



## DESCRIÇÃO OCUPACIONAL

São as definições das atribuições específicas de cada cargo.

### CARGOS DE CARREIRA

#### 1. Advogado

Código CBO: 2410-05

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado às atividades jurídicas consultivas e contenciosas, visando a proteção dos interesses da Empresa, defendendo-a em ações judiciais diversas e prestando consultoria e assessoria jurídica interna.

**Pré-Requisito:** Ensino Superior em Direito com registro na OAB

#### **Atividades:**

- Acompanhar os processos do contencioso cível/trabalhista e todos os processos administrativos externos de interesse da empresa, no que se refere ao cumprimento dos prazos, comparecimento às audiências, propositura de ações judiciais diversas e interposição de recursos.
- Acompanhar os contratos, notificações, relatórios, ajuizamento de ações judiciais, elaboração de minutas e termos de acordo.
- Elaborar, enviar e acompanhar o andamento de notificações extrajudiciais.
- Elaborar ofícios diversos.
- Elaborar manifestações e pareceres referentes a consultas formuladas por áreas diversas da empresa.
- Executar atividades de consultoria jurídica à empresa.
- Elaborar e emitir relatórios gerenciais.
- Realizar a gestão de contratos.
- Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão.
- Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho.
- 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.

## 2. Analista Administrativo

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado às atividades de formulação, desenvolvimento e implantação de projetos, metodologias e procedimentos que viabilizem a implementação das políticas corporativas e garantam o suporte administrativo e gestão da Empresa.

Áreas de Concentração:

I – Recursos Humanos (Código CBO: 2524-05);

II – Compras e Contratos (Código CBO: 1424-05);

III – Planejamento e Desenvolvimento Organizacional (Código CBO: 2521-05);

IV - Auditoria (Código CBO: 2522-05);

V - Finanças (Código CBO: 2521-05).

**Pré-Requisito:** Ensino Superior.

### Atividades comuns:

- 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.
- Exercer outras atividades correlatas.

### Atividades – Recursos Humanos:

- Dar suporte à chefia no que tange às atividades de Recursos Humanos, envolvendo recrutamento e seleção, controle de cargos, benefícios e salários, treinamento e desenvolvimento, administração de pessoal, relações trabalhistas e sindicais.
- Manter e processar o sistema da folha de pagamento, gerando relatórios e arquivos de pagamento.
- Elaborar e analisar relatórios demonstrativos, cálculos de pagamentos de empregados, diretores e autônomos, controle de férias, contratos, rescisões de contrato.
- Providenciar e controlar os recolhimentos dos encargos legais.
- Efetuar a manutenção do ponto, controlar ponto eletrônico e manual.
- Representar a Empresa na Justiça do Trabalho em audiências trabalhistas e em homologações na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego (SRTE) e Sindicatos.
- Desenvolver estudos visando à melhoria das políticas de gestão de recursos humanos e coordenar as ações necessárias aos diversos programas e práticas adotadas para o provimento, remuneração, benefícios, capacitação e desenvolvimento, clima organizacional e outros programas.
- Coordenar e/ou executar as atividades referentes aos benefícios concedidos pela Empresa tais como: convênios, vale transporte, vale refeição e alimentação entre outros.
- Elaborar e analisar relatórios e demonstrativos dos benefícios, fornecendo subsídios para a gestão das políticas de recursos e decisões.
- Formular propostas de políticas e programas de remuneração e benefícios.
- Elaborar propostas de políticas de estágios e aprendizes, acompanhando e coordenando a execução dos programas.
- Desenvolver metodologias apropriadas e efetuar o levantamento e análise das necessidades de capacitação e desenvolvimento, consolidando o Plano de Treinamento da Empresa, incluindo a elaboração do orçamento necessário, a ser submetido à aprovação da Diretoria.
- Elaborar, desenvolver e coordenar planos e programas de capacitação e desenvolvimento profissional, providenciando a contratação de entidades externas e/ou ministrando programas internos de treinamento, de acordo com as necessidades identificadas ou solicitadas.
- Elaborar, implantar e coordenar os programas de integração de novos colaboradores, promovendo sensibilizações e atividades em grupo para a integração de todos os funcionários e desenvolvimento de equipes de trabalho.
- Elaborar políticas, diretrizes e ações de promoção da saúde, visando à prevenção de acidentes e de doenças ocupacionais, fornecendo subsídios e informações para a avaliação e decisões da Empresa.

- Elaborar metodologias, realizar e/ou coordenar o processo de planejamento do quadro de pessoal, elaborar, manter e atualizar o plano de cargos, possibilitando a melhoria contínua das funções de recursos humanos.
- Coordenar as ações necessárias à operacionalização e gestão da sistemática de avaliação desempenho.
- Desenvolver e/ou coordenar as atividades voltadas para a gestão do plano de cargos e carreiras da Empresa.
- Elaborar e coordenar a realização dos concursos públicos.
- Fornecer suporte para o gerenciamento das atividades do ambulatório médico, inclusive dos exames médicos admissionais, periódicos e demissionais, bem como do retorno ao trabalho de empregados afastados por motivo de saúde.
- Oferecer subsídios e informações para o acompanhamento, gerenciamento e aperfeiçoamento do Sistema Informatizado de Recursos Humanos.
- Realizar as atividades referentes à gestão dos contratos de prestação de serviços relativos às atividades correlatas da Gerência de Recursos Humanos, tais como Assistência Médica, Proteção Contra Incêndio, Sistema Integrado de Recursos Humanos, dentre outros.
- Encaminhar providências e prestar orientação aos funcionários, prestando suporte relativo a: assistência médica, auxílio funeral, segurança do trabalho, treinamento, integração, entrevista de desligamento e afins.
- Encaminhar providências para o atendimento das demandas de órgãos fiscalizadores, externos e internos, referentes à gestão de recursos humanos da Empresa.
- Elaborar relatórios técnicos e gerenciais referentes às ações e atividades de recursos humanos.
- Organizar e elaborar as informações necessárias para a instrução de processos relativos às ações trabalhistas.
- Elaborar e emitir relatórios aos órgãos fiscalizadores.

#### **Atividades – 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.

**Atividades – Planejamento e Desenvolvimento Organizacional:**

- Assessorar a elaboração do planejamento estratégico da Empresa, adotando metodologias apropriadas.
- Coordenar e orientar a elaboração das ações decorrentes do plano estratégico, consolidando os programas e plano de ações utilizando diferentes ferramentas e sistemas.
- Monitorar e acompanhar a execução das ações decorrentes do plano estratégico, avaliando os indicadores e o cumprimento de metas estabelecidas, elaborando relatórios analíticos e gerenciais, sugerindo medidas de ajustes, subsidiando a administração.
- Organizar e coordenar reuniões sistemáticas de acompanhamento e avaliação dos resultados previstos nos planos de metas e projetos estratégicos da Empresa.
- Implantar e monitorar os indicadores de resultados, garantindo a continuidade e fidelidade das informações fornecidas pelas diferentes áreas da Empresa, de modo a manter atualizadas as bases de dados de gestão.
- Desenvolver estudos e propostas de reorganização estrutural da Empresa, visando a constante otimização dos recursos e processos de trabalho para o cumprimento da sua missão e objetivos empresariais.
- Coordenar os estudos, análises e revisões de normativos, métodos e procedimentos de trabalho, apoiando as diferentes áreas da empresa, possibilitando a constante normalização dos processos de trabalho.
- Divulgar os instrumentos normativos da Empresa, propondo e viabilizando, em conjunto com a área de recursos humanos, treinamento e/ou reuniões informativas, visando garantir a plena capacitação dos empregados para utilizar e adotar os procedimentos.

