

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

Atribuições Gerais do cargo

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

Nível de Complexidade

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

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

Atribuições Específicas do cargo

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

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

Atribuições Gerais do cargo

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

Nível de Complexidade

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

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

Atribuições Específicas do cargo

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

Atribuições Gerais do cargo

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

Nível de Complexidade

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

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

Atribuições Específicas do cargo

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

Atribuições Gerais do cargo

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

Nível de Complexidade

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

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

Atribuições Específicas do cargo

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

Atribuições Gerais do cargo

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

Nível de Complexidade

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

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

Cargo 001 - AUXILIAR OPERACIONAL – SERVIÇOS GERAIS/MANUTENÇÃO PREDIAL

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa

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

Matemática

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

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

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

Cargo 002 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – SECRETARIA

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa

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

Matemática

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

Atualidades

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

Noções de Informática

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

Cargo 002 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – SECRETARIA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

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

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa

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

Matemática

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

Atualidades

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

Noções de Informática

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

Cargo 004 - ASSISTENTE TÉCNICO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – INFRAESTRUTURA

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa

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

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

Matemática

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

Atualidades

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

Raciocínio Lógico

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

Cargo 004 - ASSISTENTE TÉCNICO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – INFRAESTRUTURA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

Cargo 005 - ANALISTA ADMINISTRATIVO – JURÍDICA

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa

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

Cargo 005 - ANALISTA ADMINISTRATIVO – JURÍDICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

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

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

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

Cargo 006 - ANALISTA ADMINISTRATIVO – CONTABILIDADE

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa

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

Matemática

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

Atualidades

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

Noções de Informática

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

Cargo - 006 - ANALISTA ADMINISTRATIVO – CONTABILIDADE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

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

Cargo 007 - ANALISTA ADMINISTRATIVO – FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa

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

Matemática

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

Atualidades

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

Noções de Informática

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

Cargo - 007 - ANALISTA ADMINISTRATIVO – FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS