

Table with 3 columns: candidate ID, name, and address. Lists candidates for various public positions, including areas like Education, Urbanism, and Engineering.

SÃO PAULO OBRAS

GABINETE DO PRESIDENTE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - SSP

EDITAL Nº 01/2022

A SÃO PAULO OBRAS - SPObras, empresa pública dotada de personalidade jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 11.958.828/0001-73, com sede na Rua XV de Novembro, 165, Centro, São Paulo/SP, torna pública, em razão de reconhecida necessidade de temporária de excepcional interesse público a realização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, visando a contratação por prazo determinado, conforme distribuição de vagas apresentada neste Edital, de acordo com o Art. 37, IX, da Constituição Federal de 1988.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado - PSS, conforme estabelecido neste Edital é destinado a selecionar profissionais visando o preenchimento de vagas e composição de cadastro de reserva, constantes no item 3, para atender a necessidade temporária e transitória de excepcional interesse público.

1.2 Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses contados a partir da data de publicação do edital de homologação final do resultado do processo seletivo, podendo ser renovado por igual período.

1.3 O Contrato de Trabalho por prazo determinado será de no máximo um (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, caso permaneça a necessidade que gerou a contratação.

1.4 A carga horária de cada emprego está definida no item 3 do edital. A jornada de trabalho será definida de acordo com a necessidade de cada local de lotação.

1.5 Este Processo Seletivo Simplificado consistirá em prova de títulos com base no nível de escolaridade e tempo de serviço na área/emprego escolhido pelo candidato, bem como entrevista com o diretor da área de atuação, em fase eliminatória, conforme disposto neste edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1

2.1 Não há taxa de inscrição.

2.2 A inscrição o implicará o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como aqui se acham estabelecidas.

2.3 As inscrições estarão abertas das 08h00 da 07 de julho de 2022 até às 23h59min do dia 21 de julho de 2022, por meio de preenchimento do formulário que deverá ser acessado pelo link: https://forms.gle/Ub3L3v4UkMD5j0WA

2.4 Deverá ser anexado ao ato da inscrição os seguintes documentos em formato PDF:

- a) Currículo Vitae, contendo a descrição detalhada das principais atividades inerentes ao cargo pretendido;
b) Cópia simples e legível da Carteira de Identidade (RG), Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou outro documento oficial com foto, legalmente reconhecido e dentro do prazo de validade.
c) Cópia simples e legível do CPF se o número não constar no documento apresentado, conforme item "b".
d) Comprovante de escolaridade / títulos informados na inscrição (Diploma/Certificado/Declaração de Conclusão de Curso).
e) Comprovante do Tempo de Serviço. Deve ser comprovado por meio de certidão de tempo de serviço, descrevendo as funções/atividades desempenhadas ou fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (página da foto, filiação e contrato de trabalho), podendo ser utilizada, também, a CTPS Digital.
f) Para comprovação de tempo de estágio/bolsa auxílio, deve ser anexado ao formulário, no ato de inscrição Termo de Compromisso de Estágio – TCE ou documento equivalente.
g) Para os candidatos com deficiência, deve ser anexado o Laudo Médico emitido no prazo máximo de 90 (noventa) dias anterior ao término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.
h) Para os candidatos negros, negras ou afrodescendentes optantes das vagas reservadas para cotas raciais, deve ser anexado ao formulário de inscrição a Auto Declaração preenchida e assinada, conforme consta no Anexo II – deste Edital e anexar 01 (uma) foto colorida 3x4 (fundo branco).
2.5 O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
2.6 O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, aquela que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior, garantindo-lhe os princípios do contraditório e da ampla defesa.
2.7 No ato da inscrição o candidato deverá optar por apenas um dos empregos ofertados.
2.8 Não serão aceitas inscrições fora da forma ou do prazo aqui estipulados.
2.9 Depois de efetuada a inscrição, não será possível incluir ou alterar informações.
2.10 A São Paulo Obras - SPObras não se responsabiliza por inscrições não processadas por motivos de queda na transmissão de dados ocasionada por instabilidades, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de sinal causada por problemas na rede de computadores, etc.
2.11 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em instâncias e resultados no decorrer deste Processo Seletivo Simplificado – PSS, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e classificação, ser participante na condição de Pessoa com Deficiência, entre outros. Tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado – PSS, não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também, os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca existentes.
2.12 É obrigatório ter, no ato da inscrição, uma conta gmail para acessar o Formulário de Inscrição.

3. NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS E REQUISITOS MÍNIMOS. ESCOLARIDADE – ENSINO TÉCNICO COMPLETO

Table with columns: CARGO DE CARGO, ATIVIDADES, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS, SALÁRIO BASE, Nº DE VAGAS, AMPLA, P/D, N/A, Carga Horária. Lists various technical roles like Agente de Projetos, Técnico em Edificações, etc.

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR/TECNÓLOGO COMPLETO

Table with columns: CARGO DE CARGO, ATIVIDADES, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS, SALÁRIO BASE, Nº DE VAGAS, AMPLA, P/D, N/A, Carga Horária. Lists roles like Assistente Administrativo, Analista de Administração, etc.

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR/TECNÓLOGO COMPLETO

Table with columns: CARGO DE CARGO, ATIVIDADES, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS, SALÁRIO BASE, Nº DE VAGAS, AMPLA, P/D, N/A, Carga Horária. Lists engineering roles like Engenheiro Civil, Engenheiro Elétrico, etc.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

4.1 Os candidatos deficientes que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição da República será assegurado o direito de inscrição para as funções no Processo Seletivo Simplificado, desde que o exercício da função seja compatível com a sua deficiência.

4.2 Das vagas destinadas a cada função e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, 5% (cinco por cento) serão reservadas a candidatos deficientes, nos termos da Lei Municipal nº 13.398, de 31 de julho de 2002:

- a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência;
b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.
4.3 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PCD, estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância da ordem classificatória.
4.4 Os candidatos PCD no ato da sua inscrição deverão optar pela vaga específica anexando, no momento da inscrição, os seguintes documentos:
a) Laudo Médico emitido no prazo máximo de 90 (noventa) dias anterior ao término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições a serem desempenhadas nas funções.
4.5 O candidato PCD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

5 DAS PESSOAS NEGRAS OU AFRODESCENDENTES – NNA

- 5.1 De acordo com a Lei Municipal nº 15.939, de 23 de dezembro de 2013, aos candidatos que se declararem negros, negras ou afrodescendentes, será reservado a cota de 20% (vinte por cento) das vagas para cada função, conforme o quantitativo estabelecido neste edital.
5.2 Para os efeitos deste edital, consideram-se negros, negras ou afrodescendentes as pessoas que se enquadram como pretos, pardos ou denominação equivalente, conforme estabelecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou seja, será considerada a auto declaração.
5.3 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos negros, negras ou afrodescendentes, estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância da ordem classificatória.
5.4 A auto declaração é obrigatória, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas, caso não opte pela reserva de vagas.
5.5 Os candidatos negros, negras ou afrodescendentes, no ato da sua inscrição, deverão optar pela vaga específica anexando uma foto colorida 3x4 (fundo branco), bem como da Auto Declaração preenchida e assinada – Anexo II deste Edital, em formato "pdf", a qual será submetida à análise da Comissão de Análise de Compatibilidade com a Política Pública de Cotas – CAP, da Secretaria Municipal de Promoção da Igualdade Racial, nos termos do Decreto Municipal nº 57,557, de 21 de dezembro de 2016.
5.6 Os candidatos negros, negras ou afrodescendentes que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
6 DO RECONHECIMENTO DA UTILIZAÇÃO DE NOME SOCIAL
6.1 Todos os candidatos que fazem uso de nome social em virtude do reconhecimento da identidade de gênero deverão indicá-lo no ato da inscrição e serão tratados por este nome em todas as fases do processo seletivo, conforme Decreto Municipal nº 58.228/2018.
7 DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO
7.1 Da avaliação pelo nível de escolaridade
7.1.1 A pontuação atribuída à Escolaridade consta na tabela abaixo:

Table with columns: EMPREGOS, ENSINO MÉDIO, ENSINO SUPERIOR, PÓS GRADUAÇÃO, MESTRADO, DOUTORADO, CURSOS, TREINAMENTOS, CONGRESSOS, SIMPÓSIOS (CARGA HORÁRIA MÍNIMA POR EVENTO: 20 HORAS), TOTAL. Rows include Analista Administrativo, Assistente Administrativo, Contador, Técnico em Contabilidade, Arquiteto, Engenheiro Civil, Engenheiro Elétrico, Engenheiro Hidráulico, Engenheiro Ambiental, Técnico em Edificações.

- 7.1.2 Somente será atribuída pontuação ao candidato cuja escolaridade, na área, corresponda a curso concluído.
7.1.3 Os cursos de graduação realizados no exterior serão aceitos, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
7.1.4 Os títulos informados no momento da inscrição deverão estar legalizados junto aos órgãos competentes e serão comprovados por meio da apresentação da documentação oficial original, quando da convocação.
7.1.5 O candidato que não comprovar os títulos informados na inscrição, quando convocado, ou não atender às exigências será colocado no final da lista.
7.2 Da avaliação pelo tempo de serviço
7.2.1 Será pontuado somente o tempo de serviço na área e emprego pretendido, até o limite de 37 (trinta e sete) pontos, sendo 1 ponto para cada mês trabalhado nas atribuições da área e emprego pretendido.
7.2.2 Será aceita experiência adquirida em caráter de estágio ou bolsista remunerado ou não remunerado, que deverá ser comprovada, por meio do Termo de Compromisso de Estágio – TCE ou qualquer outro tipo de contrato.
7.2.3 O tempo de Serviço deve ser comprovado por meio de certidão de tempo de serviço, descrevendo as funções/atividades desempenhadas ou fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (páginas da foto, filiação e contrato de experiência), podendo ser utilizada, também, a CTPS Digital.
7.2.4 O tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e não será computado para efeitos de comprovação de experiência.
7.2.5 O candidato que não comprovar os períodos informados na inscrição, quando convocado, ou não atender às exigências será colocado no final da lista.
7.3 Da Entrevista (Eliminatório e Classificatório)
7.3.1 Os candidatos classificados serão convocados para entrevista, por meio de publicação na página do Edital de Processo Seletivo Simplificado, que ocorrerá em datas a serem definidas, posteriormente.
7.3.2 O não comparecimento para a entrevista na data e horário estabelecidos ensejará na desclassificação e eliminação do candidato do processo de seleção, não cabendo recurso do candidato para justificar sua ausência.
7.3.3 A comissão de realização do Processo Seletivo Simplificado das SPObras poderá aprovar ou reprovar os candidatos, decisão final e a qual não caberá recurso, e que adotará os seguintes critérios para formação:
7.3.4 Para avaliação das competências, deverá ser utilizada uma escala de pontuação com intervalo de 0 a 4 pontos, sendo:

Table with columns: Superior, Suficiente, Insatisfatório, Não Satisfatório, Demonstrar total domínio da competência, Apresentar a competência de forma mediana, Apresentar competência abaixo do padrão esperado, demonstrando pouco domínio da competência, Não apresentar a competência ou apresentar em padrão muito aquém do esperado.

- C.1 Escala de pontuação:
C.2 Critério de Avaliação das competências: Peso 28, nota de corte 14.
Critérios
Comunicação verbal e apresentação, 04 (quatro) pontos
Conteúdo técnico/profissional, 04 (quatro) pontos
Versatilidade e dinamismo, 04 (quatro) pontos
Orientação para resultados, 04 (quatro) pontos
Planejamento e organização, 04 (quatro) pontos
Equilíbrio emocional para lidar com pressões, 04 (quatro) pontos
Trabalho em equipe, 04 (quatro) pontos
Total, 28 (vinte e oito) pontos
7.3.5 Serão desclassificados os candidatos que obtiverem nesta etapa, o resultado inferior a 14 (quatorze) pontos.
7.4 Da pontuação final
7.4.1 A pontuação final se dará pela soma dos pontos obtidos na avaliação pelo nível de escolaridade, pelos pontos obtidos na avaliação do tempo de serviço e pelos pontos obtidos na entrevista com o diretor da área de atuação do emprego pretendido.
8 DA DIVULGAÇÃO DOS INSCRITOS E CLASSIFICAÇÃO PRÉVIA
8.1 Em até 2 (dois) dias úteis, após o período de inscrição, será divulgada lista completa de todos os candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado, em ordem alfabética, contendo nome do candidato, emprego pretendido, data de nascimento e número de inscrição e estarão disponíveis no site eletrônico www.spoabras.sp.gov.br e no Diário Oficial da Cidade http://www.docidadaesp.imprensaoficial.com.br, os candidatos terão 2 (dois) dias úteis a contar da publicação para interpor recurso quanto à listagem divulgada.
8.2 A Classificação Prévia dos candidatos será divulgada, em até 10 (dez) dias úteis após o prazo de recurso contra a lista de inscritos, em edital específico contendo nome do candidato, emprego pretendido, data de nascimento, número de inscrição e a pontuação, no site eletrônico www.spoabras.sp.gov.br e no Diário Oficial da Cidade http://www.docidadaesp.imprensaoficial.com.br. Os candidatos terão 2 (dois) dias úteis a contar da publicação para interpor recurso quanto à classificação divulgada.
8.3 Caso ocorra empate entre os candidatos, serão utilizados os seguintes critérios de desempate:
1º, Maior Tempo de Serviço no cargo pretendido;
2º, Maior número de pontos para Escolaridade/Formação;
3º, Maior número de pontos na etapa de entrevista;
4º, Maior idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada (Parágrafo Único do Art. 27 da Lei Federal nº 10.741 de 1º de outubro de 2003 – (Estatuto do Idoso).
8.4 Havendo concidência na ordem de convocação entre cotistas do programa de reserva de vagas para candidato com deficiência e negros, negras ou afrodescendentes, será convocado primeiramente os candidatos inscritos nas vagas destinadas a Pcd.
9 DOS RECURSOS E DA HOMOLOGAÇÃO FINAL
9.1 O candidato que desejar interpor recurso deverá dirigi-lo ao Presidente da Comissão Organizadora, por meio de e-mail: comunicacaospobras@gmail.com, contra o resultado dos seguintes eventos, de acordo com as datas contidas no Anexo IV – Cronograma utilizando, para tanto, o modelo de recurso – Anexo III deste Edital:
a) do indeferimento das inscrições;
b) da pontuação atribuída aos títulos;
c) da classificação prévia, 9.2 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
9.2 O recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
9.3 Cada candidato somente poderá solicitar revisão de seus próprios títulos.
9.4 Todos os recursos serão analisados e as justificativas das anulações serão divulgadas no site da www.spoabras.sp.gov.br.
9.5 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
9.6 Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
9.7 Não em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.
9.8 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.
9.9 A forma e o prazo para a interposição de recursos contra o resultado nas demais etapas serão disciplinados nos respectivos editais.
9.10 Após o julgamento dos recursos, será emitida uma nova listagem a Classificação Final e Homologação Final. Os editais de Classificação e Homologação Final serão publicados no site eletrônico: www.spoabras.sp.gov.br e no Diário Oficial da Cidade www.docidadaesp.imprensaoficial.com.br.
10 DA CONTRATAÇÃO
10.1 O candidato convocado que não tiver interesse no emprego ofertado poderá ser remetido para o Final da Lista, caso manifeste esse interesse.
10.2 O candidato será considerado desistente do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital ao assinar Termo de Desistência ou ainda se não entregar a documentação no prazo estabelecido no próprio edital de convocação para contratação.
10.3 Havendo desistência ou impossibilidade de contratação do primeiro classificado, será convocado o candidato subsequente, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.
10.4 Cadastro Reserva: Após preenchimento da vaga, os demais candidatos aprovados, serão mantidos em cadastro reserva para suprir o quadro de pessoal, em necessidades futuras, dentro do período de vigência deste certame.
10.5 São requisitos para contratação:
a) Ter idade igual ou superior a 18 anos;
b) Ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado;
c) Apresentar a documentação legal original comprovando os quesitos informados na inscrição, conforme este edital;
d) Gozar de boa saúde física e mental para o desempenho da função, comprovada por meio do Atestado de Saúde Ocupacional (Exame Médico Admissonal), de caráter reprobatório;
e) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
f) Estar regular nos referidos Conselhos de Classe, quando for o caso;
g) Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em Lei, se do sexo masculino;
h) Estar em dia com a vacinação contra a COVID-19.
10.6 Não será contratado o candidato nas seguintes situações:
a) Servidor/Empregado público vinculado à Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo Municipal, exceto os casos previstos no Inciso XVI do Art. 37 da Constituição Federal.
b) Ter sido condenado a pena de condenação criminal em qualquer âmbito judicial, com trânsito em julgado, nos últimos 5 (cinco) anos;

- c) Demitido do serviço público, após Processo Administrativo.
d) Ter sido reprovado na entrevista com o diretor da área de atuação do emprego pretendido.
e) Ter sido reprovado no Exame Médico Admissonal.
10.7 Para a Contratação, o candidato deverá apresentar, às suas expensas, a seguinte documentação (original e cópia):
a) Carteira de Identidade (RG);
b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
c) Comprovante de endereço atual;
d) Cartão do PIS/PASEP e CTPS;
e) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
f) Certidão de Antecedentes Criminais, emitida pelo Portal da Secretaria de Segurança Pública-SSP, em Serviços/Atestado de Antecedentes, obtida conforme orientações no endereço eletrônico https://www.ssp.sp.gov.br/servicos/ateestado.aspx emitida nos últimos 90 (noventa) dias anteriores à contratação;
g) Atestado de Saúde Ocupacional, emitido por Médico do Trabalho registrado no Conselho Regional de Medicina, atestando que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar o cargo para o qual se inscreveu de responsabilidade da SPObras.
h) Para o candidato inscrito como Pcd, além do Atestado de Saúde Ocupacional, deve ser apresentado Laudo Médico comprovando aptidão e compatibilidade com as funções do cargo emitido por Médico do Trabalho registrado no Conselho Regional de Medicina de responsabilidade da SPObras.
i) Título de Eleitor e comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral, disponível em https://www.tse.jus.br/eleitor/certidao/certidao-de-quitacao-eleitoral-ou-pelo-judiciario-do-titulo;
j) Declaração de Vínculos Familiares fornecida pela Gerência de Pessoas-GP da São Paulo Obras - SPObras;
k) Declaração de Ficha Limpa fornecida pela Gerência de Pessoas-GP da SPObras.
l) Comprovante de Vacinação contra a COVID-19.
m) Certidão de Quitação, junto ao Órgão de Classe, quando exigido para o exercício das atividades na SPObras.
n) Outros documentos necessários, a critério da Gerência de Pessoas – SP da SPObras.
10.8 O candidato em Final de Lista, para ser convocado, novamente, deverá aguardar a convocação de todos os classificados de sua listagem.

- 10.9 A documentação será entregue na forma original ou por meio de cópias autenticadas legíveis, sendo facultado à São Paulo Obras - SPObras, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados no ato, os documentos originais.
11 DA COMISSÃO DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS
11.1 A COMISSÃO Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS, designada por meio do Ato do Diretor Presidente, será responsável pela execução do Processo Seletivo Simplificado – PSS.
11.2 O presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS será o responsável por coordenar todas as etapas de aplicação e julgamento do certame.
11.3 Compete ao Diretor Presidente da SPObras, por meio de Ato, a homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado – PSS, à vista do relatório apresentado pela Comissão Organizadora do mesmo.
12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
12.1 A São Paulo Obras - SPObras não se responsabiliza por inscrição não realizada por motivos de ordem técnica, falhas de sistemas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a inscrição do Processo Seletivo.
12.2 Não serão fornecidas, por telefone, pessoalmente ou por meio eletrônico, informações que já constem deste Edital.
12.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito, acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Processo Seletivo Simplificado, divulgados no site eletrônico www.spoabras.sp.gov.br e no Diário Oficial da Cidade www.docidadaesp.imprensaoficial.com.br, bem como atender aos prazos e condições estipuladas neste Edital e nas demais publicações durante o Processo.
12.4 Não serão analisadas, durante a vigência deste Edital, quaisquer reclamações efetuadas por meio eletrônico ou verbal, do próprio candidato ou de terceiros, comunicadas em termos inconvenientes, ou que não apontem, com precisão e clareza, os fatos e circunstâncias em que se baseiam, justificam ou que permitam sua pronta apuração.
12.5 É vedado ao candidato contratado pelo Processo Seletivo Simplificado, requerer redução da carga horária.
12.6 Comprovada, a qualquer tempo, a ilegalidade, irregularidade ou fraude nos documentos e informações apresentadas, o candidato em fase de contratação será excluído do Processo Seletivo Simplificado ou, se já contratado, terá seu contrato rescindido e a ocorrência será comunicada ao órgão público competente.
12.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do PSS, em conjunto com a Diretoria da Presidência da SPObras ou a quem for delegada tal atribuição.
12.8 Fica autorizado pela Presidência da Comissão Organizadora contar com o apoio de outros empregados e assessoria técnica na operacionalização deste processo seletivo simplificado.
12.9 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.
MARCOS MONTEIRO
Diretor Presidente da São Paulo Obras

- ANEXO I
ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES DOS EMPREGOS
1 – Analista Administrativo:
Atribuições: Planejar, organizar e controlar as áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, técnica; entre outros; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional promovendo estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; Executar estudos, pesquisas, análises, relatórios, pareceres, perícias, arbitragens, laudos, certificado, ou por quaisquer outros atos, de natureza econômica ou financeira, inclusive por meio de planejamento, implantação, orientação, supervisão ou assistência dos trabalhos relativos às atividades econômicas ou financeiras, em empreendimentos públicos, privados ou mistos.
2 – Assistente Administrativo:
Atribuições: Redigir ofícios, ordens de serviços e/ou outros; Executar trabalhos de digitação; Preencher fichas, formulários, tabelas, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; Efetuar registro de leis, decretos, portarias e outros atos legislativos atinentes à empresa; Preparar documentação para admissão e rescisão de contratos de trabalho, efetuando as anotações em carteira profissional e a distribuição da identidade funcional; Elaborar folha de pagamento de pessoal, incluindo os cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; Controlar, sob supervisão, a frequência dos empregados e fazer o acompanhamento da escala de férias; Efetuar o recebimento, a distribuição e a guarda de materiais, conferindo as especificações constantes da documentação; Efetuar registro de entradas e saídas de material em fichas ou livros próprios, elaborando a previsão de estoque de material permanente e de consumo, bem como relatórios, balancetes e inventários; Executar o controle dos bens móveis e imóveis da Empresa, efetuando o inventário, tombamento, registro e sua conservação; Efetuar compras, obedecida a legislação específica; Executar outras tarefas correlatas.
3 – Contador:
Atribuições: Elaborar plano de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; Escrever ou orientar escriturasções de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; Fazer revisão de balanço; Efetuar perícias contábeis; Fazer levantamentos e organizar balanços patrimoniais e financeiros; Participar de trabalhos de tomada de conta dos responsáveis por bens ou valores da Empresa; Assinar balanços e balancetes; Preparar relatórios informais sobre a situação financeira e patrimonial da Empresa; Orientar o ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais da Empresa; Executar outras tarefas correlatas e pertinentes ao emprego.
4 – Técnico em Contabilidade:
Atribuições: Executar sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; Elaborar escrituração analítica de atos contábeis, financeiros e orçamentários; Organizar, elaborar e analisar prestações de contas; Extrair, registrar, conferir e controlar empêndios, notas de caixa e recebimentos e pagamentos, cheques e autorizações de pagamento; Controlar os suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa e responsabilidade quanto à prestação de contas; Controlar, sob supervisão, vendas recebidas e aplicadas; Conferir e classificar faturas; Fazer conciliação de extratos bancários; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Elaborar demonstrativos de fundos pendentes e concedidos; Fazer controle de destinação de materiais; Executar serviços de digitação da área de contabilidade; Executar outras tarefas correlatas.
5 – Arquiteto:
Atribuições: Executar trabalhos relacionados com estudo, projeto, direção, fiscalização, construção e restauração de edifícios, com todas as suas obras complementares, e de obras que tenham caráter essencialmente artístico ou monumental; Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica; Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos para áreas operacionais; Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras, compreendendo a verificação de projetos e especificações quanto às normas e padronizações; Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações; Fazer avaliações, vistorias, perícias e arbitramentos relativos à especialidade; Emitir pareceres e laudos técnicos sobre assuntos de sua competência; Fornecer dados estatísticos de suas atividades; Apresentar relatórios periódicos; Desempenhar outras tarefas semelhantes, em especial as previstas na legislação especificamente regulamentadora da atividade.
6 – Engenheiro Civil:
Atribuições: Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil; realizar investigações e levantamentos técnicos; definir metodologias de execução; desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos; especificar equipamen-