**Atividades – Auditoria:**

- Elaborar, acompanhar e executar programas e cronogramas de auditoria interna, sob orientação.
- Executar procedimentos ou atividades inerentes à auditoria de projetos, programas e convênios, dentre outros.
- Identificar os problemas existentes no cumprimento das normas de controle interno relativos às administrações orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal.
- Elaborar relatórios e pareceres sobre as auditagens realizadas, fornecendo subsídios à tomada de decisão.
- Assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento das normas e legislação, quando solicitado.
- Analisar processos, rotinas e organização do trabalho.
- Analisar as operações contábeis e financeiras.
- Elaborar e emitir relatórios aos órgãos fiscalizadores.

**Atividades – Finanças:**

- Analisar e conferir as operações financeiras 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.

- 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 negócio.
- Elaborar e acompanhar o fluxo de caixa, por meio do acompanhamento da evolução das receitas e despesas, objetivando a programação financeira.
- 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.
- Elaborar os mapas anuais de apropriação de despesas e receitas administrativas junto às Diretorias.
- Controlar as classificações de todas as despesas e receitas da Empresa.
- Emitir relatórios das receitas e despesas das áreas da Empresa.
- Controlar saldo bancário empresarial.
- Emitir planilha de disponibilidade bancária diária.
- Efetuar e controlar emissão de cheques, adiantamentos, pagamentos em bancos, fundo fixo da tesouraria, prestação de contas, etc.
- Efetuar aplicações financeiras, adiantamentos referentes à folha de pagamento, impostos e contribuições.
- Analisar e fazer conciliação bancária e de contas.
- Registrar e acompanhar os contratos de uso e locação.
- Efetuar faturamento e emissão de NF's e ND's.
- Emitir, acompanhar e controlar cobrança eletrônica.
- Efetuar o controle das liquidações das cobranças bancárias e em carteira de títulos devidos pelos clientes.
- Atualizar e controlar os créditos devidos por clientes.
- Auxiliar nas atividades de auditoria e controle interno.
- Efetuar a cobrança, controlar e atestar o recebimento das garantias contratuais.
- Executar as atividades relativas ao faturamento de serviços e ativos da 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.
- Acompanhar e controlar a arrecadação do estacionamento.
- Exercer o controle e a execução financeira das unidades de negócio da SPTurismo.
- Elaborar e emitir relatórios aos órgãos fiscalizadores.



### 3. Analista de Comunicação

Código CBO: 2531-10

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado às atividades de comunicação social e institucional voltadas à promoção, publicidade e propaganda dos eventos de lazer, entretenimento, negócios e de cunho turístico, contribuindo para a promoção da Cidade de São Paulo e para as unidades de negócio da SPTurismo, garantindo informações aos diferentes públicos da Cidade.

Áreas de Concentração:

I - Comunicação;

II - Propaganda e Publicidade;

III - Recursos de Comunicação, Propaganda e Publicidade;

IV - Marketing, Web e Design Gráfico

**Pré-Requisito:** Ensino Superior em Comunicação Social (Jornalismo), Desenho Industrial, Comunicação Visual, Belas Artes, Propaganda e Marketing. Registro no MTB como jornalista.

**Atividades:**

- Elaborar, implementar e atualizar o Plano de Comunicação para a divulgação e promoção do turismo da Cidade de São Paulo e das unidades de negócio da SPTurismo nos mercados nacionais e internacionais.
- Analisar e elaborar relatórios diversos relacionados às manifestações sobre a empresa, seus serviços, produtos e colaboradores, captadas pelos diferentes canais de comunicação e relacionamentos com clientes, usuários e comunidade.
- Participar da elaboração de pesquisas de mercado.
- Coordenar a elaboração, produção e divulgação de boletins e periódicos consolidando informações e resultados das diferentes ações da empresa.
- Elaborar estratégias e desenvolver as ações decorrentes para divulgar e promover a marca SPTurismo, de seus canais de negócio e da Cidade de São Paulo.
- Organizar e coordenar coletivas e eventos voltados à imprensa, ao público interno e parceiros
- Elaborar estratégias e organizar as ações necessárias à divulgação da empresa na imprensa e em diferentes mídias.
- Desenvolver conteúdo para diferentes canais de comunicação da empresa, como sites, guias, folhetos, redes sociais, comunicados internos, boletim, mural e outros, podendo, inclusive, realizar trabalhos de edição em softwares específicos
- Estabelecer interações sistemáticas e permanentes com a imprensa nacional e internacional, construindo rede de relacionamentos e parcerias para ampliar a inserção da imagem da Cidade de São Paulo e das unidades da SPTurismo, gerando impactos e repercussões positivas para os negócios da empresa e do município.
- Elaborar, organizar e realizar a divulgação dos eventos realizados na cidade e de seus locais e pontos turísticos, utilizando os diferentes meios e mídias.
- Criar “mensagens-chave” para cada novo serviço, produto ou evento de interesse da SPTurismo.
- Realizar a coleta, análise e organização das matérias jornalísticas de interesse da empresa, visando subsidiar o monitoramento das repercussões de diferentes ações promovidas pela SPTurismo ou concorrentes.
- Captar, analisar e produzir instrumentos de comunicação para difundir fatos e notícias de forma positiva para a SPTurismo.
- Planejar e orientar investimentos em campanhas de propaganda e publicidade da SPTurismo.
- Desenvolver estratégias e ferramentas para melhoria do fluxo de informação e da comunicação interna da empresa.
- Gerir os contratos de fornecedores de serviços de comunicação.
- Elaborar planos de trabalho e briefings a serem apresentados às agências de propaganda e publicidade para a elaboração de campanhas e/ou peças de comunicação.
- Acompanhar e supervisionar a criação e o desenvolvimento de projetos, ações voltadas à publicidade e propaganda realizadas por agências contratadas.

