RF	NOME	PADRÃO	AÇÃO	SEI Nº	DOC SEI	UNIDADE
83060611	EDERSON DE SOUZA SANTOS	B1-J40	1044175-73.2018.8.26.0053	6021.2018/0031417-6	21104773	HM IPG
83159061	JACQUELINE APARECIDA SANTANA FREITAS	B1-J40	1044175-73.2018.8.26.0053	6021.2018/0031417-6	21104773	HM FMPR
83240511	LUCIANA LIGIA REFUNDINI SILVA	B1-J40	1044175-73.2018.8.26.0053	6021.2018/0031417-6	21104773	HM FMPR
83281451	LUCILEIDE DE OLIVEIRA LOURENCO	B1-J40	1044175-73.2018.8.26.0053	6021.2018/0031417-6	21104773	HM FMPR

AUTARQUIA HOSPITALAR MUNICIPAL

DESPACHO DA SUPERINTENDENTE

Nos termos da orientação estabelecida por PGM/JUD, conforme documentos SEI em **CUMPRIMENTO DEFINITIVO** da obrigação de fazer, decorrente de decisão proferida da ação ordinária, autos abaixo, proposta pelos autores. **ANOTE-SE** a decisão havida no prontuário dos autores listados abaixo; alterando-se, a partir de **JANEIRO/2020**, a base de cálculo do adicional de insalubridade/periculosidade, para que passe a ser calculado sobre o padrão de vencimento do Pessoal de Nível Básico – NB-01, e não mais sobre o "nível operacional - NO 01A", elaborando-se demonstrativo de diferenças devidas aos autores, considerando o que foi pago e a nova forma de cálculo definida pelo juízo, adotando-se como termo inicial JANEIRO/2015 OU A DATA EM QUE PASSOU A FAZER JUS AO ADICIONAL, se posterior, e, como termo final, A VÉSPERA DO CADASTRAMENTO, ou A DATA DE EVENTUAL APOSENTADORIA, se anterior.

RF	NOME	PADRÃO	AÇÃO	SEI Nº	DOC SEI	UNIDADE
82982711	ANTONIO JORGE KRUG SOUSA MACHADO	B1-J24	1055848-63.2018.8.26.0053	6021.2018/0037791-7	24646932	HM ACN
82978351	BRUNO GOMES COELHO	B1-J30	1055848-63.2018.8.26.0053	6021.2018/0037791-7	24646932	HM ACN
83011311	DANIELA NOGUEIRA AGUSTINHO	B1-J40	1055848-63.2018.8.26.0053	6021.2018/0037791-7	24646932	HM ACN
83244411	LIDERLI MARIA MACIEL	B1-J30	1055848-63.2018.8.26.0053	6021.2018/0037791-7	24646932	HM ACN
83461191	SAMIA SANTOS SODRE	B1-J40	1055848-63.2018.8.26.0053	6021.2018/0037791-7	24646932	HM ACN

AUTARQUIA HOSPITALAR MUNICIPAL

DESPACHO DA SUPERINTENDENTE

Nos termos da orientação estabelecida por PGM/JUD, conforme documentos SEI em **CUMPRIMENTO DEFINITIVO** da obrigação de fazer, decorrente de decisão proferida da ação ordinária, autos abaixo, proposta pelos autores. **ANOTE-SE** a decisão havida no prontuário dos autores listados abaixo; alterando-se, a partir de **JANEIRO/2020**, a base de cálculo do adicional de insalubridade/periculosidade, para que passe a ser calculado sobre o padrão de vencimento do Pessoal de Nível Básico - NB-01, e não mais sobre o "nível operacional - NO 01A", elaborando-se demonstrativo de diferenças devidas aos autores, considerando o que foi pago e a nova forma de cálculo definida pelo juízo, adotando-se como termo inicial JANEIRO/2015 OU A DATA EM QUE PASSOU A FAZER JUS AO ADICIONAL, se posterior, e, como termo final, A VÉSPERA DO CADASTRAMENTO, ou A DATA DE EVENTUAL APOSENTADORIA, se anterior.

RF	NOME	PADRÃO	AÇÃO	SEI Nº	DOC SEI	UNIDADE
64724273	ELENICE MUTSUKO MIYAZATO WATANABE	B1-J30	1031932-63.2019.8.26.0053	6021.2019/0028006-0	24646846	HM WP
83282511	LUCIMAR SCHMITTD	B1-J30	1031932-63.2019.8.26.0053	6021.2019/0028006-0	24646846	HM WP
83311621	MARIA LUCIA CESARIO	B1-J30	1031932-63.2019.8.26.0053	6021.2019/0028006-0	24646846	HM AZ
83375011	NUCILENE MARTINS SANTOS	B1-J30	1031932-63.2019.8.26.0053	6021.2019/0028006-0	24646846	HM WP
83450151	SHIRLEY MARTINS SILVA	B1-J30	1031932-63.2019.8.26.0053	6021.2019/0028006-0	24646846	HM WP

AUTARQUIA HOSPITALAR MUNICIPAL

DESPACHO DA SUPERINTENDENTE

RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO EM DOC DE 24/09/2019 PAG 51

LEIA-SE COMO SEGUE

Nos termos da orientação estabelecida por PGM/JUD, conforme documentos SEI em **cumprimento definitivo** da obrigação de fazer, decorrente de decisão proferida da ação ordinária, autos abaixo, proposta pelos autores. **ANOTE-SE** a decisão havida no prontuário dos autores listados abaixo; alterando-se, a partir de **SETEMBRO/2019**, a base de cálculo do adicional de insalubridade/periculosidade, para que passe a ser calculado sobre o padrão de vencimento do Pessoal de Nível Básico - NB-01, e não mais sobre o "nível operacional - NO 01A", elaborando-se demonstrativo de diferenças devidas aos autores, considerando o que foi pago e a nova forma de cálculo definida pelo juízo, adotando-se como termo inicial a prescrição quinquenal OU A DATA EM QUE PASSOU A FAZER JUS AO ADICIONAL, se posterior, e, como termo final, A VÉSPERA DO CADASTRAMENTO, ou A DATA DE EVENTUAL APOSENTADORIA, se anterior.

RF	NOME	PADRÃO	AÇÃO	SEI Nº	DOC SEI	UNIDADE
83063621	DAVI ALEXANDRE DOS RAMOS	B1-J40	1044175-73.2018.8.26.0053	6021.2018/0031417-6	21104773	HM FMPR
83060611	EDERSON DE SOUZA SANTOS	B1-J40	1044175-73.2018.8.26.0053	6021.2018/0031417-6	21104773	HM IPG
83159061	JACQUELINE APARECIDA SANTANA FREITAS	B1-J40	1044175-73.2018.8.26.0053	6021.2018/0031417-6	21104773	HM FMPR
83240511	LUCIANA LIGIA REFUNDINI SILVA	B1-J40	1044175-73.2018.8.26.0053	6021.2018/0031417-6	21104773	HM FMPR
83281451	LUCILEIDE DE OLIVEIRA LOURENCO	B1-J40	1044175-73.2018.8.26.0053	6021.2018/0031417-6	21104773	HM FMPR

AUTARQUIA HOSPITALAR MUNICIPAL

DESPACHO DA SUPERINTENDENTE

RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO EM DOC DE 04/12/2019 PAG 65

Nos termos da orientação estabelecida por PGM/JUD, conforme documentos SEI em **cumprimento definitivo** da obrigação de fazer, decorrente de decisão proferida da ação ordinária, autos abaixo, proposta pelos autores. **ANOTE-SE** a decisão havida no prontuário dos autores listados abaixo; alterando-se, a partir de **DEZEMBRO/2019**, a base de cálculo do adicional de insalubridade/periculosidade, para que passe a ser calculado sobre o padrão de vencimento do Pessoal de Nível Básico - NB-01, e não mais sobre o "nível operacional - NO 01A", elaborando-se demonstrativo de diferenças devidas aos autores, considerando o que foi pago e a nova forma de cálculo definida pelo juízo, adotando-se como termo inicial JANEIRO/2015 OU A DATA EM QUE PASSOU A FAZER JUS AO ADICIONAL, se posterior, e, como termo final, A VÉSPERA DO CADASTRAMENTO, ou A DATA DE EVENTUAL APOSENTADORIA, se anterior.

ONDE SE LÊ

RF	NOME	PADRÃO	AÇÃO	SEI Nº	DOC SEI	UNIDADE
83000971	CLAUDIA KATALIN JOSE PESTANA	B1-J30	1011344-35.2019.8.26.0053	6021.2019/0018104-6	23574090	HM JSH

LEIA-SE

83000971	CLAUDIA KATALIN JOSE PESTANA	B1-J24	1011344-35.2019.8.26.0053	6021.2019/0018104-6	23574090	HM JSH

AUTARQUIA HOSPITALAR MUNICIPAL

DESPACHO DA SUPERINTENDENTE

RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO EM DOC DE 02/11/2019 PAG 85

LEIA-SE COMO SEGUE

Nos termos da orientação estabelecida por PGM/JUD, conforme documentos SEI em **cumprimento definitivo** da obrigação de fazer, decorrente de decisão proferida da ação ordinária, autos abaixo, proposta pelos autores. **ANOTE-SE** a decisão havida no prontuário dos autores listados abaixo; alterando-se, a partir de **NOVEMBRO/2019**, a base de cálculo do adicional de insalubridade/periculosidade, para que passe a ser calculado sobre o padrão de vencimento do Pessoal de Nível Básico - NB-01, e não mais sobre o "nível operacional - NO 01A", conforme situação funcional dos autores; elaborando-se demonstrativo de diferenças devidas aos autores, considerando o que foi pago e a nova forma de cálculo definida pelo juízo, adotando-se como termo inicial a prescrição quinquenal OU A DATA EM QUE PASSOU A FAZER JUS AO ADICIONAL, se posterior, e, como termo final, A VÉSPERA DO CADASTRAMENTO, ou A DATA DE EVENTUAL APOSENTADORIA, se anterior.

RF	NOME	PADRÃO	AÇÃO	SEI Nº	DOC SEI	UNIDADE
83100171	ELISANGELA SANTANA DE LIMA	B1-J30	1011013-53.2019.8.26.0053	6021.2019/0011272-9	22512706	HM TS
80008800	MARTA DA CONCEICAO FERNANDES	B1-J30	1011013-53.2019.8.26.0053	6021.2019/0011272-9	22512706	HM TS
83349011	MARLY ADRIANA DE SOUZA	B1-J30	1011013-53.2019.8.26.0053	6021.2019/0011272-9	22512706	HM TS

AUTARQUIA HOSPITALAR MUNICIPAL

DESPACHO DA SUPERINTENDENTE

RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO EM DOC DE 08/03/2019 PAG 31

LEIA-SE COMO SEGUE

6021.2019/0005442-7

Nos termos da orientação estabelecida por PGM/JUD doc SEI nº 015187059 em **cumprimento provisorio** da obrigação de fazer, decorrente de decisão proferida da ação ordinária n.º 1004257-28.2019.8.26.0053, proposta por **ANA LUCIA LIMP ESPERANTE. ANOTE-SE** a decisão havida no prontuário da autora mencionada; alterando-se, a partir de MARÇO/2019, a base de cálculo do adicional de insalubridade, para que passe a ser calculado sobre o padrão de vencimento do Pessoal de Nível Básico – NB-01, e não mais sobre o "nível operacional – NO 01A", conforme situação funcional do autor, observada a jornada efetivamente cumprida pela autora; elaborando-se demonstrativo de diferenças devidas aos autores, considerando o que foi pago e a nova forma de cálculo definida pelo juízo, adotando-se como termo inicial a prescrição quinquenal OU A DATA EM QUE PASSOU A FAZER JUS AO ADICIONAL, se posterior, e, como termo final, A VÉSPERA DO CADASTRAMENTO, ou A DATA DE EVENTUAL APOSENTADORIA, se anterior.

HM DR. ALÍPIO CORREA NETO

HOSPITAL MUNICIPAL PROF.DR.ALÍPIO CORRÊA NETTO

HORÁRIO AMAMENTAÇÃO

Deferimento, nos termos do artigo 1º e 2º do Decreto 45.323/04, da redução da jornada de trabalho diária, passando a cumpri-la 1h depois ou encerrá-la 1h antes do horário regulamentar até o nascido completar 12 (doze) meses de idade.

RF	NOME	Filho(a)	Data Nasc
8351937/1	VANESSA ALMEIDA MENDES	YASMIN MENDES DA SILVA	19/06/2019

HOSPITAL MUNICIPAL PROF.DR.ALÍPIO CORRÊA NETTO

HORÁRIO AMAMENTAÇÃO

Deferimento, nos termos do artigo 1º e 2º do Decreto 45.323/04, da redução da jornada de trabalho diária, passando a cumpri-la 1h depois ou encerrá-la 1h antes do horário regulamentar até o nascido completar 12 (doze) meses de idade.

