

CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS EDITAL 01/2012

A Empresa Metropolitana de Transportes Urbanos de São Paulo S. A. – EMTU/SP torna público que fará realizar, sob responsabilidade da Coordenadoria de Apoio à Instituições Públicas – CAIP, o CONCURSO PÚBLICO, objetivando o preenchimento de vagas nas Regiões Metropolitanas de São Paulo e Vale do Paraíba, em regime da CLT-Consolidação das Leis do Trabalho, para os cargos relacionados neste Edital, de acordo com as instruções especiais abaixo transcritas.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. Os cargos, pré-requisitos, salários, carga horária semanal e taxas de inscrição são os estabelecidos no Anexo III do presente Edital e, no Anexo IV, a descrição das atividades, disponibilizados também na Internet nos sites: www.emtu.sp.gov.br e www.caipimes.com.br.
2. O Edital estará à disposição dos interessados nos sites www.emtu.sp.gov.br e www.caipimes.com.br, a partir de 22 de dezembro de 2012.
3. O Concurso Público tem validade por 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de sua homologação. Os candidatos aprovados poderão ser admitidos para os cargos existentes, colocados em concurso, e para os que vierem a vagar durante o prazo de validade do concurso, sob o regime da C.L.T. – Consolidação das Leis do Trabalho e, jornada de trabalho especificada no Anexo III.
4. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a Empresa Metropolitana de Transportes Urbanos de São Paulo S. A. – EMTU/SP de aproveitar, neste período, todos os candidatos classificados. O aproveitamento dos classificados reger-se-á, exclusivamente, pelos procedimentos vigentes na EMTU/SP.
- 4.1. O cadastro de candidatos, formado por candidatos classificados excedentes à disponibilidade de vagas atuais, assegurará aos candidatos que dele fizerem parte, prioridade na contratação futura, decorrente da existência de vagas para os cargos colocados em Concurso, nos termos do presente Edital, no período de sua validade.
5. As provas serão realizadas nas Regiões Metropolitanas de São Paulo e Vale do Paraíba, obedecidos os critérios de inscrição previstos no presente Edital.
- 5.1. Em hipótese alguma será permitido ao candidato realizar sua prova fora da Região Metropolitana para a qual se inscreveu, de acordo com o código do cargo constante no Anexo III.

II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições serão recebidas no período de 27.12.2012 a 24.01.2013 exclusivamente via internet, através do site www.caipimes.com.br
2. O candidato deverá, no período de inscrição, acessar o site www.caipimes.com.br, ler atentamente o Edital e preencher corretamente a ficha de inscrição e emitir o boleto bancário com a taxa de inscrição correspondente.
3. Pagar a taxa de inscrição na rede bancária de compensação (qualquer banco) ou via internet, por meio de pagamento de ficha de compensação por código de barras.
- 3.1. O pagamento da taxa não poderá ser efetuado por meio das seguintes modalidades: depósito bancário, em Casas Lotéricas, em Supermercados, ou quaisquer outras formas que não sejam a prevista no item 3 (pagamento de ficha de compensação por código de barras).
- 3.2. Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições, respeitado o horário bancário.
- 3.3. O pagamento da importância correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.
- 3.4. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetuada após a respectiva compensação. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.
4. Cada candidato poderá se inscrever em até 02 (dois) cargos.
- 4.1. O candidato que efetivar mais que duas inscrições, terá somente as **duas primeiras validadas** (os dois primeiros números na ordem crescente).
5. O deferimento da inscrição dependerá do correto e completo preenchimento da Ficha de Inscrição e pagamento da taxa de inscrição.
6. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no site www.caipimes.com.br, na página do Concurso Público, 72 (setenta e duas) horas após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta ou falha de informação, o candidato deverá entrar em contato com a USCS, por intermédio dos telefones (0xx11) 4224-4834 ou 4221-4552, nos dias úteis, das 8h00 às 17h00, para verificar o ocorrido.
7. **Após às 23h59min (horário de Brasília) do último dia de inscrição**, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada no site.
8. O candidato deverá estar atento ao horário de funcionamento bancário para pagamento do boleto, que deverá ser efetuado até o 25 de janeiro de 2013 (1 dia após o término das inscrições).
9. O pagamento realizado fora do período citado não será considerado e o valor da taxa de inscrição não será devolvido.
10. A Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS não se responsabilizará por solicitações de inscrições, via Internet, não recebidas 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.
11. O interessado não poderá, em hipótese alguma, requerer devolução da importância paga e/ou alteração do código referente a opção a que estiver se candidatando, mesmo que, posteriormente, seja constatado erro por parte do candidato, ao registrar o código da opção desejada.
- 11.1. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.
12. O candidato responde, civil e criminalmente, pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

13. As informações prestadas na Ficha de Inscrição, são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo aos executores o direito de excluir deste Concurso aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299, do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos que causou ou vierem a causar à Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS.

14. O candidato ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:

- a) Estar de acordo com os termos do presente Edital;
- b) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- c) Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- d) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições;
- f) Quando do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
- g) Não ter sido, quando do exercício do cargo, emprego ou função pública, demitido por justa causa ou a bem do serviço público;
- h) Até a data da apresentação dos documentos para a contratação, possuir a escolaridade e os requisitos exigidos para o exercício do cargo/função, de acordo com o estabelecido no Anexo III do presente Edital.

15. No ato da inscrição **NÃO** serão solicitados comprovantes dos pré-requisitos contidos no Anexo III do presente Edital, e das exigências contidas no item 14 deste capítulo. No entanto, será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos inscritos e habilitados, o candidato que não os apresentar na data da convocação para apresentação dos documentos para admissão na EMTU/SP, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes.

16. INSCRIÇÃO COM DIREITO A REDUÇÃO NO VALOR DO PAGAMENTO

16.1. Em atendimento à Lei Estadual 12.782, de 20 de dezembro de 2007, o candidato terá direito à redução de 50% (cinquenta por cento) do valor do pagamento da taxa de inscrição, desde que, **CUMULATIVAMENTE**, atenda aos seguintes requisitos:

16.1.1. Sejam estudantes, assim considerados os que se encontrem regularmente matriculados em:

- a) uma das séries do ensino fundamental ou médio;
- b) curso pré-vestibular;
- c) curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação;

16.1.2. Percebam remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos, ou estejam desempregados.

16.2. A concessão da redução de que trata esta lei ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, no ato da inscrição:

I - quanto à comprovação da condição de estudante, de um dos seguintes documentos:

- a) certidão ou declaração, expedida por instituição de ensino pública ou privada;
- b) carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição de ensino pública ou privada, ou por entidade de representação discente;

II - quanto às circunstâncias previstas no item 16.1.2, apresentação de comprovante de renda, ou de declaração, por escrito, da condição de desempregado.

17. O candidato que preencher as condições estabelecidas nos itens 16.1.1 e 16.1.2, neste Edital, deverá solicitar a redução do pagamento da taxa de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

17.1. O candidato deverá, **no período de 27 de dezembro de 2012 a 11 de janeiro de 2013**, acessar o site www.caipimes.com.br, ler atentamente o Edital e preencher corretamente a ficha de inscrição com a opção de **REDUÇÃO DA TAXA**.

17.2. Preencher total e corretamente o requerimento com os dados solicitados (vide modelo no Anexo I e Anexo II deste Edital).

17.3. Imprimir o requerimento e/ou declaração, anexando a cópia da documentação solicitada nos itens 16.1.1 e 16.1.2., assiná-lo e encaminhá-lo até 11 de janeiro de 2013, pessoalmente ou via SEDEX à Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas/Universidade Municipal de São Caetano do Sul - CAIP, Avenida Goiás, 3.400 – Bairro Barcelona – São Caetano do Sul - SP, CEP 09550-051, indicando no envelope: Ref: “Redução do Valor de Inscrição – Concurso Público EMTU/SP”.

17.4. O candidato deverá, a partir de 18 de janeiro de 2013, acessar o site www.caipimes.com.br para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

17.5. O candidato que tiver a solicitação deferida deverá acessar novamente o “link” próprio na página do Concurso, site www.caipimes.com.br, digitar seu CPF e número da inscrição e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo e pagando o boleto bancário, com valor da taxa de inscrição reduzida, até o dia 24 de janeiro de 2013.

17.6. O candidato que tiver a solicitação indeferida deverá acessar novamente o “link” próprio na página do Concurso, site www.caipimes.com.br, digitar seu CPF e número da inscrição e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo e pagando o boleto bancário, com valor da taxa de inscrição plena, até o dia 24 de janeiro de 2013.

17.7. O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa, reduzida ou plena, conforme o caso, terá o pedido de inscrição invalidado.

18. INSCRIÇÃO COM DIREITO A ISENÇÃO DO PAGAMENTO

18.1. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, com exceção do cidadão que comprovar ser doador de sangue, conforme estabelece a Lei Estadual nº 12.147 de 12/12/2005.

18.2. O candidato deverá, **no período de 27 de dezembro de 2012 a 11 de janeiro de 2013**, acessar o site www.caipimes.com.br, ler atentamente o Edital e preencher corretamente a ficha de inscrição com a opção de **ISENÇÃO DA TAXA**.

18.3. Para ter direito à isenção, o doador deverá comprovar a doação de sangue, que não poderá ser inferior a 3 (três) vezes em um período de 12 (doze) meses, a contar da data do encerramento das inscrições isentas (11 de janeiro de 2013) promovida a órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

18.3.1. A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora.

18.4. O candidato deverá encaminhar, até 11 de janeiro de 2013, cópia autenticada do documento que comprove a condição para a isenção do pagamento da taxa de inscrição, anexando a cópia da documentação solicitada no item 18.3, pessoalmente ou via SEDEX à Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas/Universidade Municipal de São Caetano do Sul - CAIP, Avenida Goiás, 3.400 – Bairro Barcelona – São Caetano do Sul - SP, CEP 09550-051, indicando no envelope: Ref: “Isenção do valor de Inscrição – Concurso Público EMTU/SP”.