- Avaliar os resultados dos projetos e ações de propaganda e publicidade, elaborando relatórios com sua consolidação.
- Conceber, fazer o conteúdo, produzir e distribuir informativos de conteúdos diversos de interesse da cidade à imprensa, parceiros e público em geral.
- Acompanhar a produção dos sites na rede de internet que divulguem e promovam as atividades da SPTuris, inclusive nos idiomas inglês e espanhol.
- Criar e produzir imagens fotográficas e em vídeo, utilizando diferentes equipamentos e recursos, visando o registro dos eventos, atrativos turísticos, paisagens, objetos para atender às necessidades dos clientes e das áreas da empresa para ilustrar os documentos e informações a serem veiculadas nas diferentes mídias.
- Manter atualizado o arquivo de imagens da empresa e da cidade de São Paulo, mantendo-o disponível para os diversos fins necessários à publicidade e comunicação, podendo, inclusive, vir a fazer edições e tratamentos de imagem utilizando softwares específicos.
- Criar e desenvolver efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las em papel ou outro suporte de mídia.
- Elaborar e implementar estratégias, campanhas e projetos de marketing direto.
- Gerar leads por meio de inbound marketing, marketing digital e content marketing, desenvolver ações estratégicas de relacionamento direcionada ao público alvo, objetivando mútua satisfação de interesses com pertinência, seqüência e frequência.
- Elaborar e emitir relatórios diversos relacionados à análise de informações de mercado e dos eventos da SPTuris. Tabular e analisar resultados consolidando informações para tomada de decisões.
- Desenvolver arquitetura de informação para a elaboração de um eficiente site. Atuar com criação de soluções técnicas de implementação, linguagens de programação.
- Desenvolver, criar e atualizar materiais gráficos, sites, banners, logomarcas e materiais promocionais voltados a atividades da SPTuris. Desenvolver relatórios de análise (ex Google analytics).
- Reunir-se com clientes internos ou externos para identificar as necessidades e foco de campanha ou material a ser criado. Criar esboços, realizar pesquisas de fornecedores, elaborar cadernos técnicos. Apresentar ideias e encaminhar a execução do projeto.
- Desenvolver conteúdo técnico e visual para os sites da empresa por meio das ferramentas, aplicativos e banco de dados atualmente utilizados (pacote Adobe, Wordpress). Realizar manutenções e atualizações constantes de informações nos sites..
- Produzir conteúdo para redes sociais em português e inglês, de acordo com o perfil de cada rede (Facebook, Twitter, YouTube, Linked In, Google +, Instagram).
- Produzir newsletters, e-mails marketing e boletins eletrônicos.
- Criar e produzir material visual para anúncios publicitários
- Programar, via html, para e-mails marketing da empresa, incluindo fechamento e acompanhamento de estatísticas de envio e visualização
- Elaborar e planejar campanhas e projetos de marketing direto
- 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.

#### 4. Analista de Eventos e Turismo

Código CBO: 2621-05

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado às atividades de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento do conjunto de ações e recursos necessários à realização dos eventos de grande, médio e pequeno porte na cidade de São Paulo, promoção e fomento de atividades de entretenimento, cultura, negócios e turismo para a cidade de São Paulo, garantindo a consecução dos objetivos estabelecidos por clientes privados e pela Prefeitura de São Paulo, com qualidade, segurança e economia.

Áreas de Concentração:

I - Planejamento, Organização e Realização de Eventos;

II - Turismo

**Pré-Requisito:** Ensino Superior em Turismo, Comunicação Social, Formação Superior Completa com especialização na área de eventos, Curso Superior de Tecnologia em Eventos. Fluência verbal e escrita nos idiomas inglês ou espanhol. Disponibilidade para viagens. Flexibilidade de local de trabalho. Disponibilidade de trabalho fora do horário comercial, inclusive finais de semana e feriados, com uso de escala de trabalho.

**Atividades comuns:**

- 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.
- Exercer outras atividades correlatas.

**Atividades – Eventos:**

- Participar das atividades voltadas ao planejamento estratégico dos eventos institucionais e promocionais da Cidade de São Paulo, subsidiando as decisões e a elaboração dos planos operacionais.
- Planejar, elaborar e implementar planos operacionais para a realização dos eventos nas diferentes unidades administradas pela SPTurismo abrangendo a previsão, mobilização e organização da infraestrutura, recursos e serviços necessários.
- Assessorar e orientar os clientes quanto às exigências, documentos e procedimentos para obtenção das autorizações pelas autoridades competentes para a realização dos eventos.
- Participar do plano operacional para execução dos eventos.
- Acompanhar a realização dos eventos, adotando medidas para a plena execução de acordo com o previsto nos contratos firmados.
- Garantir a guarda e preservação dos documentos pertinentes ao planejamento, organização e realização dos eventos.
- Participar e Orientar na elaboração de contratos/convênios firmados com clientes para a realização dos eventos, fornecendo informações e insumos necessários aos itens contratuais, assim como informar os diferentes aspectos (recursos, serviços e requisitos operacionais e de qualidade) relacionados aos eventos.
- Participar e Orientar na elaboração de contratos firmados com fornecedores de itens de eventos, fornecendo informações e insumos necessários aos itens contratuais, assim como informar os diferentes aspectos (recursos, serviços e requisitos operacionais e de qualidade) relacionados aos eventos, bem como responder aos questionamentos das áreas pares envolvidas no processo.
- Gerir os contratos firmados com fornecedores, acompanhando o cumprimento de todas as suas etapas, cronogramas, atestando a entrega dos equipamentos e serviços contratados e providenciando os procedimentos referentes aos pagamentos correspondentes e eventuais instruções de penalidades.
- Prestar o atendimento e orientação aos clientes de eventos realizados pela SPTurismo.
- Realizar, e acompanhar a realização das atividades relativas aos processos administrativos referentes à realização de eventos da Prefeitura de São Paulo e Câmara da Cidade de São Paulo, instruindo com: elaboração de orçamento, abertura de processo administrativo, publicação do “autorizo”, pagamento de guias DAMSP, elaboração da minuta, publicação do extrato do termo de



contrato, contrato e nota de empenho, ordem de serviço, providências de recebimento das parcelas de pagamento, termos de recebimento definitivo, registro fotográfico e despachos..

#### **Atividades – Turismo:**

- Acompanhar as ações do PLATUM - Plano Municipal de Turismo, relacionadas com sua área de atuação.
- Controlar e acompanhar a execução do orçamento proveniente de contratos e do Fundo Municipal de Turismo – FUTUR, elaborando relatórios específicos demonstrando a sua utilização e garantindo a organização e guarda da documentação correspondente.
- Planejar, controlar e acompanhar a execução dos orçamentos provenientes do Fundo Municipal de Turismo – FUTUR, convênios e outras fontes de recursos, elaborando relatórios específicos demonstrando a sua utilização e garantindo a organização e guarda da documentação correspondente para prestação adequada de contas.
- Analisar projetos de cunho turístico apresentados por terceiros para fins de apoio institucional e/ou para apresentar ao COMTUR, propondo ou não a concessão de chancela.
- Organizar, acompanhar e assessorar as reuniões regulares do Conselho Municipal de Turismo – COMTUR ou de outros temas.
- Conceber e modelar bases e critérios para catalogar, organizar e disponibilizar aos diferentes públicos interessados as informações e possíveis roteiros referentes à oferta de eventos de entretenimento, lazer e atrativos turísticos disponíveis na cidade, viabilizando os meios e formas de sua divulgação.
- Catalogar, organizar e disponibilizar aos diferentes públicos quando pertinente, as informações e dados referentes a oferta turística da cidade.
- Pesquisar, monitorar, analisar e elaborar relatórios técnicos referentes ao setor de turismo e entretenimento, identificando comportamentos atuais, formulando projeções para subsidiar os planos estratégicos e as políticas voltadas ao turismo da Cidade de São Paulo.
- Organizar, participar e finalizar feiras e eventos de turismo.
- Organizar, participar e finalizar vistorias e visitas técnicas em equipamentos de todo o município de São Paulo.
- Participar das etapas necessárias à comercialização e fechamento de contratos relacionados a ações e projetos de turismo da Cidade de São Paulo.
- Elaborar e implementar planos e projetos de cunho turístico e entretenimento, viabilizando e organizando as ações de divulgação junto aos diferentes agentes do turismo nacional e internacional.
- Desenvolver as relações com o mercado turístico, estabelecendo redes de contato e parcerias necessárias.
- Desenvolver e implantar as atividades de apoio e orientações aos turistas e visitantes da cidade.
- Dar suporte na gestão de convênios e contratos firmados com entidades e agentes do mercado de turismo, implementando ações para sua execução e controles para o seu cumprimento.
- Monitorar oportunidades de captação de recursos para projetos de turismo.
- Desenvolver projetos e eventos em qualquer região da cidade de São Paulo com possibilidade de grandes descolamentos no município e de viagens nacionais e internacionais.
- Participar da elaboração de planos de comunicação, marketing e divulgação da Cidade de São Paulo, visando ampliar e potencializar o turismo na Cidade.
- Participar e contribuir na concepção, criação e produção de materiais e recursos de comunicação, promoção e divulgação da cidade de São Paulo.
- Prospectar, organizar e acompanhar os grupos de familiarização, agentes de viagens, operadores, organizadores de eventos e imprensa, visando a divulgação da Cidade de São Paulo.
- Monitorar os eventos programados para a Cidade de São Paulo promovidos ou organizados pelos diferentes agentes, visando abrir oportunidades para a promoção do turismo da Cidade.
- Planejar, organizar, orientar e acompanhar a realização das atividades diárias e de funcionamento das Centrais de Informações Turísticas – CIT's.



- Executar e garantir o funcionamento do atendimento diário às Centrais de Informações Turísticas – CIT's, realizando atendimento aos visitantes e turistas pessoalmente e/ou via atendimento telefônico ou e-mail.
- Planejar e propiciar condições adequadas ao funcionamento das CIT's e zelar por sua manutenção e organização dos materiais.
- Assegurar a manutenção da equipe de estagiários, através de processo de seleção.
- Observar a atuação da equipe de técnicos de turismo e estagiários junto ao público.
- Auxiliar na elaboração e conferência da escala de trabalho.
- Planejar, organizar e executar treinamentos voltados para a área de atuação.
- Manter o arquivo adequadamente organizado com os documentos de trabalho, ofício, projetos etc., zelando pela memória e continuidade da comunicação da empresa.
- Conduzir reuniões técnicas junto com clientes, parceiros e outros contatos com foco na elaboração de novos projetos, articulação de parcerias, dentre outras possibilidades institucionais e/ou comerciais.
- Realizar e acompanhar a realização das atividades relativas aos processos administrativos para viabilização das ações e projetos da área.
- Propor e conduzir inovações e projetos respeitando metas e prazos.

## 5. Analista de Negócios e Vendas

Código CBO: 1423-35

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado às atividades de viabilização das vendas e contribuição para a expansão dos negócios da Empresa, possibilitando a captação dos recursos necessários à promoção da Cidade de São Paulo e das unidades de negócio da SPTurismo, como pólo gerador de negócios empresariais, turístico, lazer e entretenimento.

Áreas de Concentração:

I – Captação e Vendas;

II – Inteligência de Mercado

**Pré-Requisito:** Ensino Superior, com Curso de Técnicas de Vendas, fluência verbal e escrita no idioma inglês, desejável idioma espanhol. Excepcionalmente, poderá ser exigida formação em Estatística.

**Atividades:**

- Elaborar, organizar e manter a carteira de produtos e serviços para comercialização pela SPTurismo.
- Propor a formulação e desenvolver as políticas de vendas dos serviços e locações dos espaços e infraestrutura para eventos de lazer, entretenimento e negócios nas unidades administradas pela SPTurismo.
- Desenvolver e realizar as diferentes abordagens de vendas e relacionamentos com o mercado de eventos e turismo, visando a comercialização dos serviços e produtos para os vários clientes públicos, privados e comunidades.
- Analisar as demandas dos clientes, juntamente com as diferentes áreas da Empresa, identificando as necessidades de recursos, infraestrutura e serviços de acordo com as especificidades de cada evento.
- Elaborar orçamentos detalhando os custos e preços referentes aos produtos vendidos ou negociados com os diferentes clientes e controlar seus prazos.
- Elaborar minutas e gerir todas as ações necessárias à formalização dos contratos comerciais, de acordo com os requisitos e acordos estabelecidos, respeitando os princípios legais e procedimentos internos.
- Orientar os clientes quanto à locação e utilização dos espaços da SPTurismo.
- Gerir os contratos firmados com clientes, articulando todas as providências junto às demais áreas da Empresa.
- Elaborar relatórios relativos às atividades de vendas.
- Planejar, coordenar e controlar a utilização das unidades de negócio da SPTurismo, garantindo o pleno funcionamento da programação e buscando a sua otimização.
- Promover, organizar, viabilizar e acompanhar as visitas técnicas de clientes e prospects nas instalações e pólos sob responsabilidade da SP Turismo.
- Acompanhar o andamento das propostas oferecidas aos potenciais clientes.
- Visitar clientes potenciais, divulgando o Anhembi e objetivando a prospecção e captação de novos eventos.
- Solicitar o detalhamento técnico e operacional do evento, para análise e providências cabíveis das áreas envolvidas.
- Realizar reuniões conjuntas entre clientes, áreas do Anhembi e órgãos externos envolvidos no evento, para sua coordenação, alinhamento e fornecimento de informações sobre as necessidades do organizador do evento.
- Verificar a situação de crédito e cobrança dos clientes e prospects junto à área financeira da Empresa.
- Atuar em conjunto com as áreas envolvidas na realização e fiscalização do evento.
- Executar atividades inerentes a pós-evento e pós-venda.
- Atualizar-se constantemente sobre a agenda do Anhembi Parque e do sistema de comercialização de espaços, de Mídia e de Telecom, verificando e adequando a programação e as disponibilidades para locação.
- Elaborar correspondências e relatórios pertinentes.

- Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho.
- Oferecer suporte à chefia nas atividades relacionadas à função de Vendas e outras atividades afins.
- Fazer levantamento e elaborar mapas comparativos de preços e concorrentes.
- Acompanhar o desenvolvimento do mercado de eventos e feiras no Brasil e no Mundo.
- Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão.
- Planejar e desenvolver pesquisas, estudos e prospecções, com base em diferentes metodologias, visando à coleta de informações e tendências do mercado de interesse da SPTurismo.
- Formular e implementar métodos e instrumentos de gerenciamento das ações estratégicas e operacionais da SPTurismo, abrangendo indicadores de efetividade da Empresa e participação no mercado.
- Elaborar relatórios e acompanhar painéis de controle e base de dados relacionados aos projetos ou eventos, organizados ou desenvolvidos pela SPTurismo ou realizados em suas instalações, consolidando informações para a tomada de decisão.
- Desenvolver e manter continuamente mecanismos de monitoramento dos eventos e projetos realizados na Cidade de São Paulo, identificando os diferentes agentes (clientes, promotores, produtores, patrocinadores, usuários), visando aproveitar oportunidades para a expansão dos negócios da SPTurismo.
- Acompanhar, monitorar e analisar as políticas públicas nos segmentos de interesse da SPTurismo em âmbito municipal, estadual e federal, visando à adequação e expansão de suas ações.
- Prospectar os diferentes agentes relacionados direta ou indiretamente com os diversos segmentos de interesse da SPTurismo, elaborando e mantendo banco de dados para estabelecimento das redes de relacionamento com o mercado.
- Oferecer dados e informações contribuindo para a divulgação nos diferentes meios de comunicação.
- Elaborar, desenvolver e analisar pesquisas de opinião, de satisfação e temas específicos, conforme a necessidade.
- Proceder à análise, revisão dos gráficos, tabulações, relatórios de pesquisas de mercado e disseminação dos dados de pesquisas sobre eventos comerciais e informações gerais de vendas.
- Estruturar pesquisas aplicadas aos eventos da SPTurismo e/ou de outros locais e segmentos que envolvam sua atividade comercial, produzindo informações comercialmente acionáveis.
- Contribuir na elaboração do plano de marketing e vendas da Empresa.
- Elaborar relatórios relativos às atividades de vendas.
- Analisar as demandas dos clientes, juntamente com as diferentes áreas da Empresa, identificando as necessidades de recursos, infraestrutura e serviços de acordo com as especificidades de cada evento.
- Elaborar análises das potencialidades de mercado, propondo adequações, expansão e modernização das instalações, equipamentos e serviços voltados aos eventos de lazer, entretenimento, negócios e turísticos oferecidos e gerenciados pela SPTurismo, visando melhorar as vendas e o atendimento aos clientes.
- Acompanhar o desenvolvimento do mercado de eventos e feiras no Brasil e no Mundo.
- Fazer levantamento e elaborar mapas comparativos de preços e concorrentes.
- Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão.
- 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.