RF	NOME	Filho(a)	Data Nasc
8351937/1	VANESSA ALMEIDA MENDES	YASMIN MENDES DA SILVA	19/06/2019

SERVIÇO FUNERÁRIO

GABINETE DO SUPERINTENDENTE

I – Cessar os efeitos da Portaria nº 058/2019, que designou a servidora GILSILAINE CÁSSIA DOS REIS, RF. 1.537/1, para responder pelo expediente da Seção de Pessoal. **II – Designar o servidor NELSON DOURADO BEZERRA, RF. 3.061/1,** para responder pelo Expediente da Seção de Pessoal, desta Autarquia. (Port. 001/2020).

R.F. 2.455/1, EDUARDO CARLOS MAGLIARELLI GARCIA – DESIGNAÇÃO para responder pelo Cargo de Diretor do Departamento Técnico de Cemitérios, DAS-14, durante o impedimento por férias da servidora MONICA GRACIELA TOLABA DE ANDRADE, RF. 2.989/1, no período de 06.01.20 a 20.01.20 (PORT. 002/20).

VERDE E MEIO AMBIENTE

DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (DAF-2)

LICENÇA MEDICA DE CURTA DURAÇÃO REGIME RGPS – DEC. 55.290/2014

R.F./VINC.	NOME	DUR.	A PARTIR
810.569.3/2	PAULO SERGIO DA SILVA	14	27/12/2019

LICENÇA GALA/ALTERAÇÃO DE ESTADO CIVIL

7999895/4 VALDSON FRAGA DE OLIVEIRA 08 dias, de 14/12/2019 a 21/12/2019.

Estado civil: Solteiro para Casado

CONCURSOS

GESTÃO

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE SAÚDE DO SERVIDOR - COGESS

DIVISÃO DE PERÍCIA MÉDICA - COGESS

CONCURSO PÚBLICO DE INGRESSO PARA PROVIMENTO DO CARGO VAGO DE

ANALISTA DE SAUDE - MEDICO NIVEL I

LAUDOS MÉDICOS EXPEDIDOS POR COGESS - APTO INICIAL

Relação de candidatos APTOS em Exame Médico Inicial

Nome	RG	Data
ORNELLA OGUIHARA	283050573	

CONCURSO PÚBLICO DE INGRESSO PARA PROVIMENTO DO CARGO VAGO DE

PROFESSOR EDUCACAO INFANTIL CAT 1

LAUDOS MÉDICOS EXPEDIDOS POR COGESS - APTO INICIAL

Relação de candidatos APTOS em Exame Médico Inicial

Nome	RG	Data
ANA LUCIA HASHIMOTO SERAFIM	268018613	
DANIELLE SANTANA SILVA OLIVEIRA	428628126	02/01/2020
ERIKA MATOS SANTOS	387599903	02/01/2020
FLAVIA ZORZI MARQUES	320105593	03/01/2020
FRANCISLAINE VIEIRA DE OLIVEIRA	257081604	06/01/2020
KATIA SILVA RIBEIRO LOPES	437843269	06/01/2020
LUZIANE MENDES DE MORAES	389446828	03/01/2020
MILENE MARIA MARQUES	283137605	03/01/2020
MIRTES DOS SANTOS FIGUEREDO	400453447	03/01/2020
MONICA LIMA MARTINS	438382006	03/01/2020
PRISCILA FERREIRA DE MENESES	328648395	02/01/2020
TATIANA COSMO DA SILVA	309067376	02/01/2020

DIVISÃO DE PERÍCIA MÉDICA - COGESS

CONCURSO PÚBLICO DE INGRESSO PARA PROVIMENTO DO CARGO VAGO DE :

MÉDICO

LAUDOS MÉDICOS EXPEDIDO POR COGESS -APTO

O Encarregado do Ingresso, torna público:

Candidato considerado APTO no exame admissional para a respectiva função:

Nome	RG	Data
ELAINE PEREIRA DA SILVA	27.405.085-7	03/01/20

DIVISÃO DE PERÍCIA MÉDICA – COGESS

NÚCLEO DE INGRESSO

Relação de Candidatos Convocados para Avaliação Médica de Especialista

LOCAL:COGESS

ENDEREÇO: R. Boa Vista, 280 Centro São Paulo SP

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO

NOME	RF	DATA	HORARIO
LUZIA DE SOUZA ROSA	821.957.5	27/01/2020	16:01

EDUCAÇÃO

DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE SANTO AMARO

6016.2019/0100837-5

Interessado: Joao Carlos da Silva – RF: 751.144.2/1 – CPF164.176.778-26- Nascimento: 24/06/1972

Em cumprimento da obrigação de fazer, decorrente de liminar concedida em Mandado de Segurança – Autos nº 1051837-54.2019.8.26.0053 – 1ª Vara de Fazenda Pública, com a competência a mim delegada pela Portaria nº 2138/2015 – SME, ficam formalizados , **em caráter provisório** , a posse e o início de exercício em 26/12/2019 do senhor JOÃO CARLOS DA SILVA, no cargo de Diretor de Escola.

SÃO PAULO TURISMO

GABINETE DO PRESIDENTE

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA

CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

EDITAL Nº 001/2020

A São Paulo Turismo S.A. torna pública a abertura de processo seletivo para interessados em participar de Seleção Pública Simplificada, para atuar como ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ANALISTA ADMINISTRATIVO e CONTADOR nos termos do Art. 14, da Lei nº 10.793/89, em decorrência de eventos de médio e grande porte no período.

1. INSTRUÇÕES ESPECIAIS

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

Cargo	Nº total de vagas	Vagas NNA*	Vagas PcD**	Salário mensal (R$)	Carga Horária Semanal	Pré-Requisito
Assistente Administrativo	3	1	0	2.071,10	40	Ensino Médio Completo
Analista Administrativo (Compras e Contratos)	1	0	0	5.026,94	40	Ensino Superior
Contador	1	0	0	5.026,94	40	Ensino Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC

Legenda:

* Negros, negras ou afrodescendentes

** Pessoa com Deficiência

1.1.1. Para todos os cargos, os candidatos devem possuir disponibilidade de trabalho fora do horário comercial, inclusive finais de semana e feriados, com provável uso de escala de trabalho.

1.1.2. Período previsto para contratação: de 20/01/2020 a 20/04/2020.

1.1.3. O Cadastro de Reserva para todos os cargos desta Seleção Pública Simplificada será formado pelos candidatos que obtiverem a nota mínima em todo o certame.

