimentos Específicos Contabilidade Geral: Estrutura conceitual básica da Contabilidade. Procedimentos Contábeis Básicos: Contas e Plano de Contas, Contas Patrimoniais e Contas de Resultado. Receitas e Despesas: conceito, contabilização e tratamento contábil. Procedimentos Contábeis; Método das Partidas Dobradas; Atos e Fatos Administrativos. Regime de Caixa e de Competência. Escrituração de Operações Típicas de Empresas: Operações com Mercadorias e Serviços; Tratamento dos Estoques. Despesas Diferidas. Folha de Pagamento. Provisões. Departamentalização. Centros de Custos. Conciliações Contábeis. Razão, Diário, Balancetes, Balanço Patrimonial e Encerramento das Contas de Resultado. Teoria da Contabilidade: A contabilidade: estrutura conceitual, objetivos e seus usuários. Os diversos ramos aplicados da Contabilidade. Ativos e sua avaliação. Passivo: reconhecimento e registro. Evidenciação Contábil. As características da informação contábil. Os princípios fundamentais de Contabilidade como essência das doutrinas contábeis aceitas e base das Normas Brasileiras de Contabilidade: Conteúdo da Resolução CFC nº 750/93. Contabilidade Pública e Orçamentária: Aspectos Gerais. Estrutura e contabilização de Operações Típicas. Das Receitas e Despesas Públicas. Empenho. Restos a Pagar. Suprimento de Fundos. Dívida Ativa. Despesas de Exercícios Anteriores. Resultado Financeiro e Patrimonial. Patrimônio Público. Balanços Públicos. Classificação Econômica das Receitas e Despesas Orçamentárias. Sistema Financeiro, Sistema Patrimonial, Sistema Orçamentário, Sistema de Compensação. Regimes Contábeis. Orçamento Público: Conceito, Princípios, Ciclo Orçamentário, Controle dos Saldos Orçamentários por Dotação; Mecanismos Retificadores do Orçamento. Créditos Orçamentários e Créditos Adicionais. Execução Orçamentária. Controle Interno e Externo da Execução Orçamentária. Lei 4320 de 17 de Março de 1964. Legislação: Lei Federal 3268, de 30 de setembro de 1957; Decreto Federal 44045, de 19 de julho de 1958; Lei Federal 11000, de 15 de dezembro de 2004. Receita Federal do Brasil: Instrução Normativa 480, de 15 de Dezembro de 2004 e suas atualizações; Instrução Normativa 971, de 13 de Novembro de 2009 e suas atualizações. Direito Tributário: Do Sistema Tributário Nacional, Dos Princípios Gerais, Das Limitações do Poder de Tributar, Dos Impostos da União. Obrigações Tributárias - conceito. Tributos: definição, impostos, taxas e contribuições de melhoria; Licitação: conceito, objetivos, princípios, modalidades, limites de valores, dispensa e inexigibilidades; obrigatoriedade, dispensa e vedação; garantia contratual.
- Analista de Gestão Pleno - Econômico Financeiro	- Conhecimentos Específicos Lei Orgânica do Município de São Paulo. Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar 101/00. Matemática financeira. Administração Financeira e Orçamentária. Economia em empresas. Finanças públicas.
- Analista de Gestão Pleno - Financeiro	- Conhecimentos Específicos Legislação Contábil e Tributária. Contabilidade Econômica e Financeira. Estrutura de Análise de Balanços. Elaboração e Controle de Contratos. Matemática Financeira. Orçamentos (preparação e acompanhamento de orçamentos e dotação orçamentária). Funcionamento do Sistema Bancário. Contas a Pagar e a Receber.

<p>- Analista de Gestão Pleno - Planejamento Estrutural</p>	<p>- Conhecimentos Específicos Legislação ambiental e do uso e ocupação do solo. Lei Municipal 13.241/01. Decreto Municipal 42.736/02. Plano Diretor estratégico: planejamento estratégico, transporte e ambiente. Visão territorial da cidade de São Paulo: geografia urbana e humana; geografia e economia urbana. Lei Orgânica do Município de São Paulo: Capítulo Do Planejamento. Técnicas de elaboração e desenvolvimento de projetos. Metodologia de pesquisa operacional. Estatística aplicada. Modelos de simulação de transporte. Noções de concessão pública de serviços de transporte.</p>
<p>- Analista de Gestão Pleno - Preços e Custos (Compras)</p>	<p>- Conhecimentos Específicos Constituição da República: Princípios fundamentais, Administração Pública: artigo 37. Licitação Pública: procedimentos, fases do processo e documentação nas modalidades convite, tomada de preços, concorrência, pregão: Lei Federal 8.666/93; Composição de custos de bens e serviços. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Custo-padrão e apuração das variações.</p>
<p>- Analista de Gestão Pleno - Preços e Custos (Obras e Serviços de Engenharia)</p>	<p>- Conhecimentos Específicos Constituição da República: Princípios fundamentais, Administração Pública: artigo 37. Licitação Pública: procedimentos, fases do processo e documentação nas modalidades convite, tomada de preços, concorrência, pregão. Lei Federal 8.666/93; Lei Federal 10.520/02; Lei Municipal 13.278/02; Decreto Municipal 44.279/03; Decreto Municipal 46.662/05. Elaboração de projetos, acompanhamento e medição dos serviços executados: arquitetônicos, estrutural, instalações elétricas, instalações hidráulico-sanitárias, saneamento e dimensionamento de conjuntos moto-bomba. Execução de obras: reconhecimento de cadastro de interferências, infra-estrutura, superestrutura, cobertura de madeira e metálica, acabamento, impermeabilização. Obras de recuperação: reformas, reforços de fundação, controle de recalque, reaterros, recuperação de concreto aparente, impermeabilizações, estanqueidades de águas de infiltração. AutoCAD. Especificação de materiais. Orçamento de obras: qualificação de serviços, composição de preço unitário (CPU), cronograma físico-financeiro.</p>
<p>- Analista de Gestão Pleno - Transporte</p>	<p>- Conhecimentos Específicos Plano Diretor da Cidade de São Paulo: Transporte; Planejamento urbano. Lei Municipal 13.241/01 e Decreto Municipal 42.736/02. Lei Orgânica do Município de São Paulo: Capítulo Do Planejamento. Visão territorial da cidade: geografia urbana e humana. Técnicas de elaboração e acompanhamento de projetos. Estatística. Métodos de pesquisa operacional. Noções de gestão de transporte e circulação de veículos. Noções de logística de gestão de frota. Noções de concessão pública de serviços de transporte.</p>
<p>- Analista de Marketing Pleno</p>	<p>- Conhecimentos Específicos Técnicas de propaganda e marketing. Elaboração e análise de pesquisas em Marketing. Planejamento estratégico. Ferramentas e canais de divulgação. Fundamentos da Comunicação. Comunicação na empresa. Ciências do comportamento aplicadas ao Marketing. Campanhas de comunicação. Técnicas de elaboração e acompanhamento de projetos.</p>
<p>- Arquiteto Pleno - Arquitetura e Urbanismo</p>	<p>- Conhecimentos Específicos Elaboração, acompanhamento e controle de projetos: geométricos, estruturais, de drenagem, pavimentação, fundações, sistemas elétricos e hidráulicos. Planilhas eletrônicas, cronogramas e orçamento de obras e serviços de arquitetura; materiais de construção; elaboração de especificações técnicas para contratação de obras e serviços de arquitetura. Conhecimentos Humanos: arquitetura de interiores; história da arquitetura, conforto ambiental. Técnicas de desenho técnico de arquitetura. Autocad. Lei Federal 8.666/93, referente às modalidades licitatórias e seus respectivos limites, exigências e adequações às obras e serviços de arquitetura. Planejamento urbano. Legislação de uso e ocupação do solo: Lei 10.257/01. Plano diretor da cidade de São Paulo. Legislação do transporte público municipal: Lei Municipal 13.241/01 e Decreto Municipal 42.736/02. Lei orgânica do município de São Paulo: Capítulo Do Planejamento. Visão territorial da cidade: geografia urbana e humana. Mobilidade e acessibilidade: ABNT 9050/2004. NR's aplicadas a construção civil.</p>
<p>- Assistente Social</p>	<p>- Conhecimentos Específicos Teoria, pressupostos e fundamentos do serviço social. Metodologia em serviço social: alternativas metodológicas; técnicas de atendimento e investigação. Trabalho com o indivíduo, com grupos e comunidades. Documentação. Serviço Social e interdisciplinaridade. A prestação de serviços e a assistência pública. Projetos e Programas em Serviço Social. Serviço Social e família. Constituição Federal 88: Da saúde, Da promoção social e Da proteção especial. Lei 8.069/90 – Estatuto da criança e do Adolescente. Lei Federal 10.741/03 – Estatuto do Idoso. Lei Federal 8.742/93 – Lei orgânica da Assistência Social. Conhecimento de Legislação Trabalhista e Previdenciária. Aposentadoria: aspectos legais e sociais; programas de preparação para aposentadoria.</p>
<p>- Auditor Pleno</p>	<p>- Conhecimentos Específicos Auditoria: Aspectos gerais, princípios e normas. Ética Profissional. Responsabilidade do auditor. Procedimentos e técnicas de auditoria operacional. Meio de provas: exames, testes, amostragens, estabelecimento de relevância, eventos subsequentes, confirmações com terceiros e papéis de trabalho. Diferenças entre auditoria externa e interna. Auditoria interna: conceito, funções, objetivos e atribuições. Avaliação dos controles internos, revisão</p>

	<p>analítica, conferência de cálculos, inspeção de documentos, programas de trabalho, segregação de funções, análise dos custos dos controles x benefícios, confronto dos ativos com de auditoria – tipos, formas e aplicações. Normas Profissionais de Auditoria. Estatística. Análise Econômico-Financeira. Noções de Direito Administrativo. Noções de Auditoria de Sistemas em Informática. Legislação Tributária: Noção do Sistema Tributário Nacional, Princípios Gerais Tributários, Tributos da Competência da união, Estado e Município; Lei das Sociedades Anônimas: Lei 6.404/76, Lei 11.638/07, Lei 11.941/09 e pronunciamentos técnicos emitidos pelo CPC – Comitê de Pronunciamentos Contábeis. Licitações e Contratos da Administração Pública: Lei 8.666/93. Responsabilidade Subsidiária dos Tomadores de Serviços no âmbito da Administração Pública: Súmula ou Enunciado 331 do TST.</p>
- Engenheiro Pleno - Engenharia Civil	<p>- Conhecimentos Específicos Elaboração, acompanhamento e controle de projetos geométricos, estruturais, de drenagem, pavimentação, fundações, sistemas elétricos e hidráulicos – orçamento, qualificação de serviços, especificação técnica de materiais, composição de preços, cronograma físico-financeiro, medições de serviços executados. Planilhas eletrônicas: elaboração e acompanhamento de cronogramas. AutoCAD. Lei Federal 8.666/93, referente às modalidades licitatórias e seus respectivos limites, exigências e adequações às obras e serviços de engenharia. Planejamento urbano. Legislação de uso e ocupação do solo: Lei 10.257/01; Plano diretor da cidade de São Paulo; Legislação do transporte público municipal: Lei Municipal 13.241/01 e Decreto Municipal 42.736/02. Lei orgânica do município de São Paulo: Capítulo Do Planejamento. Visão territorial da cidade: geografia urbana e humana. Mobilidade e acessibilidade: ABNT 9050/2004. NR's aplicadas a construção civil.</p>
- Engenheiro Pleno - Engenharia Elétrica	<p>- Conhecimentos Específicos Normas Técnicas NR 10, NR 33. Instalações elétricas. Desenho técnico. Controle e automação. Sistemas de potência. Transmissão, distribuição de energia e proteções. Rede de comunicação de dados. Energia e meio ambiente. Economia e Administração aplicados à Engenharia. Técnicas de elaboração e desenvolvimento de projetos. Formação de custos de produtos e serviços. Avaliação de serviços. Sistemas de comunicação e processamento de sinais. Gestão de Qualidade.</p>
- Engenheiro Pleno - Engenharia Veicular	<p>- Conhecimentos Específicos Elaboração, acompanhamento e controle de projetos. Mecânica automobilística. Elaboração e interpretação de desenho técnico. AutoCAD. NBR ISO 9001:2000. NBR ISO 14000. ABNT NBR 15646:2008 Emenda 1:2011 - Acessibilidade - Plataforma elevatória veicular e rampa de acesso veicular para acessibilidade em veículos com características urbanas para o transporte coletivo de passageiros - Requisitos de desempenho, projeto, instalação e manutenção. ABNT NBR 15646:2011 - Acessibilidade - Plataforma elevatória veicular e rampa de acesso veicular para acessibilidade em veículos com características urbanas para o transporte coletivo de passageiros - Requisitos de desempenho, projeto, instalação e manutenção. ABNT NBR 14022:2009 Emenda 1:2011 - Acessibilidade em veículos de características urbanas para o transporte coletivo de passageiros. ABNT NBR 14022:2011 - Acessibilidade em veículos de características urbanas para o transporte coletivo de passageiros para o transporte coletivo de passageiros. ABNT NBR 15570:2009 Emenda 1:2011 - Transporte - Especificações técnicas para fabricação de veículos de características urbanas para transporte coletivo de passageiros. ABNT NBR 15570:2011 - Transporte - Especificações técnicas para fabricação de veículos de características urbanas para transporte coletivo de passageiros. ABNT NBR 14022:2006 Emenda 1:2009 - Acessibilidade em veículos de características urbanas para o transporte coletivo de passageiros. ABNT NBR 15570:2008 Emenda 1:2009 - Transporte - Especificações técnicas para fabricação de veículos de características urbanas para transporte coletivo de passageiros.</p>
- Médico Auditor - Médico do Trabalho	<p>CONTEÚDOS COMUNS - Língua Portuguesa Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. - Raciocínio Lógico Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências. - Política de Saúde Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Lei Orgânica do Município de São Paulo: Capítulo Da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural, agravos e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Urgência e emergência. Código de Ética Médica. Indicadores de saúde. Relação médico-paciente. Classificação Estatística Internacional de Doenças. A saúde como direito do cidadão e dever do Estado. Agentes causadores de doenças profissionais. Medidas preventivas. Plano Nacional de Imunização (PNI). Constituição Federal.</p>

<p>- Médico Auditor</p>	<p>- Conhecimentos Específicos Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, insuficiência cardíaca, insuficiência coronária, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choques: pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, trombo-embolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias; doenças do sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores de cólon; doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase; infecções urinárias; metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicos; anemias hipocrônicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; doenças reumatológicas; osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; doenças infectocontagiosas, doenças pulmonares, doenças neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; doenças psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; doenças infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, difteria, tétano, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leishmaniose, tracoma, estreptocóccias, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; doenças dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas; imunológicas: doenças do sono, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia; doenças ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico; noções de vigilância epidemiológica; hepatite B; fisiologia do envelhecimento; neuropsicopatologias: demência, depressão, delirium; particularidades do sistema cardiovascular no idoso, e demais especialidades. Definição de auditoria. Auditoria em saúde: conceito, histórico, objetivos, contextualização nos processos de gestão dos serviços de saúde. Princípios básicos e fundamentos do processo de auditoria. Políticas em Saúde. Legislação em Saúde (9.656/98). Assistência médica suplementar. Fundo Municipal de Saúde. Noções de Perícia. Regulação e formas de remuneração em Saúde. Sistemas de Saúde. TISS, TUSS. Código de Direito do Consumidor.. Normas técnicas para análise de procedimentos cirúrgicos e ambulatoriais. Faturamento e Composição contas médicas. Glosas e cobranças indevidas. Processo de cadastramento e contratação de Prestadores de serviço. Materiais especiais, órteses e próteses. Lista de procedimentos médicos da AMB. Gestão de custos médico-hospitalares. Pacotes e Diária compacta. Operadores de saúde. Código Civil.</p>
<p>- Médico do Trabalho</p>	<p>- Conhecimentos Específicos Normas Regulamentares: NR-4, NR-6, NR-7, NR-13, NR-15, NR-16, NR-17, NR-21. Aspectos Epidemiológicos nas empresas, doenças profissionais, identificação, medidas preventivas e tratamento. Conhecimentos específicos em L.E.R. Noções de saúde mental do trabalhador, conceituação de saúde ocupacional. Conhecimento didático para aulas de introdução, legislação e organização dos serviços de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, inclusive programas sobre AIDS e outras D.S.T. Noções de Epidemiologia, História Natural das doenças profissionais devidas a agentes químicos, físicos e biológicos. Noções de estatística. Higiene e Saneamento do Meio Ambiente (reconhecimento, avaliação de controle de riscos ambientais). Fisiologia do trabalho. Agentes Mecânicos de doenças profissionais. Acidentes do trabalho. Cadastro de acidentes. Noções de toxicologia (alcoolismo, tabagismo e outras drogas nas empresas). Limites de tolerância. Doenças causadas por ruídos: trauma acústico. Controle médico dos trabalhadores menores, do sexo feminino, idosos e expostos a agentes físicos e químicos. Controle do uso de drogas causadoras de dependências entre os trabalhadores. Readaptação e reabilitação profissional. Exames pré-admissionais. Exames médicos periódicos. Imunizações de interesse ocupacional. Código de Ética Médica. Hipertensão arterial. Diabetes mellitus. Epilepsias. PCMSO. Legislação Previdenciária. Perícia médica. Papel do perito assistente.</p>

NOTA: Deverão ser consideradas como referência para estudo na legislação indicada, as alterações oficiais publicadas e vigentes até a data de publicação deste Edital.

ANEXO III - DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

1. Documentos originais

- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- 01 foto 3X4 recente;
- Declarações firmadas pelo candidato, quanto a:

a) de não ter sofrido, nos últimos 05 (cinco) anos de exercício profissional ou de qualquer cargo ou função pública ou privada, penalidade disciplinar por prática de atos desabonadores de sua conduta ou condenação por crime ou contravenção;

- b) de que não recebe proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal;
- c) de não possuir autorização, permissão ou concessão de Transporte Público e não ter sido autuado como clandestino;
- d) de não ter sido demitido por justa causa da SPTrans ou sua antecessora.

2. Documentos originais e cópia simples:

- Certidão de Nascimento ou de Casamento, conforme estado civil, atualizada;
- Cédula de Identidade (RG ou RNE conforme o caso) com data de expedição inferior a 08 (oito) anos, considerando a data de convocação para contratação;
- Cartão do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Comprovante de regularidade junto a Secretaria de Receita Federal (pode ser obtido pela Internet);
- Título de Eleitor;
- Certificado de Quitação Eleitoral (emitido pela Internet);
- Se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações Militares;
- Atestados de Antecedentes criminais relativos aos últimos 05 (cinco) anos, considerando a data de convocação para contratação: 1 - Federal, emitido pela Polícia Federal e 2 - Estadual, emitido pela Polícia Civil da localidade em que o candidato possui domicílio nos últimos cinco anos;
- Comprovante de Escolaridade, conforme o cargo e, registro no Conselho de Classe, quando houver;
- Certidão de Nascimento dos filhos ou de equiparados por Lei, menores de 21 anos e de 24 anos, se universitário (para os maiores de 18 anos, apresentar também o CPF);
- Caderneta de vacinação atualizada dos filhos menores de 5 (cinco) anos;
- Cartão do Trabalhador ou Cartão de participante no PIS ou PASEP (se não tiver, apresentar pesquisa de cadastramento que poderá ser obtida nas agências da Caixa Econômica Federal);
- Comprovante de Residência recente em nome próprio, do cônjuge ou de responsável legal, se menor de 18 anos (Conta de Energia /Telefone/Água/Gás/Correspondência bancária);
- Declaração de Bens Patrimoniais (cópia da Declaração do Imposto de Renda do último exercício);
- Declaração de Dependentes para Fins de Imposto de Renda (preencher formulário e apresentar documentos comprobatórios);
- Certidão NEGATIVA de Distribuições Cíveis da Comarca de São Paulo- Capital ou do domicílio dos últimos 05 (cinco) anos.