## 6. Analista de Tecnologia da Informação

Código CBO: 2124-05

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado às atividades de execução de análises para o desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas, incluindo sistemas em plataforma web, arquitetura Cliente/Servidor e sistemas integrados de Gestão Empresarial, em diversos módulos. Executar a instalação e customização de softwares; implantar e administrar sistemas e bancos de dados, redes e rotinas de segurança.

Áreas de Concentração:

I – Desenvolvimento de Sistemas;

II – Administração de Redes;

III – Suporte Técnico

**Pré-Requisito:** Ensino superior em Ciências da Computação, Sistemas da Informação, Tecnologia da Informação, Processamento de Dados, Tecnologia em Redes de Computador, Tecnologia em Banco de Dados, Tecnologia em Segurança da Informação.

**Atividades comuns:**

- Coletar informações para o acompanhamento das tendências do mercado fornecedor de equipamentos, soluções e serviços, garantindo a disponibilidade de informações sobre o estado da arte em que se encontra, em especial o brasileiro, quanto a suas tendências e práticas.
- Realizar análises e avaliações para apoiar a tomada de decisão sobre as questões relativas à tecnologia da informação na Empresa.
- Auxiliar na confecção de normas, manuais, apostilas e procedimentos técnicos.
- Preparar e ministrar aulas práticas, teóricas e palestras para as áreas usuárias.
- Exercer outras atividades relacionadas a área de atuação.
- 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.

**Atividades – Desenvolvimento de Sistemas:**

- Elaborar especificações técnicas para aquisição de sistemas e serviços de informática.
- Assessorar a gestão de contratos de fornecimento de sistemas e serviços de informática.
- Realizar o mapeamento de demandas por sistemas de informação.
- Analisar as demandas mapeadas visando o desenvolvimento de sistemas e aplicações.
- Desenvolver sistemas, aplicações e novas facilidades, abrangendo desde sua concepção e codificação até sua implantação.
- Acompanhar, manter e desenvolver projetos de “ERP”, Intranet, aplicações “WEB” e aplicações “DESKTOP”.
- Desenvolver modelos de dados e implementar bancos de dados relacionais.
- Manter e desenvolver páginas web e sistemas integrados com interface web.
- Registrar e controlar nomes de domínios de internet.
- Atender às demandas de customização dos sistemas em produção, desenvolvidos internamente ou fornecidos por terceiros.
- Prestar suporte técnico em 2º nível para resolução de problemas relacionados aos sistemas em produção.
- Acompanhar e registrar dados estatísticos dos acesso às páginas web.
- Identificar, diagnosticar e solucionar desvios de funcionamento de sistemas.
- Administrar, manter e atualizar a base de dados geral, segmentada e mercadologicamente acionável em consonância com os objetivos e estratégias da empresa;
- Administrar e manter os dados necessários para ações de relacionamento com foco no cliente através de aplicativos e ferramentas de gerenciamento (CRM).
- Estruturar e manter segmentação de maillings voltados às ações específicas da empresa, incluindo a captura e manutenção de dados de clientes pré e pós fechamento de contrato;

- Controlar e elaborar artes e materiais voltados à comunicação via redes sociais (Facebook), divulgando calendário de eventos, inserindo e controlando postagens voltadas à promoção do Anhembi.
- Acompanhar, direcionar e administrar informações recebidas dos canais de comunicação virtuais.

**Atividades – Administração de Redes e Suporte Técnico:**

- Elaborar especificações técnicas para aquisição de equipamentos, softwares e serviços de informática.
- Assessorar a gestão de contratos de fornecimento de bens e serviços de informática.
- Acompanhar e avaliar o desempenho da rede de dados da empresa, propondo alternativas de melhoria, sempre que necessário.
- Definir diretrizes de segurança e segurança da informação, regulamentando normas e procedimentos de uso dos serviços.
- Executar a configuração, instalação, administração e manutenção de infraestrutura de rede.
- Administrar os sistemas e servidores da Empresa.
- Administrar o ambiente operacional da Empresa participando do processo de definição, customização e homologação.
- Prestar suporte técnico em 2º nível para resolução de problemas relacionados à infraestrutura de rede e ambiente operacional.
- Manter contato com fornecedores.
- Programar e acompanhar a execução de back-ups dos Bancos de Dados, sistemas e arquivos.
- Zelar e administrar a segurança dos dados, senhas de acesso aos servidores e ambiente computacional.
- Levantar e dimensionar necessidades de equipamentos e programas.
- Identificar, diagnosticar e solucionar falhas de equipamentos e programas.
- Planejar, realizar e organizar as atividades relativas ao atendimento e suporte técnico de 1º e 2º nível aos usuários internos, no uso e manutenção de equipamentos, suprimentos, sistemas e programas computacionais.
- Executar a instalação de equipamentos e sistemas.
- Realizar o controle de patrimônio dos equipamentos de informática.
- Auxiliar na administração de ambientes computacionais, incluindo a definição de parâmetros de utilização de sistemas, implantação e documentação de rotinas, controle dos níveis operacionais, banco de dados e redes, gerenciamento das rotinas de backup.
- Elaborar estratégias de suporte aos sistemas com a finalidade de aumento da produtividade.

## 7. Assistente Administrativo

Código CBO: 4110-10

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado às atividades de apoio à realização de atividades relacionadas aos serviços administrativos de todas as áreas da SPTurismo.

Áreas de Concentração:

I – Administração;

II – Recursos Humanos;

III – Compras e Contratos;

IV – Finanças;

V – Turismo.

**Pré-Requisito:** Ensino Médio completo. Excepcionalmente, poderá ser exigido Médio completo com Curso Técnico em Contabilidade com registro no CRC ou fluência em idiomas estrangeiros, de acordo com a necessidade da área de atuação.

### Atividades:

- 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 bancária.
- 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.



## 8. Assistente de Vendas

Código CBO: 3541-25

Jornada Mensal: 200 horas

Planejam atividades de vendas especializadas e de demonstração de produtos. Realizam seus trabalhos através de visitas a clientes, onde apresentam e demonstram seus produtos, esclarecem dúvidas e acompanham o pós-venda. Contatam áreas internas da empresa, sugerem políticas de vendas e de promoção de produtos e participam de eventos.