1.2. Descrição das Atividades:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Apoiar a realização das atividades administrativas e de gestão relativas à área em que está atuando.
- Executar atividades de suporte administrativo.
- Prestar atendimento e orientação aos clientes, fornecedores e demais usuários dos serviços prestados pela SPTurismo.
- Executar trabalhos de emissão e envio de despachos e informações, digitação, redação, cálculo, organização e arquivamento de notas de débito, crédito, caução, preparação de requisições e correspondências internas e outros documentos.
- Organizar as agendas, registrando, organizando e acompanhando reuniões e outros compromissos.
- Auxiliar e participar dos estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho.
- Apoiar a elaboração de planilhas, gráficos e relatórios básicos pertinentes às atividades da área de trabalho.
- Operacionalizar e atualizar os sistemas corporativos da SPTurismo.
- Efetuar e receber ligações telefônicas, transferindo-as, anotando recados ou prestando informações.
- Transmitir documentos via fax, correio eletrônico e outras tecnologias disponíveis.
- Recepcionar, distribuir correspondências, documentos, processos e outros de forma organizada e controlada.
- Reproduzir documentos, utilizando diferentes recursos de impressão (máquinas de reprográficas, impressoras e outros disponíveis).
- Controlar o estoque de material de consumo, requisitar e providenciar seu Pedido de Compra, quando necessário.
- Realizar pesquisas de legislação, de regularidade fiscal, de referências doutrinárias e jurisprudencial, além de outras informações necessárias ao suporte das atividades da Empresa.
- Organizar, estruturar e manter arquivos, inclusive bancos de dados.
- Elaborar minutas de ofícios, redação de termos contratuais e correspondências diversas.
- Recepcionar, anunciar e encaminhar clientes, fornecedores e visitantes em geral.
- Recepcionar, protocolar e encaminhar internamente correspondências e documentos diversos, registrando e mantendo o controle dos protocolos de acordo com as rotinas e procedimentos estabelecidos.
- Controlar a utilização de telefonia fixa e celular.
- Colaborar na elaboração de estimativas de preços e custos.
- Fluência escrita e verbal (redação, leitura e conversação) em idiomas estrangeiros, conforme a necessidade da área.
- Flexibilidade de locais de trabalho.
- Disponibilidade de trabalho fora do horário comercial, inclusive finais de semana e feriados.
- Disponibilidade para trabalhar sob regime de escala de trabalho.
- Emissão de documentos de saída (NF – FT) .
- Identificar valores de créditos apontados pela tesouraria.
- Emissão de cobrança bancaria.
- Executar outras atividades correlatas.
- Participar de treinamentos.
- Manter a organização e a limpeza do seu local de trabalho.
- Atuar na força-tarefa de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados.

ANALISTA ADMINISTRATIVO (COMPRAS E CONTRATOS)

- Realizar pesquisas de preços de mercado previamente à compra de materiais de consumo e permanente, e de serviços, e às alterações contratuais, nos casos indicados.
- Efetuar pesquisas e consultas, através de sites especializados na internet, publicações especializadas, etc., a fim de Subsidiar a CPL - Comissão Permanente de Licitação, a CEL - Comissão Especial de Licitação e a CCN - Coordenadoria de Contratos em suas tarefas.
- Elaborar mapa comparativo de preços.
- Efetuar a compras de bens, materiais de consumo e serviços, em conformidade com a Lei 8666/93 e complementares.
- Instruir os processos de compras e contratações de serviços, por meio de dispensa e inexigibilidade de licitação.
- Analisar e propor a modalidade de licitação adequada.
- Dar publicidade aos atos administrativos e de licitações.
- Elaborar minutas de editais e de contratos sob a orientação do Presidente da Comissão de Licitação.
- Instruir processos licitatórios, para avaliação e parecer da presidência da CPL.
- Preparar e instruir minutas destes contratos e aditamentos, encaminhando-os para análise da Gerência Jurídica e Auditoria Interna, e quando for o caso, da Presidência e para autorização da DAF.
- Proceder a abertura, análise, negociação de preços e condições e proposta de fechamento de processos de compras entre fornecedores.
- Conferir propostas e outros documentos, do ponto de vista da autenticidade e da adequação.
- Promover o desenvolvimento de novos fornecedores e emitir relatórios de acompanhamento e controle dos processos.
- Realizar controle de todas as compras efetuadas.
- Proceder a verificação de documentos exigidos para a contratação junto aos órgãos oficiais.
- Promover o atendimento às empresas licitantes e interessadas, quanto as dúvidas inerentes aos procedimentos licitatórios instaurados.
- Promover o atendimento às áreas solicitantes para dirimir dúvidas inerentes aos processos licitatórios, orientando a formalização dos processos de licitação.
- Auxiliar e participar dos estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho.
- Apoiar a elaboração de planilhas, gráficos e relatórios básicos pertinentes às atividades da área de trabalho.
- Orientar os gestores de contratos quanto a suas responsabilidades e orientar as áreas quanto a necessidade de atestar adequadamente e no prazo hábil a execução do serviço.
- Coordenar as atividades inerentes ao controle administrativo da efetivação e execução dos contratos entre a SPTURIS e fornecedores, controlando o vencimento e renovação de contratos e a regularidade fiscal dos contratos quando da celebração de ajustes
- Executar e ou coordenar as atividades dos pregoeiros e das Comissões de Licitação.

CONTADOR

- Analisar e acompanhar a contabilização, inclusive bancária e conciliação das contas visando o correto atendimento de princípios contábeis e legislação pertinente.
- Analisar e conferir as operações contábeis realizadas, verificando os processos de pagamentos (APS) dos lançamentos nos extratos bancários, cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas.
- Classificar, conciliar e fazer a movimentação contábil, classificando documentação de despesas, receitas, controles de contratos, apólices de seguros, notas fiscais, etc.
- Implantar, manter e aperfeiçoar sistemas de custos.
- Elaborar proposta orçamentária anual setorizada.
- Acompanhar e avaliar a execução do orçamento.
- Apurar mensalmente os resultados das unidades de negócio da empresa.
- Apropriar os custos indiretos gerais e da Administração às unidades de negócios.
- Efetuar os lançamentos das despesas das áreas da empresa e os lançamentos contábeis.
- Elaborar e implementar a gestão de gastos da empresa acompanhando e avaliando a evolução dos gastos das unidades e sua conformidade com o orçamento, propondo o contingenciamento das despesas, quando necessário.
- Controlar as classificações de todas as despesas e receitas da empresa.
- Elaborar os mapas anuais de apropriação de despesas e receitas administrativas junto às Diretorias.
- Emitir relatórios das receitas e despesas das áreas da empresa.
- Elaborar balanços, balancetes mensais das operações escrituradas, demonstrativos orçamentários e financeiros, relatórios de fechamento, relatórios gerenciais e as publicações das contas finais.
- Recuperar obrigações trabalhistas e tributárias.
- Auxiliar nas atividades de auditoria e controle interno.
- Analisar e fazer conciliação bancária e de contas.
- Controlar o ativo imobilizado.
- Proceder a atualização fiscal e tributária.
- Elaborar informações periódicas à CVM, BOVESPA e acionistas.
- Executar e controlar as atividades relativas à apuração, cálculo e recolhimento de tributos federais, estaduais e municipais.
- Exercer o controle escritural do ativo fixo da empresa.
- Avaliar a viabilidade econômica de empresas participantes de certames licitatórios na empresa.
- Acompanhar e controlar os recursos do FUTUR e demais fundos destinados à empresa.
- Acompanhar e controlar as verbas repassadas pela Prefeitura Municipal de São Paulo, destinadas ao custeio de eventos de interesse da municipalidade.