18.5. O candidato deverá, a partir de 18 de janeiro de 2013, acessar o site www.caipimes.com.br. para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

18.6. O candidato que tiver a solicitação indeferida deverá acessar novamente o “link” próprio na página do Concurso, site www.caipimes.com.br, digitar seu CPF e número da inscrição e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo e pagando o boleto bancário até o dia 24 de janeiro de 2013.

18.7. O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa terá o pedido de inscrição invalidado.

19. INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

19.1. Será assegurado aos candidatos portadores de deficiência, nos termos do que dispõe a legislação pertinente, o percentual de 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo, respeitando-se o critério de aproximação para o número inteiro subsequente se o cálculo resultar em número inteiro seguido de fração.

19.2. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do emprego, especificadas no Anexo IV deste Edital, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

19.3. O candidato deverá, no período de 27 de dezembro de 2012 a 11 de janeiro de 2013, acessar o site www.caipimes.com.br, ler atentamente o Edital e preencher corretamente a ficha de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:

- a) Preencher a Ficha de Inscrição, com a indicação que o candidato está se inscrevendo como portador de deficiência.
- b) Pagar a taxa correspondente, de acordo com o Anexo III do presente Edital.
- c) Entregar pessoalmente ou enviar, via SEDEX, no período de inscrição destinado a candidatos portadores de deficiência, a documentação comprobatória da condição de Deficiente para a Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, na Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP, Avenida Goiás, 3400 – Bairro Barcelona - São Caetano do Sul - CEP 09550-051.
- d) A documentação comprobatória, de que trata o subitem anterior, nos termos do artigo 39, inciso IV do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99, é composta de: laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- e) A apresentação de simples Atestado Médico não substitui o Laudo exigido, nos termos da legislação pertinente.

19.4. O candidato que não declarar ser portador de deficiência, no ato da inscrição, e não atender ao solicitado no item 19.3., neste capítulo, não será considerado portador de deficiência e, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

19.5. Não terá a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado, o candidato que não a solicitar nos termos do item 19.3, letra c, neste Edital.

19.6. Aos candidatos portadores de deficiência aplicam-se, no que couber, as normas constantes do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99.

19.7. Serão consideradas pessoas portadoras de deficiência(s) aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas nos artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99 e na condição definida na Súmula 377/STJ de 5/5/2009.

19.8. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.

19.9. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à **nota mínima** exigida para todos os cargos.

19.10. Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

19.11. Não haverá, qualquer que seja a hipótese alegada, leitura de prova para candidato portador de deficiência (cego).

19.12. Não havendo candidatos aprovados, para o atendimento previsto neste item, a(s) vaga(s) será(ão) preenchida(s) por candidato(s) não portador(es) de deficiência(s), na estrita observância da Lista Geral de Classificação Final.

19.13. O candidato portador de deficiência(s) que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

III - DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

1. A avaliação será realizada com base nos instrumentos identificados no capítulo III, item 7 - Tabela de vagas, quantidade de candidatos e formas de avaliação, de acordo com as exigências dos respectivos cargos: prova objetiva de conhecimentos básicos, conhecimentos específicos, conhecimentos básicos de informática e prova prática e redação.

1.1. O conteúdo programático relativo às provas de conhecimentos básicos, conhecimentos específicos e conhecimentos básicos de informática, fazem parte integrante do presente Edital (Anexo V).

1.2. A Prova de Redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, sendo classificatória, podendo ocorrer a eliminação de candidatos nas seguintes situações:

- a) Não comparecimento do candidato
- b) Obter nota zero
- c) Na composição da nota obtida na Redação para formação da Nota Final

1.3. A redação, para os cargos que a exigirem, terá caráter exclusivamente classificatório, valendo de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos e será corrigida exclusivamente dos candidatos que obtiverem classificação na prova objetiva e na prova prática de digitação, considerando o critério de nota de corte.

2. A avaliação das provas objetivas será efetuada por critérios estatísticos, de forma a considerar o grupo inscrito e nele mensurar a qualificação exigida.

3. Nas provas objetivas o critério estatístico de avaliação pressupõe o seguinte procedimento:

3.1. Os candidatos serão avaliados e classificados pelo critério de tratamento estatístico dos pontos obtidos na respectiva prova e a lista de classificação será resultante da aplicação do critério de Nota de Corte.

3.2. As provas objetivas serão estatisticamente avaliadas de acordo com o desempenho do grupo de cada opção a ela submetida. Considera-se grupo o total de candidatos inscritos em cada opção, presentes à prova.

3.3. Na avaliação das respectivas provas será utilizado o escore padronizado com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez).

3.4. A nota da prova de cada candidato resultará da diferença entre o escore bruto e a média do grupo da opção, dividida pelo desvio padrão da distribuição, multiplicada por 10 (dez) e acrescida de 50 (cinquenta).

3.5. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

3.6. A padronização das notas de cada prova tem por finalidade avaliar o desempenho do candidato em relação aos demais em cada opção.

3.7. Na avaliação da prova, o programa de computação eletrônica:

a) conta o total de acertos de cada candidato na prova;

b) calcula a média e o desvio padrão, dos acertos de todos os candidatos de cada opção presentes à prova;

c) transforma o total de acertos de cada candidato em nota padronizada, para isso, calcula a diferença entre o total de acertos da prova e a média de acertos do grupo, divide pelo desvio padrão, multiplica o resultado por 10 (dez) e soma 50 (cinquenta) - $EP = \frac{A - X}{s} \times 10 + 50$.

Onde: A = total de acertos multiplicado pelo valor questão, X = média do grupo e s = desvio padrão.

3.8. As questões, em cada prova, terão o mesmo valor.

4. As provas práticas serão avaliadas na escala de 0(zero) a 100(cem) pontos.

4.1. Os candidatos ausentes na prova prática serão eliminados.

4.2. Obtida a lista por ordem decrescente, na Prova Objetiva, nos termos do item anterior, aplicar-se-á o critério de nota de corte com o objetivo de se obter, quando possível, uma lista de **candidatos que comporão a segunda fase** até o limite estabelecido na Tabela de Habilitação e de Classificação Final.

4.3. A nota final do candidato será igual à somatória dos pontos obtidos na Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos, Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Básicos de Informática, Prova Prática e Redação (para os cargos que a exigirem), de acordo com o item 7 - Tabela de vagas, quantidade de candidatos e formas de avaliação.

5. Na lista de classificação final os candidatos serão listados pela ordem decrescente do valor da nota final padronizada, de acordo com cada opção.

5.1. Obtida a lista por ordem decrescente, na Prova Objetiva, nos termos do item anterior, aplicar-se-á o critério de nota de corte com o objetivo de se obter, quando possível, uma lista de candidatos classificados até o limite estabelecido na Tabela de Habilitação e de Classificação Final.

6. A nota final do candidato será igual aos pontos obtidos na Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos, Conhecimentos Específicos e Conhecimentos Básicos de Informática, de acordo com a TABELA DE HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL.

7. TABELA DE VAGAS, QUANTIDADE DE CANDIDATOS NA SEGUNDA FASE E NA CLASSIFICAÇÃO FINAL E FORMAS DE AVALIAÇÃO

CÓD.	Cargo Função Local de Trabalho	Vagas RMSP	Vagas RMVPLN	Vagas Portador de Deficiência	Total de Vagas	Quantidade de Candidatos que comporão a Segunda Fase	Quantidade de Candidatos que comporão a Classificação Final	Formas de Avaliação
01	Assistente Administrativo II Auxiliar Administrativo II São Bernardo do Campo ou São Paulo	8	0	1	9	300	100	CB/CE/CBI/ PP (Digitação)
02	Assistente Administrativo II Auxiliar Administrativo II Vale do Paraíba	0	3	0	3	60	20	CB/CE/CBI/ PP (Digitação)
03	Assistente Operacional III Agente de Fiscalização Vale do Paraíba	0	18	2	20	0	200	CB/CE/CBI
04	Secretária Pleno Vale do Paraíba	0	1	0	1	30	10	CB/CE/CBI/PP (Digitação) e Redação
05	Secretária Pleno São Bernardo do Campo ou São Paulo	1	0	0	1	30	15	CB/CE/CBI/PP (Digitação) e Redação
06	Técnico de Segurança do Trabalho São Bernardo do Campo ou São Paulo	1	0	0	1	0	10	CB/CE/CBI
07	Analista Júnior Analista de Apoio Administrativo Júnior São Bernardo do Campo ou São Paulo	1	0	0	1	0	10	CB/CE/CBI

CÓD.	Cargo Função Local de Trabalho	Vagas RMSP	Vagas RMVPLN	Vagas Portador de Deficiência	Total de Vagas	Quantidade de Candidatos que comporão a Segunda Fase	Quantidade de Candidatos que comporão a Classificação Final	Formas de Avaliação
08	Analista Júnior Analista Econômico Financeiro Júnior São Bernardo do Campo ou São Paulo	3	0	0	3	0	20	CB/CE/CBI
09	Analista Júnior Analista de Contratos Júnior São Bernardo do Campo ou São Paulo	2	0	0	2	0	20	CB/CE/CBI
10	Analista Júnior Analista de Planejamento Júnior São Bernardo do Campo ou São Paulo	3	0	0	3	0	20	CB/CE
11	Analista Júnior Analista de Projetos Júnior São Bernardo do Campo ou São Paulo	4	0	0	4	0	20	CB/CE
12	Analista Júnior Analista de Projetos Júnior Vale do Paraíba	0	2	0	2	0	20	CB/CE
13	Analista Júnior Analista de Recursos Humanos Júnior São Bernardo do Campo ou São Paulo	1	0	0	1	0	10	CB/CE/CBI
14	Analista Júnior Analista de Sistemas Júnior São Bernardo do Campo ou São Paulo	6	0	0	6	0	60	CB/CE
15	Analista Júnior Analista de Suporte Júnior São Bernardo do Campo ou São Paulo	5	0	0	5	0	60	CB/CE
16	Analista Júnior Analista de Planejamento e Desenvolvimento Júnior São Paulo ou São Bernardo do Campo	9	0	1	10	0	60	CB/CE
17	Analista Júnior Analista de Projetos e Obras Júnior São Paulo ou São Bernardo do Campo	8	0	1	9	0	90	CB/CE/CBI
18	Médico do Trabalho São Bernardo do Campo ou São Paulo	1	0	0	1	0	5	CB/CE/CBI