**Pré-Requisito:** Ensino Médio completo.

### Atividades:

- Efetuar manutenção e processamento de dados no Sistema Agenda.
- Atender clientes interessados em realizar seus eventos nas áreas locáveis do Parque Anhembi.
- Elaborar orçamentos, contratos e aditamentos.
- Elaborar correspondências externas e internas.
- Promover o atendimento pessoal e telefônico a clientes em geral.
- Acompanhar visitas de clientes às instalações do Parque Anhembi, orientando-os sobre os serviços e infraestrutura disponíveis.
- Solicitar, às áreas envolvidas, detalhamento técnico e operacional do evento, para análise e providências cabíveis.
- Elaborar comunicados internos informando as necessidades do organizador do evento.
- Elaborar relatórios de pós-venda.
- Agendar reuniões conjuntas entre clientes e áreas da Anhembi envolvidas no evento.
- Atuar em conjunto com a Coordenadoria de Projetos, da Diretoria de Infra-Estrutura, na fiscalização do evento.
- Visitar clientes potenciais, divulgando a Anhembi e objetivando a captação de novos eventos.
- Elaborar orçamentos de eventos.
- Programar o uso dos espaços do complexo Anhembi.
- Elaborar e emitir relatórios pertinentes.
- Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho.
- 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.



## 9. Assistente Social

Código CBO: 2516-05

Jornada Semanal: 30 horas

Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional.

**Pré-Requisito:** Ensino Superior em Serviço Social.

### **Atividades:**

- Atender empregados da empresa orientando-os quanto aos benefícios e necessidades, encaminhando providências e soluções conforme a situação de cada um, acompanhando-os na resolução de problemas e esclarecimentos de dúvidas surgidas na relação empresa/empregado e também junto a entidades externas (INSS, hospitais, etc).
- Atuar em parceria com a Medicina e Segurança do Trabalho da Empresa para orientação aos empregados e, se necessário, aos seus familiares.
- Avaliar projetos/atividades.
- Elaborar e/ou executar projetos.
- Elaborar relatórios demonstrativos de atendimento das atividades desenvolvidas.
- Elaborar relatórios e ou pareceres técnicos.
- Planejar ou organizar e administrar benefícios e serviços sociais.
- Prestar assessoria em Serviço Social.
- Realizar e/ou participar de palestras, curso/treinamento técnico operativo.
- Realizar visitas domiciliares e institucionais.
- Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão.
- Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho.
- Executar outras atividades correlatas.
- 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.



## **10. Auxiliar Administrativo**

Código CBO: 4110-05

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado às atividades de auxílio nos serviços administrativos da empresa.

**Pré-Requisito:** Ensino Fundamental completo.

### **Atividades:**

- Recepcionar e distribuir correspondências, documentos, processos e outros de forma organizada e controlada.
- Operar máquinas de reprografia.
- Executar serviços de encadernação em máquina apropriada. Cuidar da conservação do equipamento sob sua responsabilidade.
- Executar trabalhos de suporte administrativo.
- Executar trabalhos de digitação, organização e arquivamento de documentos.
- Manter em ordem o seu local de trabalho.
- Manter máquinas e equipamentos em condições de uso.
- 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.

## 11. Auxiliar de Enfermagem do Trabalho

Código CBO: 3222-35

Jornada Mensal: 180 horas

Destinado às atividades de prestação de assistência sistematizada e qualificada aos funcionários, individualizando os cuidados, valorizando as relações humanas, melhorando o nível de saúde dos trabalhadores com a prevenção e promoção da saúde para o bem estar geral.

**Pré-Requisito:** Ensino Médio completo com Curso Técnico de Enfermagem e especialização em Enfermagem do Trabalho com registro no COREN.

### Atividades:

- Executar as atividades necessárias à convocação dos empregados para realização dos exames médicos periódicos.
- Executar as atividades de controle de realização dos exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho e demissionais, providenciando a digitação de dados e informação em sistemas próprios, de acordo com os recursos disponíveis.
- Executar serviços de enfermagem, de acordo com os protocolos específicos dos serviços auxiliares, tais como curativos simples, aplicar injeções, administrar medicamentos simples, efetuar medição de pressão arterial e temperatura.
- Prestar atendimento geral aos empregados que se utilizam do ambulatório médico da empresa, dando os encaminhamentos de acordo com orientações do médico responsável.
- Zelar pela limpeza e higiene do ambulatório médico, de acordo com os regulamentos específicos.
- Providenciar o acondicionamento e descarte de material utilizado no ambulatório médico respeitando os procedimentos estabelecidos pelos órgãos fiscalizadores.
- Utilizar EPI's e adotar os procedimentos de segurança no trabalho de modo geral e específicos do ambulatório médico.
- Auxiliar na elaboração de planilhas e relatórios sistemáticos, visando o acompanhamento e cumprimento do PCMSO da Empresa e de atendimentos médicos gerais.
- Digitar informações referentes aos atestados médicos emitidos para empregados da empresa em sistemas próprios de controle.
- Organizar e manter o arquivo de prontuários médicos.
- Controlar e manter os estoques dos materiais utilizados no ambulatório médico, providenciando pedidos de compra para reposições quando necessário.
- Cumprir as rotinas diárias, semanais e mensais descritas no Manual de Procedimentos do Ambulatório.
- 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.

## 12. Contador

Código CBO: 2522-10

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado às atividades de contribuição para a utilização adequada e responsável dos recursos financeiros alocados na Empresa e controlar os gastos, promovendo o equilíbrio econômico e financeiro.

**Pré-Requisito:** Ensino Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC.

### Atividades:

- 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.
- 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.



### **13. Desenhista**

Código CBO: 3180-05

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado ao apoio das atividades relacionadas a diversos tipos de serviços técnicos realizados na empresa, incluindo serviços de desenho, telecomunicações, elétricos, eletrônicos, eletrotécnicos, edificações e outros serviços afins.

**Pré-Requisito:** Nível Médio Técnico em Desenho Técnico, Edificações, Eletrônica, Informática, Eletrotécnica ou Telecomunicações.

**Atividades:**

- Digitalizar os desenhos utilizados pela Empresa.
- Apoiar os técnicos e estagiários para maior agilidade das demandas da área.
- Padronizar os arquivos digitalizados e digitalizar.
- Produzir “As built” digital de utilização da Empresa.
- Preparar os desenhos de “lay-out”, arte final e legais.
- 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.

#### 14. Eletricista

Código CBO: 9511-05

Jornada Mensal: 210 horas

Destinado às atividades de viabilização do pleno funcionamento e disponibilidade da infraestrutura necessária à execução dos eventos e ao funcionamento da administração da Empresa, apoiando e orientando as equipes responsáveis pela execução dos serviços de operações de eventos, estacionamento, manutenção de edificações, de instalações físicas e equipamentos.

**Pré-Requisito:** Ensino Fundamental completo, com complementação profissionalizante em instalações elétricas. Curso NR-10.

##### **Atividades:**

- Executar trabalhos de operação, instalação e manutenção, efetuando tarefas diversas, como: reparos, substituição de partes, peças e regulagens, ajustagens, limpeza, lubrificação, testes, acabamentos, e outras necessárias à manutenção de equipamentos e instalações elétricas.
- Utilizar máquinas, ferramentas, equipamentos e materiais inerentes à execução dos trabalhos de forma adequada, cuidadosa e zelosa, cuidando para a sua conservação e guarda, respeitando os procedimentos estabelecidos.
- Usar adequadamente os equipamentos de proteção e segurança do trabalho, respeitando e cumprindo as normas de segurança.
- Cumprir as ordens e procedimentos operacionais demandados por supervisores e chefias responsáveis.
- Operar equipamentos de baixa e média tensão (até 13.800 volts).
- Fazer reparos e montagem de comandos elétricos.
- Executar instalações elétricas em geral.
- Executar manutenção em equipamento de baixa e média tensão.
- Fazer montagem de quadros de distribuição.
- Substituir lâmpadas, reatores e soquetes.
- Avaliar condições de motores elétricos, restabelecer a isolação e substituir rolamentos dos mesmos.
- Fazer montagem e manutenção em sistema de aterramento e sistema de proteção contra descargas atmosféricas.
- Fazer montagem de eletrocalhas/leitões para acondicionamento de condutores elétricos isolados.
- 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.

## 15. Enfermeiro do Trabalho

Código CBO: 2235-30

Jornada Mensal: 180 horas

Destinado às atividades de prestação de atendimento no ambulatório médico e realização de estudos e análises das condições de saúde no trabalho, de forma integrada com a equipe de saúde e segurança, para propiciar a promoção da saúde e valorização do empregado.

**Pré-Requisito:** Ensino Superior em Enfermagem e especialização em Enfermagem do Trabalho com registro no COREN.

### **Atividades:**

- Pesquisar, elaborar, organizar e executar planos e programas de promoção e proteção à saúde dos trabalhadores, visando melhorar as condições de saúde do trabalhador..
- Estudar as causas de absenteísmo, fazendo levantamentos de doenças ocupacionais ou não ocupacionais e acidentes de trabalho, procedendo a estudos epidemiológicos, coletando dados estatísticos de morbidade e investigando possíveis relações com as atividades funcionais e elaborando relatórios.
- Avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças ocupacionais ou não ocupacionais, fazendo análise dos fatores desencadeantes, dos riscos e das condições de trabalho, visando a preservação da integridade física e mental dos trabalhadores.
- Prestar serviço de enfermagem assistencial nas dependências da empresa.
- Supervisionar as atividades dos auxiliares de enfermagem do trabalho, treinando e instruindo sobre o uso de equipamentos e materiais.
- Manter e controlar materiais, medicamentos e equipamentos usados no ambulatório, inclusive validade dos mesmos.
- Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos e relatórios.
- Registrar dados estatísticos de acidentes e doenças, mantendo cadastros atualizados, e elaborando relatórios.
- Elaborar relatórios técnicos,, utilizando indicadores referentes à saúde dos trabalhadores,, propondo medidas de ajustes ou correção para reduzir as ocorrências de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais.
- 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.
- Realizar programas de promoção à saúde da SPTuris, no contexto do PCMSO.
- Manter-se atualizado às legislações pertinentes ao cargo.



## 16. Engenheiro de Segurança do Trabalho

Código CBO: 2149-15

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado às atividades de estabelecimento de normas e dispositivos de segurança e sugestão de modificações nos equipamentos e instalações a fim de prevenir acidentes; coordenação de inspeção de locais, instalações e equipamentos para identificação de fatores de riscos de acidentes; estimulação à criação de hábitos de prevenção de acidentes.

**Pré-Requisito:** Ensino Superior em Engenharia, Arquitetura ou Agronomia, e Pós-graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho com registro no CREA.

### Atividades:

- Inspeccionar locais, instalações e equipamentos na Empresa e em áreas de eventos externos, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes, elaborando os laudos correspondentes de acordo com os regulamentos.
- Elaborar, implementar e controlar o PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais destinados às várias ocupações da Empresa, de acordo com os laudos emitidos, atualizando-os de acordo com as exigências legais.
- Coordenar as inspeções regulares nas instalações e equipamentos de segurança, tais como mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, certificando-se de suas condições de funcionamento e adotando providências para a sua manutenção ou substituição, se for o caso.
- Desenvolver estudos e análises para propor a melhoria das instalações e equipamentos de proteção individual e coletiva.
- Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações a fim de prevenir acidentes.
- Instruir os trabalhadores da Empresa sobre normas, através de palestras e treinamentos.
- Elaborar e assinar documentos e laudos pertinentes a sua área de atuação.
- Desenvolver hábitos de prevenção de acidentes por meio de ações previstas no PPRA.
- Identificar as causas de acidentes ocorridos e propor as providências cabíveis.
- Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, entregando ao trabalhador e providenciando seu arquivamento e guarda de forma segura (será automática com o e-Social e emitida pelo trabalhador).
- Abertura de CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).
- Apoiar a CIPA na realização da SIPAT - Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho.
- Responsabilizar-se tecnicamente pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas normas regulamentadoras da Portaria 3214/78, aplicáveis às atividades executadas pela empresa e/ou seus estabelecimentos.
- Manter permanente relacionamento com a CIPA, valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la, conforme dispõe a NR-5.
- Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sistemáticos, utilizando indicadores referentes à segurança do trabalho, propondo medidas de ajustes ou correção para reduzir as ocorrências de acidentes do trabalho.
- 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.

## 17. Especialista em Engenharia e Arquitetura

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado às atividades de possibilitar o conforto e segurança dos clientes e usuários, através da manutenção, modernização e expansão das edificações e instalações físicas destinadas aos eventos realizados nas unidades administradas pela SPTurismo, assim como das dependências destinadas à administração da Empresa.

Áreas de Concentração:

I – Engenharia Civil (Código CBO: 2142-05);

II – Arquitetura (Código CBO: 2141-05).

**Pré-Requisito:** Ensino Superior em Engenharia ou Arquitetura com registro no CREA ou CAU.

### Atividades – Engenharia Civil:

- Prestar assistência técnica nas obras em andamento, visando a correta execução dos serviços.
- Examinar os edifícios, inspecionando o estado de conservação dos mesmos.
- Elaborar projetos de manutenção hidráulica, construção civil, elétrica e telefonia.
- Elaborar orçamentos de obras e serviços, desenhos, "as built", plantas baixas, plantas isométricas, cálculo de concreto armado, etc.
- Elaborar e assinar documentos e laudos pertinentes a sua área de atuação.
- Fornecer subsídios para análise e controle dos custos de consumo de água, energia elétrica e telefonia, analisando as contas mensais.
- Elaborar a programação de manutenção junto com a Gerência.
- Examinar e/ou vistoriar projetos e realizar os estudos necessários para execução direta e/ou contratada;
- Instruir processos técnicos e administrativos e desenvolver manuais relacionados a especificações de métodos e procedimentos;
- Preparar planos de trabalho, atentando para a segurança, funcionalidade e proteção dos equipamentos e maquinários etc.
- Elaborar e emitir relatórios gerenciais.
- Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão.
- Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho.
- Avaliar condições de uso e manutenção de máquinas e equipamentos.
- Observar o uso de Equipamento de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções.
- 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.
- Participar da elaboração de documentos necessários à preparação de processos licitatórios e rotinas administrativas.

### Atividades – Arquitetura:

- Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamento, técnicas, metodologias, orçamentos, analisando dados e informações.
- Elaborar e assinar documentos e laudos pertinentes a sua área de atuação.
- Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade técnica e ambiental.
- Prestar serviços de consultoria e assessoramento em arquitetura.
- Elaborar e emitir relatórios gerenciais.
- Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão.
- Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho.
- Avaliar condições de uso e manutenção de máquinas e equipamentos.
- Observar o uso de Equipamento de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções.
- 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.
- Participar da elaboração de documentos necessários à preparação de processos licitatórios e rotinas administrativas.