autoridade certificadora oficial
imprensaoficial
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
documento assinado digitalmente
A IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO SA garante a autenticidade deste documento quando visualizado diretamente no portal www.imprensaoficial.com.br terça-feira, 7 de janeiro de 2020 às 03:13:37.

- Exercer outras atividades correlatas.
- Participar de treinamentos.
- Manter a organização e a limpeza do seu local de trabalho.
- Atuar na força-tarefa de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados.

1.3. O período de trabalho será o acima especificado para cada cargo, com possibilidade de ser prorrogado uma única vez, observando o limite total de 12 (doze) meses de contratação.

1.4. Os selecionados serão convocados conforme necessidade e critérios da empresa, exclusivamente para a continuidade dos serviços nas datas de realização de eventos no período acima especificado.

1.4.1. O critério de distribuição de trabalho respeitará a ordem de classificação dos candidatos e a proporção de vagas destinadas à ampla concorrência, pessoas com deficiência e pessoas negras.

1.4.2. A programação com as datas e horários serão definidos mensalmente, por meio da programação de eventos, que será previamente informada aos contratados; tal programação pode sofrer alterações de acordo com a agenda de eventos.

1.4.3. É proibida a substituição de empregado faltoso por outro não previamente escalado, bem como utilização do empregado para cobrir férias ou afastamentos de qualquer espécie do pessoal permanente da São Paulo Turismo.

1.5. As contratações serão sob Regime de Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) com as seguintes condições constantes neste Edital.

1.6. Benefícios:

- auxílio refeição no valor de R$ 31,00 (trinta e um reais) por dia trabalhado;
- vale transporte referente aos dias trabalhados.

2. INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições poderão ser realizadas no dia 8 de janeiro de 2020, pessoalmente, podendo ser prorrogadas a critério da São Paulo Turismo.

2.1.1. Para realizar a inscrição, o candidato deverá comparecer no dia 08/01/2020, a partir das 10h00, na Área de Pessoas – Sede Administrativa – Av. Olavo Fontoura, 1209 – Santana, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do preenchimento de formulário específico.

2.1.2. Tendo em vista as condições de espaço e estruturais da São Paulo Turismo para aplicação das provas, as inscrições serão encerradas às 14h00 do dia 08/01/2020 ou quando atingir a quantidade máxima de 80 candidatos inscritos (devido à capacidade de espaço físico para aplicação da Avaliação de Conhecimentos nas dependências da SPTuris), prevalecendo o que ocorrer primeiro.

2.1.3. Em caso de prorrogação, será realizada uma nova divulgação no endereço eletrônico www.spturis.com e Diário Oficial da Cidade.

2.1.4. Não serão aceitas inscrições de pessoas condenadas penalmente à pena de interdição temporária de direitos, na modalidade proibição de se inscrever em concurso, avaliação ou exames públicos, nos termos do art. 47, V, do Código Penal.

2.1.5. Os candidatos estarão isentos de taxa de inscrição.

2.1.6. A inscrição será feita pelo próprio candidato, ou por procurador legalmente constituído. O candidato assumirá total responsabilidade pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

2.2. É de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei. Não haverá por parte da São Paulo Turismo conferência ou validação das informações fornecidas pelos candidatos no ato da inscrição, sendo de inteira responsabilidade de cada candidato o correto preenchimento, a veracidade e fidedignidade das informações solicitadas. A inexatidão das informações ou as irregularidades na documentação apresentada, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso, anulando todos os atos decorrentes da inscrição.

2.3. Todos os inscritos neste processo deverão apresentar a documentação solicitada, nas inscrições, nas provas e nas convocações. A inscrição não os desobriga de atender o regulamento previsto no edital do processo.

2.4. No dia de realização da prova, o candidato deverá levar o documento de identidade original.

2.5. O candidato deverá acompanhar se a inscrição foi processada, por meio do site www.spturis.com e publicações no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

2.6. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita concordância das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.7. Após término do período de inscrição, não serão consideradas alterações e/ou complementação nos dados fornecidos.

2.8. À pessoa portadora de deficiência física, sensorial ou mental é assegurado o direito de se inscrever neste processo seletivo, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, conforme estabelecido na Lei Municipal 13.398/02. A eles, será reservada 5% (cinco por cento) das vagas que surgirem dentro da validade deste processo.

2.8.1 O candidato portador de deficiência, no ato da inscrição, deverá apresentar declaração descritiva da deficiência de que é portador, acompanhada de atestado médico especificando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a sua provável causa.

2.8.2. Os candidatos portadores de deficiência poderão, nos termos do presente Edital, concorrer ao cargo divulgado em igualdade com os demais candidatos.

2.8.3. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, classificados e aprovados no processo seletivo, deverão submeter-se à perícia médica promovida pela São Paulo Turismo, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como sobre a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, quando da sua convocação para contratação.

2.8.4. O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será eliminado do processo seletivo.

2.9. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das Avaliações deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e ainda, entregar no ato da inscrição, cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado.

2.9.1. Após esse período, a solicitação será indeferida.

2.9.2. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

2.9.3. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada na Internet, no endereço eletrônico www.spturis.com, na ocasião da divulgação do Comunicado de locais e horários de realização da Avaliação de Conhecimentos.

2.10. De acordo com a Lei Municipal n° 15.939, de 23 de dezembro de 2013, regulamentada pelo Decreto nº 57.557, de 21 de dezembro de 2016, negros, negras ou afrodescendentes são as pessoas que se enquadram como pretos, pardos ou denominação equivalente, conforme estabelecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE. A eles, serão reservadas 20% (vinte por cento) das vagas que surgirem dentro da validade deste processo.

2.10.1. A autodeclaração não dispensa a efetiva correspondência da identidade fenotípica do candidato com a de pessoas identificadas socialmente como negras.

2.10.2. O vocábulo "afrodescendente" deve ser interpretado como sinônimo de negro ou negra.

2.10.3. A expressão "denominação equivalente" abrange a pessoa preta ou parda, ou seja, apenas será considerada quando sua fenotipia identifique-a socialmente como negra.

2.10.4. Os candidatos que optarem pela reserva de vagas destinadas às pessoas negras deverão, no momento da inscrição, preencher o formulário de AUTODECLARAÇÃO PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO OU EMPREGO PÚBLICO MEDIANTE APROVAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO NA ADMNISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA (ANEXO II deste Edital), e entregar 1 (uma) foto 5X7 (cinco por sete) de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da entrega, devendo a data estar estampada na frente da foto.

2.10.5. Os candidatos que optarem pela reserva de vagas destinadas às pessoas negras concorrerão entre si para as vagas reservadas, prestando o concurso juntamente com os demais candidatos, obedecidas as mesmas exigências quanto aos requisitos para provimento dos cargos ou empregos públicos, ao conteúdo das provas, à avaliação e critérios de aprovação, aos horários e locais de aplicação das provas e à nota mínima necessária.

2.10.6. Os candidatos com deficiência, que também optarem pela reserva de vagas destinadas às pessoas negras, poderão se inscrever concomitantemente para concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência nos termos da legislação vigente. Caso seja aprovado nas duas listas, o candidato será nomeado por aquela em que estiver melhor classificado, ficando automaticamente excluído da outra, nomeando-se, em seu lugar, o candidato subsequente, respeitada a ordem de classificação.

2.10.7. Os candidatos que optarem pela reserva de vagas destinadas às pessoas negras concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

2.10.8. Em caso de desistência de candidato inscrito em vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato posteriormente classificado e igualmente inscrito na reserva de vagas.

2.10.9. Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

3. AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

3.1. O conteúdo programático sobre as provas objetivas consta no Anexo I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO deste Edital. As provas objetivas serão compostas da seguinte forma:

3.1.1. Para o cargo de Assistente Administrativo:

Área de Conhecimento	Número de testes	Peso	Pontuação
Língua Portuguesa	8	1	8
Conhecimentos Gerais (Atualidades, Matemática e Lógica)	10	1	10
Conhecimentos Específicos	12	1	12
Pontuação total	30		

A prova objetiva para o cargo de Assistente Administrativo terá 30 (trinta) testes de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas cada precedidas das letras "a", "b', "c" e "d". A prova será realizada em etapa única de 03 (três) horas de duração, incluído o tempo de preenchimento da folha de respostas.

3.1.2. Para o cargo de Analista Administrativo (Compras e Contratos):

Área de Conhecimento	Número de testes	Peso	Pontuação
Língua Portuguesa	8	1	8
Conhecimentos Gerais (Atualidades, Matemática e Lógica)	10	1	10
Conhecimentos Específicos	12	1	12
Informática	5	1	5
Pontuação total	35		

A prova objetiva para o cargo de Analista Administrativo (Compras e Contratos) terá 35 (trinta e cinco) testes de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas cada precedidas das letras "a", "b', "c" e "d". A prova será realizada em etapa única de 03 (três) horas de duração, incluído o tempo de preenchimento da folha de respostas.

3.1.3. Para o cargo de Contador:

Área de Conhecimento	Número de testes	Peso	Pontuação
Conhecimentos Específicos	25	1	25
Pontuação total	25		

A prova objetiva para o cargo de Contador terá 25 (vinte e cinco) testes de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas cada precedidas das letras "a", "b', "c" e "d". A prova será realizada em etapa única de 03 (três) horas de duração, incluído o tempo de preenchimento da folha de respostas.

4. REALIZAÇÃO DAS AVALIAÇÕES

4.1. A realização da Avaliação de Conhecimentos está prevista para o dia 13/01/2020. As informações sobre data, horário e local estarão disponíveis no endereço eletrônico www.spturis.com e Diário Oficial da Cidade a partir do dia 10/01/2020, através do Comunicado de Convocação.

4.1.1. Em caso de alteração nas datas, será realizada divulgação no endereço eletrônico www.spturis.com e Diário Oficial da Cidade.

4.2. Ao candidato só será permitida a participação nas Avaliações na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no subitem 4.1.

4.3. Será de responsabilidade do candidato, buscar as informações referentes à data, horário e local de realização das provas.

4.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

a) carteira de identidade ou outro documento oficial que contenha foto;

b) caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

4.4.1. O documento apresentado deverá estar em perfeitas condições, permitindo a identificação do candidato com clareza.

4.4.2. Não serão aceitos protocolos, certidão de nascimento, título eleitoral, carteira de estudante, crachás e identidades funcionais.

4.5. As Avaliações terão início no horário e local estipulado no Comunicado de Convocação, não sendo permitida a entrada de candidatos após o horário indicado, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso. Não haverá segunda chamada em nenhuma hipótese em caso de ausência do candidato.

4.6. Não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de aplicação das Avaliações portando material de consulta nem aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, telefone celular, palmtop etc.). O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato do processo seletivo, constituindo tentativa de fraude.

4.7. A Prova Objetiva terá a duração máxima de 3 (três) horas.

4.7.1 Iniciadas as Avaliações, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das Avaliações.

4.8. Para a realização das Avaliações, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

4.8.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

4.8.2. Ao terminar as Avaliações, o candidato entregará ao fiscal as folhas de resposta, cedida para a execução da avaliação.

4.9. O gabarito das questões da Prova Objetiva será divulgado no endereço eletrônico da São Paulo Turismo www.spturis.com e Diário Oficial da Cidade, a partir do dia 14/01/2020.

5. CORREÇÃO DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

5.1. Para cada cargo, a Prova Objetiva será avaliada na escala demonstrada no item 3.1 deste Edital.

5.2. A nota em cada questão da Prova Objetiva será igual a 1 (um) ponto, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova.

5.3. Serão considerados habilitados os candidatos que atingirem o mínimo de 50% de acertos e não zerarem em nenhum conteúdo da Prova Objetiva.

5.4. A nota final do candidato será a somatória dos pontos obtidos na Prova Objetiva.

5.5. Na hipótese de igualdade de nota final e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) tiver maior idade, conforme estabelece a Lei nº 10.741/03 (Lei do Idoso);

b) tiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos.