Legenda:

CB – Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos
CE – Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
CBI – Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos de Informática
PP – Prova Prática

RMSP – Região Metropolitana de São Paulo
RMVPLN – Região Metropolitana do Vale do Paraíba e Litoral Norte

IV – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

- O candidato receberá a folha definitiva de respostas e os cadernos das provas de conhecimentos básicos, de conhecimentos específicos e conhecimentos básicos de informática, e a folha de redação, para os cargos que a exigirem.
- O candidato deverá transcrever as respostas da prova para a folha definitiva de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado. O preenchimento dos dados é de responsabilidade do candidato. A redação para os cargos que a exigirem deverá ser realizada com caneta azul ou preta.
- A folha definitiva de respostas é o único documento válido para a correção eletrônica e que deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala. A folha de redação, para os cargos que a exigirem deverá ser entregue no final da prova.
- Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno das provas ou da Folha Definitiva de Respostas.
- No dia da realização das etapas do certame, na hipótese do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no edital de convocação, a CAIP/USCS procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e do documento original de identidade do candidato.**
 - A inclusão de que trata o item 7 será realizada de forma condicional e será confirmada pela CAIP/USCS na fase de julgamento das etapas do certame, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
 - Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7 a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos.

V – DOS PROCEDIMENTOS

1. As provas serão realizadas nas regiões metropolitanas correspondentes às inscrições efetuadas pelos candidatos.
 - 1.1. Os candidatos que se inscreverem para dois cargos destinados para a mesma Região Metropolitana realizarão suas provas no Município sede da Região Metropolitana que se inscreverem – São Paulo ou Vale do Paraíba.
 - 1.2. Os candidatos que se inscreverem para dois cargos destinados para Regiões Metropolitanas diferentes (São Paulo e Vale do Paraíba), realizarão suas provas no Município de São Paulo.
 - 1.3. Todas as provas da segunda fase serão realizadas exclusivamente no município de São Caetano do Sul.
 - 1.4. A prova objetiva terá duração de 4 (quatro) horas, incluindo, o preenchimento da folha de respostas e a redação, para os cargos que a exigirem.
2. A convocação para a realização das provas será efetuada mediante publicação dos competentes Editais de Convocação nos sites www.emtu.sp.gov.br ou www.caipimes.com.br e Cartões de Convocação que serão encaminhados via e-mail, os quais determinarão locais, datas e horários das provas objetivas e das provas práticas.
 - 2.1. É de responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização das provas.
 - 2.2. O envio dos Cartões, por e-mail, tem caráter auxiliar na informação do candidato, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horários incorretos, uma vez que a comunicação oficial dar-se-á através dos editais publicados nos sites www.emtu.sp.gov.br ou www.caipimes.com.br.
 - 2.3. O candidato que não receber o Cartão de Convocação até o 4º (quarto) dia que antecede à realização das provas, deverá tomar ciência do local das provas, através dos sites www.emtu.sp.gov.br ou www.caipimes.com.br.
3. Não serão admitidas solicitações, anteriores ou posteriores, de aplicação de provas em local, dia e horário fora dos preestabelecidos.
4. O candidato deverá comparecer aos locais designados com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para o fechamento dos portões, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de documento oficial e original de identidade, contendo fotografia e assinatura, além do comprovante de inscrição e de outros documentos solicitados na convocação para a etapa.
 - 4.1. Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares; pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; Certificado de Reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto).
 - 4.2. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei 9.503/97, carteira de estudante, crachás, identidade funcional de natureza privada, boletins de ocorrência (B.O.).
 - 4.3. Não serão aceitos protocolos ou cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.
5. Os documentos não poderão ter rasuras e deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
6. Os candidatos só poderão se ausentar do recinto de provas após 60 (sessenta) minutos do início das mesmas.
7. Será vedado ao candidato se ausentar do recinto. Em casos especiais, será acompanhado pelo fiscal.
8. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
9. O candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas Definitiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, assinando-a.
 - 9.1. Não serão computadas questões não assinaladas, ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
10. Será excluído do Concurso o candidato que:
 - a) apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
 - b) não comparecer à prova seja qual for o motivo alegado;
 - c) não apresentar o documento de identidade exigido;
 - d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do início das provas;
 - e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadora;
 - f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - g) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - h) não devolver integralmente o material recebido, exceto a Folha de Respostas Intermediária.
 - i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - j) agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
- 10.1. Também será excluído do certame o candidato que permitir o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das etapas do Concurso Público.
- 10.2. O candidato ao ingressar no local de realização das provas deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como bip, telefone celular, aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook ou similares, calculadora, palmtop, relógio digital com receptor, poderá resultar em exclusão do candidato do certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança e/ou bolsa do candidato.
- 10.3. Durante a realização das etapas do Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados.
 - 10.3.1. Abrir-se-á uma exceção para a candidata que estiver amamentando. Neste caso, será necessária a presença de acompanhante que ficará em dependência indicada pela coordenação do certame e será responsável pela guarda do bebê.
 - 10.3.2. Caso não haja a presença de acompanhante responsável, a candidata não realizará a respectiva etapa do Concurso Público, ficando, automaticamente, excluída do certame.

10.3.3. O acompanhante responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá às normas e orientações da equipe de fiscalização, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

10.4. Não haverá compensação do período utilizado para a amamentação no tempo de duração de prova.

10.5. Durante a realização das etapas do certame, o candidato que desejar ir ao banheiro solicitará ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido à revista por meio de detector de metais.

10.6. Na situação descrita no item 10.5., caso o candidato esteja portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, será automaticamente eliminado do concurso.

11. O candidato ao terminar a prova entregará ao fiscal, seu caderno de questões, recebendo, neste ato, a Folha de Respostas Definitiva para transposição das respostas.

11.1. A Folha de Respostas Intermediária ficará em poder do candidato para posterior conferência do gabarito.

11. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, vista, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do concurso público, seja qual for o motivo alegado.

12. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a USCS não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a candidatos ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso.

13. Os candidatos serão identificados em definitivo, por ocasião da realização das provas, em todas as etapas, se necessário, mediante aplicação de metodologia alicerçada em digitalização, para se obter a segurança necessária em relação aos candidatos presentes às provas.

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

VI – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

1. A nota final do candidato classificado será igual ao total de pontos obtidos nas provas realizadas.

2. A classificação será única para cada cargo codificado.

3. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate:

- a) maior idade;
- b) obtido maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos
- c) maior número de dependentes;
- d) persistindo o empate, a escolha será feita através de sorteio.

4. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, em lista de classificação para cada opção.

5. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de deficiência que obtiveram **nota mínima para classificação**).

6. O candidato cuja deficiência não for configurada constará apenas da lista de Classificação Final Geral.

7. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

8. Após o ingresso do candidato portador de deficiência, essa(s) não poderá(ão) ser argüida para justificar a concessão de readaptação do cargo/função, e de aposentadoria por invalidez.

VII.– DOS RECURSOS

1. Será admitido recurso quanto à realização das provas, gabarito das provas objetivas e do resultado final do Concurso Público e da redução do pagamento da taxa de inscrição (conforme Lei Estadual nº 12.782, de 20.12.2007).

2. Os recursos deverão ser interpostos nos seguintes prazos:

- I.** 2 (dois) dias úteis da data da publicação das listas dos candidatos inscritos
- II.** 2 (dois) dias úteis da data da realização das provas
- III.** 2 (dois) dias úteis da data da divulgação no site www.emtu.sp.gov.br ou www.caipimes.com.br, do gabarito
- IV.** 2 (dois) dias úteis da data da divulgação no site www.emtu.sp.gov.br ou www.caipimes.com.br do resultado final preliminar do Concurso Público

2.1. O prazo de interposição de recurso será contado tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente do evento que lhe deu origem.

2.2. No caso de interposição de recursos referente às questões da prova objetiva, o candidato deverá formular 1 (um) recurso para cada questão contestada.

3. Todos os recursos poderão ser protocolados no site www.caipimes.com.br em formulário próprio.

4. O recurso deverá conter as seguintes especificações:

- a) nome do candidato;
- b) número de inscrição;
- c) número do documento de identidade;
- d) nome do cargo/função para o/a qual se inscreveu, bem como o respectivo código;
- e) número do edital do concurso;
- f) endereço completo;
- g) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;

5. Não será aceito recurso interposto por correio, fac-símile (fax), telex, e-mail, telegrama ou outro meio que não o especificado neste Edital.

6. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

6.1. em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;

6.2. fora do prazo estabelecido;

6.3. sem fundamentação lógica e consistente;

- 6.4. com argumentação idêntica a outros recursos anteriormente interpostos pelo mesmo candidato.
- 6.5. com mais de uma questão contestada em um único documento. Deverá ser elaborada uma contestação de questão por recurso.
7. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 7.1. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a inabilitação ou desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação ou classificação.
8. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que responderam tal(is) questão(ões).
9. A decisão do recurso será dada ao conhecimento do candidato requerente, no site www.caipimes.com.br, na página do concurso, mediante identificação do candidato pelo número de inscrição e CPF e apenas publicado a decisão deferido/indeferido.
10. Não serão aceitas vistas de provas, revisão de recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

VIII - DA CONVOCAÇÃO E DA ADMISSÃO

1. A convocação e a admissão obedecerá rigorosamente a classificação obtida pelo candidato que será integrante de lista final de classificação.
- 1.1. A convocação para a contratação será feita por intermédio do envio de telegrama, para o endereço informado pelo candidato, sendo considerado desistente o candidato que não comparecer, na data e horário determinados no telegrama, ao endereço determinado no instrumento de convocação, munido de toda documentação para a admissão.
- 1.2. Na falta de algum documento solicitado o Departamento de Administração de Pessoal poderá dar um prazo de até 5 dias úteis para a apresentação do documento.
2. A admissão do candidato decorrerá da assinatura de Contrato Individual de Trabalho com a EMTU/SP, o qual reger-se-á pelos preceitos da Consolidação das Leis de Trabalho - C.L.T., não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos.
3. A aprovação no Concurso Público não significa imediata admissão do candidato aprovado, a qual só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade da EMTU/SP, em decorrência de condições técnicas de trabalho e disponibilidade orçamentária.
4. A contratação será em caráter experimental, pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado por igual período, ao término do qual, mediante o resultado de avaliação do período de experiência, o contrato poderá ou não se converter automaticamente em prazo indeterminado.
5. Não será contratado o candidato que, na data indicada para a entrega da documentação, não possua os requisitos exigidos para o cargo/função conforme previsto neste Edital.
6. A admissão dos candidatos ficará condicionada à classificação em todas as fases do concurso público e, por ocasião do processo de admissão, à apresentação dos seguintes documentos:
 - 6.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social (todas que possuir) – original e 1 (uma) cópia das páginas que constam a foto, a qualificação civil, de todos os registros do Contrato de Trabalho e da contribuição sindical;
 - 6.2. Cédula de Identidade – original e 1 (uma) cópia;
 - 6.3. Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP – original e 1 (uma) cópia;
 - 6.4. Cadastro de Pessoas Físicas – CPF regularizado – original e 1 (uma) cópia;
 - 6.5. Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou justificativa – original e 1 (uma) cópia;
 - 6.6. Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa – original e 1 (uma) cópia;
 - 6.7. Comprovante de Residência (conta de água ou energia elétrica) – original e 1 (uma) cópia;
Nota: se a conta de água ou energia não estiver no nome do candidato, deverá apresentar também comprovante de residência no qual conste o nome do candidato (qualquer correspondência) - original e 1 (uma) cópia
 - 6.8. Comprovante de escolaridade exigida para o cargo/função – original e 1 (uma) cópia;
 - 6.9. Quando for o caso, Carteira de Registro Profissional do Órgão a que pertence (exemplo: OAB, COREN, CREA, etc.) – original e 1 (uma) cópia;
 - 6.10. Quando for o caso, Certidão de regularidade com o órgão profissional a que pertence (exemplo: OAB, COREN, CREA, etc.) – original e 1 (uma) cópia;
 - 6.11. Se solteiro, Certidão de Nascimento – original e 1 (uma) cópia;
 - 6.12. Se casado, Certidão de Casamento – original e 1 (uma) cópia;
 - 6.13. Se separado judicialmente, Certidão de Casamento com averbação – original e 1 (uma) cópia;
 - 6.14. Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 21 anos – original e 1 (uma) cópia;
 - 6.15. Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos – original e 1 (uma) cópia;
 - 6.16. Quando for o caso, termo de guarda e certidão de nascimento do filho menor que estiver sob tutela – original e 1 (uma) cópia;
 - 6.17. Comprovante da Declaração de Bens (Imposto de Renda) referente ao ano anterior à data de admissão – original e 1 (uma) cópia;
 - 6.18. Para profissionais liberais, comprovante da última Contribuição Sindical, bem como comprovante de quitação da anuidade – original e 1 (uma) cópia;
 - 6.19. Duas fotos 3x4 (coloridas);
 - 6.20. Carteira Nacional de Habilitação, quando for requisito para o cargo - original e 1 (uma) cópia;
7. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, a homologação.
8. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à EMTU/SP, durante o período de validade do concurso público.
9. Os candidatos que atenderem à convocação para a contratação e recusarem-se ao preenchimento de vaga, serão excluídos do cadastro de candidatos, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência.
10. Por ocasião da admissão, o candidato será submetido a exame médico de caráter eliminatório e, quando houver necessidade, a exames laboratoriais para avaliação de sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo/função a que concorre.

11. Se houver alteração na estrutura de cargos e salários da EMTU/SP, o aproveitamento dos candidatos dar-se-á considerando as atividades para os cargos/funções contidas neste Edital, mantendo-se a classificação obtida.
12. Será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos habilitados o candidato que não apresentar os documentos exigidos neste item no prazo estipulado pelo Departamento de Administração de Pessoal da EMTU/SP.
13. O não comparecimento no prazo estipulado, quando convocado, implicará a sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público. A comprovação, quando for o caso, dar-se-á por meio do documento “Comprovante de Recebimento”, emitido pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento, a tácita e integral aceitação das condições do Concurso Público estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.
2. A inexatidão das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do concurso público, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.
3. Os atos relativos ao concurso público serão publicados, no Diário Oficial do Estado de São Paulo, e mediante extratos, nos jornais: Diário do Grande ABC e O Estado de São Paulo não se aceitando justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados.
4. Não serão aceitos pedidos de revisão de prova ou de nota, ou, ainda, vistas de prova, qualquer que seja a hipótese alegada.
5. À EMTU/SP é facultada a homologação parcial ou total do Concurso Público.
6. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do concurso público, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do concurso público, os registros eletrônicos a ele referentes.
7. À EMTU/SP é facultada a anulação parcial ou total do Concurso Público, antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.
8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações e avisos referentes a este Concurso Público.
9. A EMTU/SP não emitirá Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
10. A EMTU/SP e a USCS não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d) correspondência recebida por terceiros;
 - e) ausência de pessoas, no endereço indicado pelo candidato, para assinar o documento comprobatório de recebimento do telegrama.
11. A Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS e a EMTU/SP não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos quando da realização das etapas deste Concurso Público.
12. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso da EMTU/SP, conjuntamente com a Universidade Municipal de São Caetano do Sul.

XII - CRONOGRAMA PREVISTO

Data/ Período	Atividade
22.12.2012	Publicação no DOE do Edital de Abertura de Inscrição
27.12.2012 a 24.1.2013	Período de recebimento das inscrições
Até 11.1.2013	Prazo para entrega da documentação para os candidatos que solicitaram redução ou isenção da taxa de inscrição
Até 24.1.2013	Prazo para pagamento da taxa de inscrição para os candidatos que solicitaram redução ou isenção da taxa de inscrição
9.2.2013	Publicação no DOE e divulgação, no site www.caipimes.com.br , das Listas dos candidatos inscritos: deferidos e indeferidos, inscritos como Portadores de Deficiência e dos que solicitaram redução na taxa de inscrição.
11 e 12.2.2013	Interposição de recurso referente à publicação das listas
20.2.2013	Se necessário, retificação da lista de candidatos inscritos.
20.2.2013	Publicação no DOE e divulgação no site www.caipimes.com.br , do Edital de Convocação para a Realização das Provas Objetivas.
21.2 a 28.2.2013	Envio dos Cartões Eletrônicos de Convocação para as provas
3.3.2013	Data Provável da Realização das Provas Objetivas
4 e 5.3.2013	Interposição de recurso referente às provas
9.3.2013	Publicação no DOE e divulgação no site www.caipimes.com.br dos gabaritos
11 e 12.3.2013	Interposição de recurso referente à publicação dos gabaritos
26.3.2013	Publicação no DOE e divulgação no site www.caipimes.com.br do Resultado Final Preliminar para os cargos que têm Fase Única e convocação para realização das provas práticas
27 e 28.3.2013	Interposição de recurso referente ao Resultado Final Preliminar para os cargos que têm Fase Única
6.4.2013	Publicação no DOE da homologação dos cargos que têm fase única
7.4.2013	Realização das Provas Práticas
8 e 9.4.2013	Interposição de recurso referente à realização das provas práticas
17.4.2013	Publicação no DOE dos resultados das provas práticas e dos resultados finais preliminares para os cargos que têm duas fases
18 e 19.4.2013	Interposição de recurso referente aos resultados das provas práticas e dos resultados finais preliminares para os cargos que têm duas fases
30.4.2013	Publicação no DOE do resultado final e homologação dos cargos que têm duas fases

ANEXO I

MODELO DE REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE REDUÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

À Universidade Municipal de São Caetano do Sul - USCS

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, venho requerer a redução do pagamento do valor da taxa de inscrição para o cargo/função de _____, do Concurso Público da Empresa Metropolitana de Transportes Urbanos de São Paulo S/A – EMTU/SP, nos termos da Lei nº 12.782, de 20.12.2007, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 21.12.2007, e do Edital de Abertura de Inscrições nº 01/2012, da EMTU/SP, juntando a competente documentação conforme ditames da citada Lei, assumindo, sob as penas da lei, que essa é verdadeira e idônea.

Nestes termos, pede deferimento.

_____, ____ de _____ de 2012.

assinatura do(a) candidato(a)

SEGUEM ANEXOS (conforme itens 16.1.1 e 16.1.2, do Edital 01/2012-EMTU/SP), por cópia reprográfica simples):

- a)** certidão ou declaração expedida por instituição de ensino pública ou privada, comprovando a sua condição estudantil; **ou**
 a1) carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição de ensino pública ou privada ou por entidade de representação estudantil; **e**
 b) comprovante de renda especificando perceber remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos; **ou**
 b1) declaração, por escrito, da condição de desempregado (modelo no Anexo II deste Edital).

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO DESEMPREGADO

DECLARAÇÃO

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, DECLARO, sob pena das sanções cabíveis, para fins de concessão de redução de pagamento do valor da taxa de inscrição, prevista na Lei nº 12.782, de 20.12.007, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 21.12.2007, e no Edital de Abertura de Inscrições nº 01/2012, da EMTU/ESP, que me encontro na condição de desempregado(a).

_____, ____ de _____ de 2012.

assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO III – CARGO/FUNÇÃO, PRÉ-REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, SALÁRIO e TAXA DE INSCRIÇÃO

CÓD.	Cargo Função Local de Trabalho	Pré-requisitos	Carga Horária Semanal	* Salário Admissão (R\$)	Taxas de Inscrição (R\$)
01	Assistente Administrativo II Auxiliar Administrativo II São Bernardo do Campo ou São Paulo	Ensino Médio Completo	40h	1.904,14	53,80
02	Assistente Administrativo II Auxiliar Administrativo II Vale do Paraíba	Ensino Médio Completo	40h	1.904,14	53,80
03	Assistente Operacional III Agente de Fiscalização Vale do Paraíba	Ensino Médio completo – CNH Cat. “D”	40h (ESCALA)	2.137,13	60,38
04	Secretária Pleno Vale do Paraíba	Ensino Médio Técnico Completo em Secretariado ou exigências das Leis Federais 7.377 de 30/09/1985 e, 9.261 de 11/01/1996	40h	2.137,13	60,38
05	Secretária Pleno São Bernardo do Campo ou São Paulo	Ensino Médio Técnico Completo em Secretariado ou exigências das Leis Federais 7.377 de 30/09/1985 e, 9.261 de 11/01/1996	40h	2.137,13	60,38
06	Técnico de Segurança do Trabalho São Bernardo do Campo ou São Paulo	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio de educação profissional de nível técnico (antigo segundo grau profissionalizante) em Segurança do Trabalho, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação, ou de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) acrescido de curso de Técnico de Segurança do Trabalho, em ambos os casos, com respectivo registro no Ministério do Trabalho e Emprego.	40h	2.376,00 (***)	60,38
07	Analista Júnior Analista de Apoio Administrativo Júnior São Bernardo do Campo ou São Paulo	Curso Superior Incompleto Graduando em Administração ou Administração de Empresas ou Ciências Econômicas ou Economia	40h	4.021,48	113,63
08	Analista Júnior Analista Econômico Financeiro Júnior São Bernardo do Campo ou São Paulo	Superior incompleto Graduando em Economia ou Ciências Econômicas ou Administração de Empresas	40h	4.021,48	113,63
09	Analista Júnior Analista de Contratos Júnior São Bernardo do Campo ou São Paulo	Curso Superior Incompleto Graduando em Administração ou Administração de Empresas ou Economia ou Ciências Econômicas	40h	4.021,48	113,63
10	Analista Júnior Analista de Planejamento Júnior São Bernardo do Campo ou São Paulo	Curso Superior Incompleto Graduando em Engenharia Civil ou Arquitetura ou Administração ou Matemática	40h	4.021,48	113,63
11	Analista Júnior Analista de Projetos Júnior São Bernardo do Campo ou São Paulo	Curso Superior Incompleto Graduando em Eng ^a Civil ou Eng ^a Elétrica ou Eng ^a de Operação/Operacional ou Arquitetura ou Arquitetura e Urbanismo ou Matemática ou Administração	40h	4.021,48	113,63
12	Analista Júnior Analista de Projetos Júnior Vale do Paraíba	Curso Superior Incompleto Graduando em Eng ^a Civil ou Eng ^a Elétrica ou Eng ^a de Operação/Operacional ou Arquitetura ou Arquitetura e Urbanismo ou Matemática ou Administração	40h	4.021,48	113,63
13	Analista Júnior Analista de Recursos Humanos Júnior São Bernardo do Campo ou São Paulo	Curso Superior Incompleto Graduando em Administração ou Administração de Empresas	40h	4.021,48	113,63
14	Analista Júnior Analista de Sistemas Júnior São Bernardo do Campo ou São Paulo	Curso Superior Incompleto Graduando em Ciências da Computação ou Análise de Sistemas ou Engenharia da Computação ou Engenharia Elétrica ou Engenharia Eletro-eletrônica ou Engenharia Mecânica ou Engenharia Mecatrônica ou Matemática	40h	4.021,48	113,63
15	Analista Júnior Analista de Suporte Júnior São Bernardo do Campo ou São Paulo	Curso Superior Incompleto Graduando em Ciências da Computação ou Análise de Sistemas ou Engenharia da Computação ou Engenharia Elétrica ou Engenharia Eletro-eletrônica ou Engenharia Mecânica ou Engenharia Mecatrônica ou Matemática	40h	4.021,48	113,63
16	Analista Júnior Analista de Planejamento e Desenvolvimento Júnior São Paulo ou São Bernardo do Campo	Curso Superior Completo – Graduação em Arquitetura ou Arquitetura e Urbanismo e Registro no CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo	40h	** 4.208,62	126,25
17	Analista Júnior Analista de Projetos e Obras Júnior São Paulo ou São Bernardo do Campo	Curso Superior Completo – Graduação em Engenharia Civil e Registro no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia	40h	** 4.208,62	126,25
18	Médico do Trabalho São Bernardo do Campo ou São Paulo	Curso Superior Completo, Graduação em Medicina, portador de certificado de conclusão de curso de especialização em Medicina do Trabalho, em nível de pós-graduação, ou portador de certificado de residência médica em área de concentração em saúde do trabalhador ou denominação equivalente, reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica, do Ministério da Educação, ambos ministrados por universidade ou faculdade que mantenha curso de graduação em Medicina.	20h	4.710,03	126,25

* Data Base Maio/2012

** Salário Analista Jr Códigos 16 e 17

*** Piso Salarial Técnico de Segurança do Trabalho

ANEXO IV – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO/FUNÇÃO

01 RMSP e 02 RMVPLN - Assistente Administrativo II / Auxiliar Administrativo II

- Digita textos, preenche formulários e/ou fichas, transcrevendo dados de originais, manuscritos ou impressos, a fim de atender rotinas e controles administrativos.
- Efetua serviços em microcomputador, preenchendo planilhas e digitando ou copiando textos.
- Mantém atualizado o arquivo do departamento, separando e arquivando documentos em geral.
- Atende chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, transmitindo ou obtendo informações.
- Controla os materiais de escritório da sua área, controlando o estoque e efetuando solicitações quando necessário.
- Executa outras atividades correlatas.

03 RMVPLN - Assistente Operacional III / Agente de Fiscalização

- Fiscaliza e acompanha, por meio de observação direta, os serviços de transporte de passageiros nas Regiões Metropolitanas do Estado de São Paulo, verificando o estado de conservação dos veículos, horários, intervalos, itinerários, comportamento da tripulação e outros, a fim de garantir o adequado funcionamento do sistema.
- Emite e assina relatórios de fiscalização a serem encaminhados às empresas do Sistema de Transportes Metropolitanos, quando estas não estiverem obedecendo às normas vigentes.
- Elabora relatório, contendo informações exemplificadas sobre a fiscalização, a fim de subsidiar os seus superiores.
- Acompanha o cumprimento dos programas especiais de operação, nas situações de emergência, como: inundações, incêndios, tumultos e outras ocorrências que possam prejudicar o adequado funcionamento das linhas.
- Participa de "blitze" e efetua a apreensão de veículos não autorizados para operação, emitindo e assinando os autos de apreensão.
- Realiza pesquisas operacionais, além de inspecionar, nos terminais, as condições gerais dos veículos em operação.
- Executa outras atividades correlatas.

04 RMVPLN e 05 RMSP – Secretária Pleno

- Anota ditados de cartas, relatórios e de outros tipos de documentos, para digitá-los na forma padronizada, a fim de providenciar sua reprodução e despacho, visando a atender às necessidades administrativas da empresa.
- Classifica correspondências em geral, notas fiscais e outros documentos, agrupando-os e identificando-os por ordem alfabética, cronológica ou por outro sistema padronizado, para facilitar sua localização e consulta, arquivando-os de acordo com o sistema de classificação adotado.
- Atende a chamadas telefônicas, objetivando prestar informações e anotar recados, registrando as visitas e telefonemas recebidos, anotando dados pessoais e comerciais de visitantes.
- Organiza os compromissos de sua chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas, etc., especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agenda.
- Recepciona visitantes em geral que se dirigirem à sua área, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-los ao local conveniente ou prestando-lhes as informações desejadas.
- Efetua chamadas telefônicas, requisições de materiais, registro e distribuição de expediente e outras tarefas afins.
- Executa outras atividades correlatas.

06 RMSP – Técnico de Segurança do Trabalho

- Inspecciona locais, instalações e equipamentos da empresa, observando as condições de trabalho, para detectar os riscos de acidentes, sugerindo em conjunto com o Engenheiro de Segurança do Trabalho, normas dispositivos de segurança, bem como, eventuais modificações nos equipamentos e instalações, visando a prevenção de acidentes.
- Inspecciona os postos de combate a incêndio, examinando as mangueiras, extintores e equipamentos de proteção, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento, comunicando os resultados de suas inspeções à sua chefia, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação de equipamento e extinção de incêndio e outras medidas de segurança.
- Mantém contato com os serviços médico e social da empresa, para facilitar o atendimento necessário aos empregados acidentados, registrando irregularidades e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados a melhoria das medidas de segurança.
- Instrui os empregados sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção, para que possam agir acertadamente em casos de ocorrências.
- Participa de reuniões da CIPA, fornecendo dados relativos sobre o assunto, apresentando sugestões para aperfeiçoar os sistemas existentes.
- Executa outras atividades correlatas.