ANEXO IV - PERFIL PSICOLÓGICO

Cargo: Guincheiro

Características	Índices
Relacionamento Interpessoal	Adequado
Nível de Ansiedade	Diminuído
Equilíbrio Emocional	Elevado
Agressividade canalizada para a produtividade	Adequada
Memória Auditiva e Visual	Adequada
Receptividade	Elevada
Capacidade de administração	Elevada
Comunicação	Adequada
Atenção Difusa	Elevada
Impulsividade	Diminuído
Facilidade de adaptação na função	Adequada

CARGO: Técnico de Sistemas de Transporte Júnior

Características	Índices
Relacionamento Interpessoal	Adequado
Nível de Ansiedade	Diminuído
Equilíbrio Emocional	Elevado
Agressividade canalizada para a produtividade	Adequada
Memória Auditiva e Visual	Elevada
Receptividade	Elevada

Capacidade de administração	Elevada
Comunicação	Adequada
Atenção Difusa	Elevada
Impulsividade	Diminuído
Facilidade de adaptação para a função	Adequada
Atenção concentrada	Adequada

Descrição das características:

Relacionamento interpessoal: Estabelecer um relacionamento interpessoal formal sem invadir o espaço do outro, conseguindo comunicar-se e compartilhar ideias, respeitando as opiniões diferentes para contribuir com as soluções dos problemas.

Nível ansiedade: A ansiedade é a tendência da pessoa se preocupar com a dimensão temporal futura. Se o nível de atenção ao futuro é elevado, pode levar o indivíduo a antecipar certas reações ou sofrimentos que seriam esperados somente diante da situação concreta. Por outro lado, a ausência de atenção ao porvir leva o indivíduo a ações inconsequentes por falta de planejamento. A ansiedade é aceitável somente no limite em que permita uma qualidade satisfatória para o serviço.

Equilíbrio emocional: Capacidade de conhecimento que temos dos nossos estados internos e da influência que estes têm sobre o nosso pensamento, comportamento e atitudes, possibilitando uma resposta adequada.

Agressividade canalizada para a produtividade: energia que dispõe o indivíduo a enfrentar situações adversas, direcionando-a de forma que seja benéfica para si e para a sociedade mostrando-se uma pessoa combativa, administrando qualquer ação que a extrapole; resistência à fadiga; tolerância a situações de pressão e de frustração.

Memória Auditiva e Visual: Capacidade de percepção e retenção de material, eventos específicos, lugares, acontecimentos e pessoas e suas características.

Receptividade: Capacidade de compreender e aceitar normas e regras em vigor com discernimento e flexibilidade, bem como compreender e administrar as diferenças individuais.

Capacidade de Administração: Capacidade de definir prioridades apresentando resultados considerando o nível de qualidade e produtividade definido pela instituição.

Comunicação: habilidade de expressar-se, verbal ou por escrito, de forma clara, adequada e objetiva, assim como de executar e entender a mensagem.

Atenção difusa: atenção às atividades profissionais bem como a percepção de elementos ou de riscos que possam vir a prejudicar o bom desempenho da função.

Impulsividade: é a propensão do sujeito em empreender ações sobre o meio sem a necessidade de raciocínio prévio. Tal condição, dentro de certos limites, permite uma reação rápida e adequada diante de uma solicitação externa ao psiquismo. Entretanto, acima desses limites, pode levar a pessoa a reagir de modo irrefletido em situações nas quais seria esperada a serenidade. É importante deixar claro, contudo, que reagir de modo irrefletido apenas esporadicamente, não indica que esse alguém seja sempre impulsivo.

Facilidade de adaptação para a função: Ser receptivo ao ambiente profissional, aos supervisores e equipe, bem como ter facilidade de aprender as atividades e atribuições da função, tendo condições de apresentar os resultados esperados.

Atenção concentrada: Capacidade de selecionar e manter o controle sobre a entrada de informações externas e o processamento de informações internas necessárias em um dado momento.

ANEXO V - FORMULÁRIO DE RECURSO APÓS HOMOLOGAÇÃO

À
 Comissão de Seleção Pública da SPTrans
 Processo Seletivo Público 01/2012
 Rua Santa Rita, 500 – Pari – São Paulo – Capital

Identificação do Candidato

Nome: _____ RG: _____

Cargo: _____ Nº de Inscrição: _____

Recurso

Motivo:

Documentos anexos:

Assinatura do candidato:

Data:

ANEXO VI - CRONOGRAMA PREVISTO

DATAS	EVENTOS
27.07.2012	Publicação do Edital de Abertura de Inscrições
13.08.2012	Início do período de inscrição
13 e 14.08.2012	Período de inscrição para os candidatos que se sentirem beneficiados pelo Decreto nº 51.446/2010
29.08.2012	Divulgação do resultado das solicitações de isenção de taxa de inscrição (somente no site www.vunesp.com.br)
30 e 31.08.2012	Período de interposição de recurso relativo ao resultado das solicitações de isenção de taxa de inscrição
06.09.2012	Divulgação da análise de recurso relativo ao resultado das solicitações de isenção de taxa de inscrição (somente no site www.vunesp.com.br)
10.09.2012	Término do período de inscrição
11.11.2012	Aplicação da prova objetiva, redação e prático-profissional
13.11.2012	Publicação do gabarito da prova objetiva, na imprensa local
14 e 16.11.2012	Período de interposição de recurso contra o gabarito da prova objetiva
07.12.2012	Publicação: a) da análise dos recursos contra o gabarito da prova objetiva; b) do resultado da prova objetiva; c) da classificação prévia, cargos com apenas prova objetiva; d) da relação dos candidatos que terão a prova de redação e a prático-profissional corrigidas e os que realizarão a prova prática
A definir	Período de interposição de recurso contra o resultado da prova objetiva e a classificação prévia
A definir	Publicação: a) da análise dos recursos contra o resultado da prova objetiva; b) da análise dos recursos contra a classificação prévia; c) da classificação definitiva, cargos com apenas prova objetiva; d) da convocação para realização da prova prática
A definir	Realização da prova prática
A definir	Publicação: a) do resultado da prova de redação, da prova prático-profissional e da prova prática
A definir	Período de interposição de recurso contra o resultado da prova de redação, da prova prático-profissional e da prova prática
A definir	Publicação: a) da análise dos recursos contra a nota da prova de redação, da prova prático-profissional e da prova de redação; b) da classificação prévia; c) da convocação para realização da avaliação psicológica
A definir	Período de interposição de recurso contra a classificação prévia
A definir	Publicação: a) da análise dos recursos contra a classificação prévia; b) da classificação definitiva
A definir	Aplicação da avaliação psicológica

A definir	Publicação do resultado da avaliação psicológica
A definir	Período de interposição de recurso contra o resultado da avaliação psicológica
A definir	Publicação: a) da análise dos recursos contra o resultado da avaliação psicológica; b) classificação prévia
A definir	Período de interposição de recurso contra a classificação prévia
A definir	Publicação: a) da análise dos recursos contra a classificação prévia; b) da classificação definitiva; c) do Edital de Homologação

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

São Paulo, 10 de agosto de 2012.

Diretor Presidente da
São Paulo Transporte S.A – SPTrans