5.6. O candidato não habilitado na Avaliação de Conhecimentos será eliminado do processo seletivo.

6. RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O resultado do processo seletivo estará disponível para consulta no endereço eletrônico da São Paulo Turismo www.spturis.com e Diário Oficial da Cidade.

6.2. A classificação final dos candidatos na seleção pública dar-se-á de acordo com a pontuação obtida, conforme disposto neste edital.

6.3. A classificação final dos candidatos será publicada após a verificação da conformidade das situações com a Política Pública de Cotas Raciais de que trata a Lei nº 15.939, de 2013, que dar-se-á mediante procedimento de análise da correspondência entre a autodeclaração e as características fenotípicas que identifiquem o candidato socialmente como negro e consequente compatibilidade com a política pública de cotas raciais.

6.3.1. O procedimento de análise terá início imediatamente após a última ou única etapa do certame, abrangendo todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas.

6.3.2. A instrução e elaboração do relatório final do procedimento de análise da correspondência entre a autodeclaração e as características fenotípicas que identifiquem o candidato socialmente como negro e sua consequente compatibilidade com a política pública de cotas raciais será realizada pela Comissão de Análise de Compatibilidade com a Política Pública de Cotas – CAPPC, instituída na Secretaria Municipal de Promoção da Igualdade Racial, sob a supervisão da Coordenação de Ações Afirmativas.

6.4. A publicação do resultado definitivo da seleção pública será feita em 3 (três) listas, na seguinte conformidade:

I - lista geral, com classificação dos candidatos aprovados, inclusive das pessoas negras e das pessoas com deficiência, na forma da legislação específica;

II - lista específica, com a classificação das pessoas com deficiência aprovadas dentro do número de vagas;

III - lista específica, com a classificação das pessoas negras aprovadas dentro do número de vaga.

6.4.1. O candidato que optou pela reserva de vagas, mas que tenha obtido pontuação final para nomeação pela lista geral, terá seu nome excluído da lista específica, devendo ser nomeado, no seu lugar, o candidato subsequente da respectiva lista específica.

6.4.2. O candidato que não obteve pontuação final para nomeação pela lista geral, mas a obteve para nomeação, concomitantemente, em ambas as listas específicas, será nomeado dentro das vagas destinadas aos negros e terá seu nome excluído da lista das pessoas com deficiência.

7. RECURSOS

7.1. Caberá recurso, nos seguintes prazos:

a) 2 dias, do indeferimento ou impedimento das inscrições;

b) 1 dia, da realização das provas;

c) 2 dias, da divulgação dos gabaritos;

d) 2 dias, das notas obtidas nas provas;

e) 2 dias, da classificação prévia.

7.2. Os recursos serão interpostos pelo próprio candidato ou por meio de seu procurador. A contagem dos prazos previstos no subitem 7.1 deste Edital será feita em dias úteis, excluindo-se o dia da publicação e incluindo-se o do seu término. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil subsequente, se o término recair em dias que não houver expediente ou que o expediente for encerrado antes da hora normal.

7.3. Todos os recursos devem ser devidamente fundamentados e protocolados junto a São Paulo Turismo S.A., na Área de Pessoas, Av. Olavo Fontoura, 1.209 - Portão 35 – Sede Administrativa – São Paulo, SP, das 10h00 às 12h00.

7.4. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR, telegrama etc.) ou outro meio que não seja o estabelecido no item 7.3.

7.5. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, expressos em termos convenientes, que apontarem as circunstâncias que os justifiquem.

7.6. Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

7.7. Os candidatos deverão enviar o recurso conforme modelo a seguir:

Modelo de Identificação de Recurso
Processo Seletivo: São Paulo Turismo
Candidato ao cargo de: _____
Número do Edital: 001/2020
Fase: _____
Fundamentação e argumentação lógica, clara, consistente e objetiva do pleito.
Nome do Candidato: _____
CPF: _____
RG: _____

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

7.9. Se do exame de recursos resultar anulação ou alteração de item de questão objetiva integrante da Avaliação de Conhecimentos, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

7.10. Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito da Avaliação de Conhecimentos serão divulgadas em dois dias úteis, no endereço eletrônico da São Paulo Turismo www.spturis.com e Diário Oficial da Cidade, quando da divulgação do gabarito definitivo.

8. PROCEDIMENTOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. São condições para contratação dos aprovados:

a) Conhecer as condições estabelecidas neste Edital e certificar-se de que possui os requisitos exigidos do cargo de seu interesse;

b) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade, nas condições previstas na legislação vigente;

c)Ter idade mínima de 18 anos;

d) Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

e) Estar em gozo dos seus direitos políticos;

f) Não possuir antecedentes criminais;

g) Não ter sido empregado efetivo da São Paulo Turismo nos últimos 6 (seis) meses e atender o que dispõe a Lei Municipal 10.793/89 no parágrafo 2º do artigo 3º, sendo vedada a contratação da mesma pessoa, ainda que para funções diferentes, pelo prazo de 2 (dois) anos a contar do término do contrato por prazo determinado.

h) Possuir Carteira de Trabalho e Previdência Social, com baixa do último emprego;

i) Não ser servidor da Administração Direta ou Indireta, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas nos termos do art.37, inciso XVI da Constituição Federal.

8.2. Observada a ordem de classificação, os candidatos, serão convocados para exame médico, em número necessário ao preenchimento de vagas.

8.3. Será informado ao empregado temporário os dias e horários de trabalho.

8.4. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância conforme listagens mencionadas no item 6.4. deste Edital e proporcionalidade, considerando a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros, negras ou afrodescendentes. Serão preenchidas primeiramente as vagas destinadas às pessoas com deficiência, nos termos do artigo 93 da Lei Federal nº 8.213/1991.

8.5. No lugar do candidato excluído na forma do item 8.4, será admitido o candidato subsequente da respectiva lista, respeitada a ordem de classificação.

8.6. O candidato deverá gozar de boa saúde, atestada pelo exame médico realizado pela São Paulo Turismo S.A. O Candidato inabilitado no exame médico, não será contratado e será automaticamente excluído da lista final de classificados.

8.7. Os candidatos classificados no exame médico, em número necessário ao preenchimento das vagas, deverão apresentar a documentação exigida neste Edital.