07 RMSP – Analista Júnior / Analista de Apoio Administrativo Júnior

- Sob orientação, desenvolve atividades relacionadas ao suporte administrativo para as áreas da empresa, em diversos âmbitos, de maneira a garantir que os diferentes setores possam desempenhar suas atividades com os recursos materiais, o espaço físico, a manutenção e as condições de trabalho mais adequadas.
- Sob orientação, desenvolve estudos e elabora relatórios objetivando otimizar a utilização dos recursos materiais da empresa, de modo a obter a melhor relação custo/benefício.
- Sob orientação, procede à administração de materiais da empresa, por intermédio de atividades relacionadas à gestão do almoxarifado e ao controle de estoque de materiais da empresa.

- Sob orientação, atua na gestão, acompanhamento e controle dos contratos de empresas prestadoras de serviços.
- Sob orientação, atua na programação e administração dos serviços gerais executados nas unidades da empresa.
- Sob orientação, toma as providências necessárias para a execução dos serviços de manutenção geral, hidráulica e elétrica nas unidades da empresa.
- Sob orientação, desempenha atividades relacionadas à gestão da segurança predial e patrimonial nas unidades da empresa.
- Sob orientação, toma as providências necessárias para a execução dos serviços de copa, limpeza, telefonia, correios, transportes e recepção, entre outros, nas unidades da empresa.
- Executa outras atividades correlatas.

08 RMSP – Analista Júnior / Analista Econômico Financeiro Júnior

- Acompanha diariamente a previsão do fluxo de caixa, apresentando relatórios com alternativas de aplicação ou captação de recursos, conforme disponibilidade de caixa.
- Prepara relatório de fluxo de caixa realizado, em comparação com o orçado, visando a demonstrar as distorções observadas.
- Recepciona as notas fiscais para confrontar com a autorização de fornecimento e convênios, observando condições estabelecidas e preparando processos de pagamento para liquidação.
- Controla mensalmente os convênios celebrados com empresas estatais e municipais, atualizando suas planilhas e providenciando seus respectivos reembolsos/pagamentos.
- Calcula a correção, por atraso, dos pagamentos referentes aos contratos quando solicitados, buscando aval jurídico e emitindo processos de pagamento.
- Fiscaliza os contratos no tocante às verbas preestabelecidas, emitindo demonstrativo do nível de comprometimento e distribuindo-o entre as áreas envolvidas.
- Presta suporte às áreas envolvidas no que tange a índices de reajustes para as autorizações de fornecimentos/contratos.
- Executa outras atividades correlatas.

09 RMSP – Analista Júnior / Analista de Contratos Júnior

- Controla e providencia correspondências informativas às áreas fiscalizadoras internas à empresa, quando da emissão dos contratos.
- Envia, sob orientação, processos contratuais ou informações para o Tribunal de Contas e para a Assembléia Legislativa, atendendo seus representantes em casos de eventuais questionamentos ou requisições.
- Participa de reuniões com empresas contratadas e auditores, quando há fiscalização, e participa de aberturas de propostas em licitações.
- Providencia a divulgação das licitações, por meio de quadros de aviso, publicações em jornais, órgãos de classe, sites da internet, etc., respondendo pela venda dos respectivos editais.
- Efetua o recolhimento de propostas, nas sessões de abertura das licitações, assim como elabora a ata de julgamento da comissão de licitação e a distribui às empresas participantes.
- Responde pelo envio de documento específico para cobrança das garantias contratuais, a fim de atender os prazos legais.
- Elabora relatórios de licitações em andamento, de contratos vigentes, e outros, em planilhas computadorizadas e tabelas simples em processador de texto, para envio à diretoria da empresa.
- Elabora minutas de cartas, de comunicações internas e de outros documentos.
- Executa outras atividades correlatas.

10 RMSP – Analista Júnior / Analista de Planejamento Júnior

- Recebe, analisa e processa dados sobre a operação de empresas operadoras, no que se refere à planilha de custos (quilometragem, frota, manutenção, pedágios, insumos, etc.), objetivando estabelecer parâmetros para cálculos tarifários.
- Recebe, analisa e processa dados de pesquisa sobre o dimensionamento de oferta e solicitações da comunidade na questão de transporte por ônibus, no que se refere às linhas intermunicipais das Regiões Metropolitanas do Estado de São Paulo, visando a apresentar relatórios que subsidiem a adequação da operação à oferta e à demanda existentes.
- Elabora, sob orientação, projetos de criação, implantação, redimensionamento e extinção de linhas de ônibus e serviços complementares, bem como integração com outras linhas ou modalidades de transporte coletivo, com base em dados de pesquisas e fiscalização, promovendo a elevação do nível de padrão de serviços prestados à população.
- Elabora, sob orientação, análises econômico-financeiras, por meio de dados operacionais mensais, balancetes mensais e balanços fornecidos pelas empresas concessionárias, bem como realiza auditorias periódicas para avaliar o desempenho das linhas, estabelecendo critérios de operação e subsidiando processos de atendimento a itens para formalização de concorrências.
- Recebe e analisa solicitações de órgãos públicos e privados das Regiões Metropolitanas do Estado de São Paulo, envolvendo o sistema viário metropolitano.
- Elabora, sob orientação, estudos de racionalização de transporte coletivo para as Regiões Metropolitanas do Estado de São Paulo, propondo atendimento para o sistema troncal, alimentador e integração modal e multimodal.
- Avalia, tecnicamente, relatórios e projetos do sistema viário e terminais com referência às características físico-operacionais adotadas para cada sub-região metropolitana.
- Analisa e acompanha a compatibilização dos projetos de transporte coletivo nas Regiões Metropolitanas do Estado de São Paulo.
- Executa outras atividades correlatas.

11 RMSP e 12 RMVPLN – Analista Júnior / Analista de Projetos Júnior

- Recebe, analisa e processa dados de pesquisa sobre o dimensionamento de oferta e solicitações da comunidade na questão de transporte por ônibus, no que se refere às linhas intermunicipais das Regiões Metropolitanas do Estado de São Paulo, visando a apresentar relatórios que subsidiem a adequação da operação à oferta e à demanda existentes.
- Recebe, analisa e processa dados sobre os acompanhamentos operacionais das linhas e frotas referentes ao sistema de transporte nas Regiões Metropolitanas do Estado de São Paulo, visando a elaborar relatórios que subsidiem a adequação da operação à oferta e à demanda existentes.
- Acompanha e discrimina irregularidades operacionais das empresas, avaliando os dados de fiscalização e controle, confrontando-os com dados coletados nos relatórios semanais e mensais da central de atendimento ao cliente, em pesquisa com os usuários.
- Elabora sob orientação projetos de normas operacionais com vistas à fiscalização, utilização do viário, aplicação de penalidades e critérios para detecção de irregularidades e inspeção de frota, sinalização, vistorias e mapas operacionais.
- Recebe e analisa solicitações de órgãos públicos e privados das Regiões Metropolitanas do Estado de São Paulo, envolvendo o sistema viário metropolitano.
- Avalia, tecnicamente, relatórios e projetos do sistema viário e terminais com referência às características físico-operacionais adotadas para cada sub-região metropolitana.
- Analisa e acompanha a compatibilização dos projetos de transporte coletivo nas Regiões Metropolitanas do Estado de São Paulo.
- Recebe, analisa e elabora os estudos referentes aos processos de pedido/renovação de registro de fretamento das Regiões Metropolitanas do Estado de São Paulo (RMSP, RMBS e RMC).
- Analisa os pedidos de cadastramento e descadastramento de veículos de acordo com as características operacionais das OSMs, bem como a frota mínima necessária das operadoras.
- Analisa e processa programas de inspeções preventiva e corretiva de frotas de marcas/modelos diversos.
- Executa outras atividades correlatas.

13 RMSP – Analista Júnior / Analista de Recursos Humanos Júnior

- Atua, sob orientação, nas atividades de administração de cargos e salários, envolvendo descrições, análise e avaliação de cargos e pesquisa, seguindo normas e procedimentos adotados na empresa.
- Controla o quadro de pessoal da empresa e seu dimensionamento, analisando e acompanhando, sob orientação, as solicitações de movimentação de pessoal, de acordo com as normas e procedimentos adotados pela empresa.
- Efetua, sob orientação, análises e estudos na administração dos benefícios concedidos pela empresa; mantém os controles necessários e avalia a sua eficácia.
- Participa do desenvolvimento de metodologias ou apuração de necessidades de treinamento, buscando subsídios necessários à localização e análise de pontos críticos e à valorização de desempenho pessoal e/ou profissional, a fim de propor estratégias e técnicas de treinamento.
- Atua nas atividades de recrutamento e seleção de pessoal, utilizando-se de procedimentos e técnicas apropriadas, visando à captação e avaliação de candidatos às vagas da empresa.
- Participa na elaboração da folha de pagamento, observando os sistemas adotados pela empresa e a legislação trabalhista e previdenciária vigente.
- Participa de estudos e projetos diversos na área de recursos humanos.
- Executa outras atividades correlatas.

14 RMSP – Analista Júnior / Analista de Sistemas Júnior

- Desenvolve, sob acompanhamento e supervisão, sistemas de processamento de dados e emite sugestões sobre trabalhos que contemplem as necessidades da empresa. Fornece suporte aos usuários quanto à implantação de novos sistemas, bem como no decorrer de seu uso, visando à melhor adequação aos trabalhos. Implanta novos sistemas, desenvolvendo os programas necessários, testes e explicações às áreas usuárias.
- Participa no desenvolvimento do banco de dados corporativo da empresa, nas fases de modelagem de dados, instalação, manutenção, ajuste e monitoração do banco de dados.
- Participa de treinamentos sobre sistemas comprados pela empresa (ou em processo de aquisição), com referência à avaliação, implantação, adequação e testes.
- Participa do fornecimento de treinamento para utilização de sistemas aos empregados da empresa.
- Mantém contato com fornecedores, visando a demonstrações, atualizações e esclarecimento de dúvidas sobre sistemas.
- Executa outras atividades correlatas.

