

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 1. DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova objetiva

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

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

Onde:

NP = Nota da prova

NaCG = Número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais

NaCE = Número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos

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

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

Onde:

NP = Nota da prova

NaCG = Número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais

NaCE = Número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos

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

1.3. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público

## 2. DA PROVA DE REDAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

a) fugir ao tema e/ou gênero propostos;

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

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

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

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

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

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

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

### 3. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## IX. DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final dos candidatos habilitados corresponderá:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **XII - DOS RECURSOS**

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

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

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

2.2. A relação definitiva de candidatos que tiveram deferidos ou indeferidos os pedidos de inscrição na condição de candidato com deficiência será divulgada na data prevista de **17.10.2014**.

2.3. Em caso de interposição de recurso contra o indeferimento da isenção do valor da taxa de inscrição, contra o gabarito e contra o resultado da prova do Concurso Público, o candidato, dentro do prazo estabelecido no item 1. deste Capítulo, deverá utilizar somente o campo próprio para interposição de recursos, nosite



[www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página específica do Concurso Público, e seguir as instruções ali contidas.2.3.1. Quando o recurso se referir ao resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, deverá ser observado, ainda, o Capítulo III – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **XIII. DA CONTRATAÇÃO**

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

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

1.2. A SP-Urbanismo reserva-se o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

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

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

1.5. Além das disposições constantes no Capítulo I - Dos Cargos, para a participação no Concurso, deste Edital, o candidato deverá atender às seguintes condições, quando de sua contratação:

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

b) realizar os exames complementares que se fizerem necessários à conclusão do Exame Médico Admissional, os quais serão de responsabilidade da SP-Urbanismo;

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

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

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

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

1.9. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, para fins de conferência pelo órgão competente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **XIV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES**

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

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

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

#### **Atribuições Gerais do cargo**

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

#### **Nível de Complexidade**

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

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

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

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

#### **Atribuições Gerais do cargo**

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

#### **Nível de Complexidade**

Atividades básicas na área de atuação, sob supervisão

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

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

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

#### **Atribuições Gerais do cargo**

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

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

#### **Nível de Complexidade**

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

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

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

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

##### **Atribuições Gerais do cargo**

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

#### **Nível de Complexidade**

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

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

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

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

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

#### **Atribuições Gerais do cargo**

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

#### **Nível de Complexidade**

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

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

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

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

#### **Atribuições Gerais do cargo**

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

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

#### **Nível de Complexidade**

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

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

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

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

##### **Atribuições Gerais do cargo**

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

#### **Nível de Complexidade**

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

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

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

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