9. DOCUMENTOS

9.1. Por ocasião da contratação, o candidato deverá apresentar a seguinte documentação:

- Carteira de Trabalho – CTPS (inclusive anteriores), já com baixa do último emprego e cópia das páginas da foto e dos dados pessoais;
- 1 foto 3x4 colorida (recente);
- 2 cópias Cédula de Identidade (RG);
- 2 cópias Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- Comprovante de Situação Cadastral no CPF emitido pelo site www.receita.fazenda.gov.br;
- 1 cópia Título Eleitoral;
- 1 cópia Último comprovante de votação (1º e 2º turnos) ou Declaração de Quitação Eleitoral emitida pelo site www.tre-sp.gov.br ou pelo Tribunal Regional Eleitoral;
- 1 cópia Inscrição no PIS/PASEP (ou pesquisa cadastral fornecida pela CEF ou Banco do Brasil);
- 1 cópia Certificado de quitação militar (para candidatos do sexo masculino);
- 1 cópia Última Declaração de Imposto de Renda (ou uma declaração dos bens que possui atualmente em conformidade com o Decreto Municipal nº 53.929/13);
- 1 cópia Certidão de Nascimento (se solteiro) ou Certidão de Casamento (se casado);
- 1 cópia Certidão de Nascimento e CPF dos filhos dependentes (até 21 anos, ou 24 anos se universitários);
- 2 cópias Comprovante de residência com CEP (Ex.: contas recentes de no máximo 2 meses de água, luz, IPTU do ano vigente, telefone, tevê por assinatura ou de gás em nome do candidato, cônjuge, pais ou filhos devidamente comprovados);
- 1 cópia Carteira de Vacinação dos filhos até 6 anos de idade;
- 1 cópia Comprovante de Frequência Escolar dos filhos de 7 a 14 anos de idade;
- 1 cópia Comprovante de Aposentadoria (apresentar a Carta com a data de Concessão do Benefício);
- 1 cópia Comprovante de escolaridade exigido para o emprego (Histórico Escolar, Certificado de Conclusão e Diploma, conforme exigido para cada emprego);
- Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pelo site www.ssp.sp.gov.br ou requeridos pessoalmente nos Postos do Poupatempo e Postos de Identificação do IIRGD (original);
- 1 cópia Currículo.

9.2. A ausência ou a apresentação incompleta/incorreta da documentação exigida implicará na não contratação.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. O não comparecimento às convocações, qualquer que seja o motivo alegado, ou ainda a não apresentação de documentação exigida, excluirá o candidato do processo seletivo.

10.2. A validade desta Seleção Pública Simplificada é de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data da divulgação do seu resultado oficial.

10.3. A aprovação do candidato neste processo seletivo público não lhe dá direito à contratação, não estando a São Paulo Turismo obrigada a fazê-lo.

10.4. A Empresa se reserva o direito de dispensar candidatos após convocação ou realização de exames médicos, ou entrega de documentos para admissão, em caso de necessidade de republicação da relação dos aprovados, determinada por resultado favorável a recurso.

10.5. A inexatidão das informações/documentações prestadas de qualquer tipo, por qualquer motivo alegado a qualquer tempo, excluirá o candidato do processo seletivo ou tornará nulo o contrato de trabalho se já contratado.

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia oficial; acentuação; redação oficial; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; significado das palavras.

CONHECIMENTOS GERAIS: ATUALIDADES: Noções sobre cenários e tendências do desenvolvimento econômico, social, político e ambiental do país e do mundo. MATEMÁTICA: Matemática básica, regras de três; percentagem; juros; conjuntos: conceito, tipos e operações; problemas métricos, retas e circunferências. Conjuntos numéricos. Funções. Progressões numéricas, aritméticas, geométricas e série geométrica convergente. Matemática financeira básica. Trigonometria. Matrizes. Determinantes. LÓGICA.

INFORMÁTICA: Funcionalidades, atalhos, configurações, formatação e edição de textos em Microsoft Word (todas as versões em português atualizadas até a data de publicação deste Edital). Funcionalidades, atalhos, configurações, filtros, classificação de dados, fórmulas e funções, formatação de células e textos, formatação condicional e edição de planilhas eletrônicas e Gráficos em Microsoft Excel (todas as versões em português atualizadas até a data de publicação deste Edital). Funcionalidades, atalhos, configurações, formatação e edição de apresentações em Microsoft PowerPoint (todas as versões em português atualizadas até a data de publicação deste Edital). Funcionalidades, atalhos, formatação e edição no envio de e-mails em Microsoft Outlook (todas as versões em português atualizadas até a data de publicação deste Edital).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E ANALISTA ADMINISTRATIVO (COMPRAS E CONTRATOS): Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: artigos 5º (incisos I a XXXIII) e 37 (incisos I a X). Lei 13.303/16: artigos 1º (caput), 4º, 29 (incisos I a XIII) e 31 (§1º). RLC - Regulamento de Licitações e Contratos da SPTURIS: artigos 36, 41, 44 e 209. Código de Conduta e Integridade da SPTURIS: em sua totalidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CONTADOR: Lei 4.320 de 17/03/1964. Lei 8.666 de 21/06/1993. Lei 6.404 de 15/12/1976. Lei 13.303 de 30/06/2016. Lei Complementar 101 de 04/05/00.

ANEXO II - AUTODECLARAÇÃO PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO OU EMPREGO PÚBLICO MEDIANTE APROVAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Eu, _____ _____, portador do documento de identidade nº _____, órgão expedidor _____, UF _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____ _____, declaro ser negro, negra ou afrodescendente da cor ( ) preta ou ( ) parda e opto por concorrer às vagas reservadas pelo sistema de cotas raciais no concurso público para provimentos de cargos ou empregos públicos de _____ _____ da São Paulo Turismo S/A.

Declaro, ainda, estar ciente de que:

1) as vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoa negra que assim sejam socialmente reconhecidas, não sendo suficiente minha identificação pessoal e subjetiva;

2) nos termos do edital do concurso público e do artigo 5º do Decreto nº 57.557/2016, a presente autodeclaração e a fotografia por mim apresentadas serão analisadas pela Comissão de Análise de Compatibilidade com a Política Pública de Cotas – CAPPC, da Secretaria Municipal de Promoção da Igualdade Racial, a qual poderá, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal;

3) se no procedimento adotado pela Comissão de Análise de Compatibilidade com a Política Pública de Cotas – CAPPC restar verificada a ocorrência de fraude e evidente má-fé na minha conduta, mediante apuração na qual me seja garantido o exercício do direito à ampla defesa, serei excluído do concurso e o fato comunicado ao Ministério Público.

São Paulo, _____ de _____ de 2020.

_____
(assinatura do candidato/declarante)

OBS.: ENTREGAR FOTO 5X7 NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO

5

autoridade certificadora oficial
imprensaoficial
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
documento assinado digitalmente
A IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO SA garante a autenticidade deste documento quando visualizado diretamente no portal www.imprensaoficial.com.br terça-feira, 7 de janeiro de 2020 às 03:13:37.