15 RMSP – Analista Júnior / Analista de Suporte Júnior

- Recebe, analisa e processa as solicitações de aquisição de bens e serviços provenientes de todas as áreas da empresa.
- Presta suporte técnico às áreas solicitantes, detectando e dirimindo eventuais dúvidas a respeito de *hardware* e *software*, dentro de seu âmbito de atuação; em caso contrário, solicita a intervenção do superior imediato.
- Efetua a manutenção de equipamentos de acordo com a necessidade do usuário, por meio de solicitação de serviços, efetuando instalação de novos *softwares* e troca de máquinas, entre outros, a fim de agilizar o processo de trabalho do usuário.
- Participa de trabalhos de treinamento em informática, contribuindo tecnicamente no que tange ao conteúdo programático e ministrando, eventualmente, aulas teóricas e práticas, de acordo com a programação preestabelecida, a fim de promover o aperfeiçoamento dos treinandos.
- Participa, juntamente com a equipe de suporte, da análise de novas tecnologias.
- Executa outras atividades correlatas.

16 RMSP – Analista Júnior / Analista de Planejamento e Desenvolvimento Júnior

- Auxilia na elaboração de estudos, pareceres e relatórios técnico-administrativos.
- Emite, mediante orientação, pareceres que abordam os procedimentos e o controle interno, visando à melhoria dos processos.
- Colabora na elaboração e na implantação de novas tecnologias de transporte público de passageiros, até a etapa de viabilidade operacional.
- Participa de programas e projetos de modernização da gestão empresarial e de implantação de sistemas de informação, bem como de planejamento estratégico e de projetos de melhoria.
- Contribui com atividades relacionadas ao sistema de padronização da EMTU/SP, compreendendo a aplicação das políticas de padronização e a estrutura dos padrões, desde o estatuto e normas até os padrões técnicos e procedimentos operacionais, bem como o padrão de comunicação visual.
- Participa dos processos de obtenção e manutenção de certificações, seja por sistemas como ISO, seja por assemelhados.
- Cooperar em estudos e projetos de desenvolvimento organizacional.
- Auxilia no processo de pesquisa de satisfação, anseios e necessidades da EMTU/SP com referência à gestão, visando a propor melhorias e adequações do sistema de gerenciamento da empresa às expectativas dos clientes, acionistas, empregados e da sociedade, assim como de órgãos certificadores.
- Colabora em estudos socioeconômicos de viabilidade para embasar projetos de natureza de desenvolvimento da gestão e implantação de sistemas de informação.
- Executa outras atividades correlatas.

17 RMSP – Analista Júnior / Analista de Projetos e Obras Júnior

- Realiza acompanhamento de obras, projetos, orçamentos e serviços de Engenharia Civil, no âmbito das necessidades da empresa.
- Recebe e analisa solicitações de órgãos públicos e privados das Regiões Metropolitanas do Estado de São Paulo, envolvendo o sistema viário metropolitano.
- Avalia, tecnicamente, relatórios e projetos do sistema viário e terminais com referência às características físico-operacionais adotadas para cada sub-região metropolitana.
- Executa outras atividades correlatas.

18 RMSP – Médico do Trabalho

- Atende aos empregados da empresa, realizando exames clínicos, elaborando diagnósticos, prestando atendimento de urgência e indicando a medicação adequada, assim como encaminhando-os aos hospitais conveniados ou fornecendo atestados em caso de afastamento de empregados enfermos.
- Efetua exames admissionais, analisando o estado físico do candidato em relação aos pré-requisitos necessários à ocupação do cargo, habilitando-o ou não para o exercício da função.
- Realiza exames demissionais, quando do desligamento de empregados da empresa.
- Orienta e supervisiona o trabalho da equipe de auxiliares de enfermagem, bem como confere o controle de medicamentos e materiais a serem repostos, encaminhando comunicação à chefia para solicitação de compras.
- Analisa ocorrências médicas por intermédio de levantamentos estatísticos em dados como: tipos de doenças apresentadas nas funções exercidas pelos empregados, percentual de absenteísmo, número de atendimentos referentes a acidentes de trabalho, entre outros, a fim de propor medidas minimizadoras referentes às ocorrências apuradas.
- Avalia as condições de higiene, saúde e segurança do trabalho, visitando os locais onde se realizam as atividades, participando de reuniões da CIPA e de reuniões setoriais, a fim de levantar propostas, com vistas à remoção dos riscos potenciais, objetivando a preservação e a proteção da saúde dos empregados.
- Executa outras atividades correlatas.

ANEXO V - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

01 RMSP e 02 RMVPLN - Assistente Administrativo II / Auxiliar Administrativo II

CB - PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê, mal/mau. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º grau e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro. Progressão aritmética e geométrica.

ATUALIDADES: Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e aspectos globais. Panorama nacional contemporâneo. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

CE - Rotinas administrativas. Noções gerais de arquivamento. Relações humanas. Noções de organização.

CBI – WindowsXP, MSOffice2003, Word (editoração e formatação de textos), Excel (elaboração de tabelas e gráficos). Noções básicas sobre Intranet, Internet e gerenciadores de correios eletrônico de mensagem

PP – Digitação - conhecimentos práticos de microcomputador – linguagem Windows, Programa Word versão 2007, e Excel – versão 2007, sendo que cada programa - Word e Excel, representa 50% do peso da prova. No Word será cobrada a construção de um texto por meio de digitação aplicando ao mesmo formatações inerentes aos recursos presentes no Microsoft Word. No Excel será cobrada a construção de um gráfico, a partir de uma planilha aplicando ao mesmo formatações inerentes aos recursos presentes no Microsoft Excel.

03 RMVPLN - Assistente Operacional III / Agente de Fiscalização

CB - PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê, mal/mau. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º grau e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro. Progressão aritmética e geométrica.

CBI – WindowsXP, MSOffice2003, Word (editoração e formatação de textos), Excel (elaboração de tabelas e gráficos). Noções básicas sobre Intranet, Internet e gerenciadores de correios eletrônico de mensagem

CE – Trabalho em equipe. Relações humanas. Legislação: Decreto 19835/82. Decreto 24675/86. Decreto 36963/93. Resolução STM 55/92.

04 RMVPLN e 05 RMSP – Secretária Pleno

CB - PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê, mal/mau. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

CE – Redação comercial. Técnicas de arquivamento. Rotinas administrativas. Relações humanas. Ética profissional

CBI – WindowsXP, MSOffice2003, Word (editoração e formatação de textos), Excel (elaboração de tabelas e gráficos). Noções básicas sobre Intranet, Internet e gerenciadores de correios eletrônico de mensagem

PP – Digitação - conhecimentos práticos de microcomputador – linguagem Windows, Programa Word versão 2007, e Excel – versão 2007, sendo que cada programa - Word e Excel, representa 50% do peso da prova. No Word será cobrada a construção de um texto por meio de digitação aplicando ao mesmo formatações inerentes aos recursos presentes no Microsoft Word. No Excel será cobrada a construção de um gráfico, a partir de uma planilha aplicando ao mesmo formatações inerentes aos recursos presentes no Microsoft Excel.

REDAÇÃO

06 RMSP – Técnico de Segurança do Trabalho

CB - PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê, mal/mau. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º grau e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro. Progressão aritmética e geométrica.

CBI – WindowsXP, MSOffice2003, Word (editoração e formatação de textos), Excel (elaboração de tabelas e gráficos). Noções básicas sobre Intranet, Internet e gerenciadores de correios eletrônico de mensagem

CE - Conhecimento das Normas Reguladoras de Segurança e Higiene do Trabalho e das Técnicas referentes. Conhecimento de Legislação, bem como de implantação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA. Conhecimentos em equipamentos, bem como de Sistemas de Combate a Incêndio e equipamentos de medição de riscos ambientais.

Conhecimentos de Normas Reguladoras referentes à Segurança e Medicina do Trabalho, conforme prevê a Lei nº 6514 de 22.12.1977, Portaria nº 3214 de 8.6.1978 e suas alterações.

07 RMSP – Analista Júnior / Analista de Apoio Administrativo Júnior

CB - PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê, mal/mau. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

CBI – WindowsXP, MSOffice2003, Word (editoração e formatação de textos), Excel (elaboração de tabelas e gráficos). Noções básicas sobre Intranet, Internet e gerenciadores de correios eletrônico de mensagem

CE – Organização administrativa brasileira: administração centralizada e descentralizada. Espécies e características. Teoria do órgão público. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, atributos, classificação, espécies, anulação e revogação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão, reajuste de preços, correção monetária, reequilíbrio econômico e financeiro. Balanço patrimonial: conceito, importância, forma, finalidade e apresentação, levantamento do balanço patrimonial segundo a Lei 6404/76 e suas alterações.

08 RMSP – Analista Júnior / Analista Econômico Financeiro Júnior

CB - PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê, mal/mau. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

CBI – WindowsXP, MSOffice2003, Word (editoração e formatação de textos), Excel (elaboração de tabelas e gráficos). Noções básicas sobre Intranet, Internet e gerenciadores de correios eletrônico de mensagem

CE – Legislação aplicada em contratos administrativos, elaboração de relatórios gerenciais e contratos, controle de contas a pagar, acompanhamento do nível de comprometimento financeiro de contratos, indicadores econômico-financeiros, cálculos de atualização monetária de contratos e operação de máquina de calcular financeira.

09 RMSP – Analista Júnior / Analista de Contratos Júnior

CB - PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê, mal/mau. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

CBI – WindowsXP, MSOffice2003, Word (editoração e formatação de textos), Excel (elaboração de tabelas e gráficos). Noções básicas sobre Intranet, Internet e gerenciadores de correios eletrônico de mensagem

CE – Noções de: DIREITO CONSTITUCIONAL: Princípios fundamentais da Constituição de 1988. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade brasileira. A organização nacional. União, Estados, Distrito Federal, Municípios, competências. Constituição do Estado de São Paulo. DIREITO ADMINISTRATIVO : Organização administrativa brasileira: administração centralizada e descentralizada. Espécies e características. Teoria do órgão público. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, atributos, classificação, espécies, anulação e revogação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação, modalidade, procedimentos, anulação e revogação, sanções penais e normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão, reajuste de preços, correção monetária, reequilíbrio econômico e financeiro. Serviços Públicos: conceito, classificação, autarquias, entidades paraestatais, serviços delegados e particulares. Lei de Licitações e Contratos: Lei 8666/93 atualizadas pelas Leis 8883/94 e 9648/98. CONTABILIDADE: objeto e finalidade, técnicas contábeis, campo de aplicação da contabilidade. Patrimônio: conceito, componentes e aspectos, capital, ativo, passivo, e situação líquida. Contas: débito, crédito e saldo, teoria, classificação funcional e estrutura das contas, sistemas de contas, plano de contas. Escrituração: métodos e processos de escrituração, lançamento, funções, elementos essenciais de fórmulas, livros de escrituração. Balanço patrimonial: conceito, importância, forma, finalidade e apresentação, levantamento do balanço patrimonial segundo a Lei 6404/76 e suas alterações.

10 RMSP – Analista Júnior / Analista de Planejamento Júnior

CB - PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê, mal/mau. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

CE – Relações humanas. Controle, avaliação, desenvolvimento e acompanhamento de projetos. Noções de Planejamento de Trânsito Urbano. Modalidades de transporte. Aspectos físicos, operacionais, econômicos, institucionais e tecnológicos do setor de transporte. Regulação do setor de transporte. Interface do setor de transporte com outros setores. Transporte e integração regional Desenvolvimento urbano. Política de desenvolvimento urbano. Instrumentos de controle urbanístico. Planos diretores de cidades. Plano Diretor de Transporte Urbano. Infra-estrutura e serviços urbanos. Calibragem de linhas. Redes de transporte urbano. Planejamento estratégico de mobilidade urbana. Políticas de financiamento e preços. Transporte coletivo urbano.

Domínio de informática – Editores de Texto, Planilhas, Editores Gráficos Power Point e Corel Draw.

11 RMSP e 12 RMVPLN – Analista Júnior / Analista de Projetos Júnior

CB - PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê, mal/mau. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

CE – Noções de: Teoria, evolução e perspectivas do setor de transporte. Modalidades de transporte. Aspectos físicos, operacionais, econômicos, institucionais e tecnológicos do setor de transporte. Multimodalidade. Política Nacional de Transportes. Regulação do setor de transporte. Interface do setor de transporte com outros setores. Código de trânsito brasileiro. Desenvolvimento urbano. Política de desenvolvimento urbano. Plano Diretor de Transporte Urbano. Parcelamento, uso e ocupação do solo urbano. Infra-estrutura e serviços urbanos. Redes de transporte urbano. Planejamento estratégico de mobilidade urbana. Transporte coletivo urbano. Regiões Metropolitanas do Estado de SP. Normas técnicas (ABNT). Segurança, meio ambiente e Acessibilidade.

Conhecimentos Intermediários de: Desenhos em AUTOCAD, COREL DRAW, MAP-INFO e Planilhas eletrônicas; Desenhos de projetos técnicos, arquitetônicos, estruturais, instalações elétricas.

13 RMSP – Analista Júnior / Analista de Recursos Humanos Júnior

CB - PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê, mal/mau. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

CBI – WindowsXP, MSOffice2003, Word (edição e formatação de textos), Excel (elaboração de tabelas e gráficos). Noções básicas sobre Intranet, Internet e gerenciadores de correio eletrônico de mensagem

CE – Noções de: Legislação Trabalhista e Previdenciária. Legislação Fiscal – Imposto de Renda. Sistema de Frequência e Folha de Pagamento. Rotinas Trabalhistas. Documentação e Registros. Recolhimento de Encargos Sociais. Planejamento Organizacional. Relações Humanas. Constituição Federal. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Benefícios. Treinamento. Recrutamento. Remuneração. Avaliação de Desempenho. Segurança e Medicina do Trabalho. Cálculos de Processos Trabalhistas.

14 RMSP – Analista Júnior / Analista de Sistemas Júnior

CB - PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê, mal/mau. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

CE – Inglês Técnico (compreensão de textos) – Linguagem de Programação: Conceitos, Programação Estruturada, Programação Orientada a Objetos, Linguagem para Web: noções de HTML, páginas ASP, Visual Basic 6.0. ADO 2.5 ou superior; Sistemas Operacionais: Conceitos, Objetivos, Windows NT 4/2000, Arquitetura Windows DNA – MTS/DCOM; Desenvolvimento de Sistemas: Processo de Desenvolvimento, Metodologia Estruturada; Modelagem de Dados: Conceitos, Levantamento de Dados, Análise de Dados, Modelo Entidade-Relacionamento, Diagrama de Fluxo de Dados, Dicionário de Dados; Banco de Dados: Conceitos, Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados, Segurança, Projeto de Banco de Dados, Banco de Dados Relacional, Linguagem SQL, SQL Server; Redes de Computadores: Conceitos, Topologias e Elementos de Redes, Internet, Intranet, Extranet (conceitos e aplicações).

15 RMSP – Analista Júnior / Analista de Suporte Júnior

CB - PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê, mal/mau. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º grau e sistemas: Resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro. Progressão aritmética e geométrica.

CE – Arquitetura de Rede TCP/IP, Topologia e infra-estrutura de redes e serviços, Sistemas Operacionais Microsoft e UNIX/LINUX, Administração de Servidores Windows e LINUX, Configuração e Administração de DNS, Mail Servers, Proxy/ISA/SQUID, WebServers, VPN, Firewall, HPS, Banco de Dados, Media Servers, Básico de Lógica e Linguagens de Programação, Roteadores, Switchs, Balanceamento de Carga Hardware ou Software, Comunicação Escrita e Noções de Inglês Técnico.

16 RMSP – Analista Júnior / Analista de Planejamento e Desenvolvimento Júnior

CB - PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê, mal/mau. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

CE – Inglês técnico básico. Conhecimentos de Operação dos softwares: Autocad, Corel Draw, Pacote Office, Internet e Banco de Dados. Lei Federal 8.666/93 – dispõe sobre a regulamentação do artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Legislação CONAMA 18/1986 e 315/2002. Lei Federal 6.938, 31/08/1981 – dispõe sobre a Política Nacional de Meio Ambiente. Conceitos fundamentais sobre arquitetura, sociedade, cultura, desenvolvimento urbano, desenvolvimento ambiental e desenvolvimento sustentável. Estética urbana e paisagismo. Dimensionamento e programação dos equipamentos e mobiliários urbanos. Acessibilidade e Mobilidade Urbana (Sistema Viário, de Circulação, Acessibilidade do Pedestre, Infra-estrutura viária). Estética urbana

e paisagismo. Geoprocessamento: Definições: sistema de informação geográfica (SIG); Componentes e características de um SIG; formatos de dados. Modelos de bancos de dados e SGBD. Aquisição e conversão de dados.

17 RMSP – Analista Júnior / Analista de Projetos e Obras Júnior

CB - PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê, mal/mau. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

CBI – WindowsXP, MSOffice2003, Word (editoração e formatação de textos), Excel (elaboração de tabelas e gráficos). AUTOCAD 2000 e MSProject. Noções básicas sobre Intranet, Internet e gerenciadores de correios eletrônico de mensagem.

CE – Programação de obras. Engenharia de custos, orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. Planejamento e cronograma físico-financeiro. Projeto e execução de obras civis. Topografia e terraplenagem; locação de obra; sondagens; instalações provisórias. Canteiro de obras; proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escavações. Escoramentos. Estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria estrutural; estruturas pré-fabricadas. Controle tecnológico. Argamassas. Instalações prediais. Alvenarias e revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização. Segurança e higiene do trabalho. Ensaio de recebimento da obra. Desenho técnico. Materiais de construção civil. Aglomerantes - gesso, cal, cimento portland. Agregados. Argamassa. Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. Aço. Madeira. Materiais cerâmicos. Vidros. Tintas e vernizes. Mecânica dos solos. Origem e formação dos solos. Índices físicos. Caracterização e propriedades dos solos. Pressões nos solos. Prospecção geotécnica. Permeabilidade dos solos; percolação nos solos. Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes.

18 RMSP – Médico do Trabalho

CB - PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê, mal/mau. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

NOÇÕES GERAIS DE MEDICINA: Bioestatística; Epidemiologia; Doenças infecto-contagiosas; Doenças osteo-articulares, hematológicas, imunológicas, cardio-vascular, do sistema neuro-sensorial, sistema endócrino, distúrbios do metabolismo, hereditárias, dermatológicas, do psiquismo.

CE - Conhecimento das Normas Regulamentadoras de Segurança e Higiene do Trabalho e das Técnicas referentes, em especial as NR-7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, NR-9 – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e NE-15 – Atividades e Operações Insalubres. Noções de: Estatística em Medicina do Trabalho, Legislação Acidentária, Previdência Social, Toxicologia, Ergonomia, Equipamentos de Proteção Individual, Doenças Ocupacionais, Doenças Psicopatológicas do Trabalho, Trabalho noturno e em turnos, Atividade e Carga de Trabalho.

CBI – WindowsXP, MSOffice2003, Word (editoração e formatação de textos), Excel (elaboração de tabelas e gráficos). Noções básicas sobre Intranet, Internet e gerenciadores de correios eletrônico de mensagem