## 18. Médico do Trabalho

Código CBO: 2251-40

Jornada Mensal: 100 horas

Destinado às atividades de acompanhamento da saúde dos trabalhadores, prestação de atendimento médico assistencial, assistência aos casos de doenças ocupacionais e acidentes do trabalho, realização de exames ocupacionais, apoio às ações de promoção da saúde, manutenção do bom funcionamento do ambulatório médico da Empresa.

**Pré-Requisito:** Ensino Superior em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho e registro no CRM.

### Atividades:

- Elaborar o PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional de acordo com a identificação das condições de trabalho e riscos ocupacionais, de acordo com o previsto nas normas e regulamentos legais, representando a Empresa nas questões relacionadas à saúde do trabalho.
- Elaborar o planejamento anual das atividades de saúde ocupacional, incluindo a execução do PCMSO, campanhas e programas preventivos, promovendo a saúde no trabalho, em articulação com o perfil epidemiológico da Empresa.
- Realizar estudos e análise de históricos de saúde dos trabalhadores, visando subsidiar a elaboração de laudos necessários à elaboração de recursos junto ao INSS e defesas em ações trabalhistas.
- Elaborar relatórios médicos, necessários aos pedidos de concessão de benefícios previdenciários relacionados à doenças e acidentes do trabalho.
- Colaborar na emissão de CAT's – Comunicados de Acidentes do Trabalho, visando a adequada e correta descrição dos acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais.
- Monitorar os afastamentos médicos, analisando e acompanhando a evolução dos tratamentos médicos, visando à orientação das medidas necessárias ao restabelecimento da condição de saúde dos trabalhadores.
- Acompanhar sinistralidades e relatórios dos atendimentos médicos emitidos pelo plano de saúde.
- Elaborar, implantar e coordenar programas e campanhas de qualidade de vida visando a melhoria da saúde geral dos trabalhadores, em articulação com os dados e informações da saúde assistencial oferecida pela Empresa.
- Colaborar na elaboração dos planejamentos voltados para a gestão dos recursos humanos, subsidiando com informações relacionadas à qualidade de vida e saúde dos trabalhadores.
- Supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas no ambulatório médico da Empresa.
- Providenciar e/ou colaborar nas providências necessárias à obtenção de licenças de funcionamento do ambulatório médico da Empresa, de acordo com as exigências legais.
- Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sistemáticos, utilizando indicadores referentes à saúde dos trabalhadores, propondo medidas de ajustes ou correção para reduzir as ocorrências de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais.
- 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.



## **19. Operador de Caixa**

Código CBO: 4211-25

Jornada Mensal: 210 horas

Destinado às atividades de garantia da arrecadação pela utilização por usuários das áreas de estacionamento das instalações administradas pela SPTurismo.

**Pré-Requisito:** Ensino Fundamental completo.

### **Atividades:**

- Emitir RPS (Recibo Provisório de Serviços) mediante o recebimento da tarifa de estacionamento;
- Realizar transações de recebimentos por meio de cartões de crédito/débito, dinheiro ou cheques;
- Utilizar máquinas, ferramentas, equipamentos e materiais inerentes à execução dos trabalhos de forma adequada, cuidadosa e zelosa, prezando pela conservação e guarda dos mesmos;
- Conferir os cheques recebidos, transações realizadas em cartões de crédito/débito e a autenticidade das notas utilizadas no pagamento do estacionamento;
- Manter-se atualizado com a programação dos eventos para pronta informação aos usuários;
- Acompanhar junto à supervisão e/ou chefes de equipe, o fechamento referente à sua arrecadação;
- Cumprir a escala de serviço conforme programação elaborada pela Coordenadoria;
- Cumprir as ordens, procedimentos e rotinas operacionais definidos pela Gerência de Estacionamento;
- Usar adequadamente os equipamentos de proteção e segurança do trabalho, uniforme, respeitando e cumprindo as normas de segurança;
- 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.

## 20. Operador de Redes de Dados e Voz

Código CBO: 7321-30

Jornada Mensal: 210 horas

Destinado ao apoio das atividades relacionadas aos serviços de telecomunicações, instalação e manutenção de redes de telefonia, instalação e manutenção de redes de comunicação de dados e outros serviços afins.

**Pré-Requisito:** Ensino Fundamental completo e curso na área de Telecomunicações.

### Atividades:

- Analisar condições do setor de realização da atividade e da área de trabalho.
- Programar atividades conforme ordem de serviço, de trabalho e reparo.
- Estimar tempo da manutenção, instalação e ampliação.
- Definir equipamentos de segurança.
- Interpretar projetos.
- Selecionar equipamentos e ferramentas.
- Ligar cabos em blocos de conexão.
- Identificar tipos de cabos e conexões.
- Passagem de cabos metálicos e cabos ópticos.
- Instalar conectores nos terminais.
- Conectar fios e cabos, instalar materiais e acessórios.
- Remanejar linha de telefonia e dados.
- Realizar testes de instalação, refazer emendas, jumpers e terminais.
- Reparar comunicação para restabelecer o sistema.
- Realizar atendimento de 1º nível.
- Instalar aparelho telefônico, switch e roteador de pequeno porte.
- Testar equipamentos.
- Emitir relatório de atividades executadas..
- Registrar informações de atendimentos, instalações e reparos.
- Preencher requisição de material e equipamentos.
- Registrar material utilizado.
- Manter registros de informações técnicas.
- Registrar nível de sinal nos locais de instalação.
- Usar adequadamente os equipamentos de proteção e segurança do trabalho, uniforme, respeitando e cumprindo as normas de segurança.
- 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.

## 21. Produtor Técnico de Eventos

Código CBO: 3548-20

Jornada Mensal: 200/210 horas

Destinado às atividades de garantia da disponibilidade e continuidade dos recursos de infraestrutura e serviços necessários a plena realização dos eventos da SPTurismo.

Áreas de Concentração:

I – Eventos Externos e Internos;

II - Sonorização

**Pré-Requisito:** Ensino Médio completo, podendo ser exigida formação técnica profissionalizante de acordo com as necessidades.

### Atividades – Eventos Externos:

- Idealizar, viabilizar e estruturar o evento.
- Fazer o levantamento das necessidades do evento e registrar em formulário específico
- Verificar as condições do local de realização do evento.
- Responder por toda a infraestrutura do evento (palco, som, iluminação, geradores, sanitários, dentre outros).
- Elaborar cadernos técnicos.
- Providenciar e encaminhar alvarás e documentos necessários aos eventos.
- Elaborar relatórios pós-evento.
- Fiscalizar a aplicação de normas técnicas no complexo Anhembi e nos locais de eventos externos.
- Fiscalizar o cumprimento dos serviços prestados por fornecedores contratados.
- Fiscalizar o cumprimento das cláusulas contratuais Anhembi/promotor.
- Dar suporte para a realização de eventos de terceiros.
- Organizar eventos no âmbito operacional e administrativo.
- Tramitar documentos internos e externos,
- Fazer visitas precursoras,.
- Acompanhar visitas técnicas.
- Fazer a interlocução entre promotores, fornecedores, atrações contratadas e agentes públicos no âmbito do evento.
- Acompanhar a montagem, realização e desmontagem de eventos.
- Registrar fotograficamente os equipamentos e serviços utilizados no evento
- Elaborar escalas, cronogramas, planilhas e relatórios pertinentes aos serviços no evento
- Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão.
- Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho.
- 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.

### Atividades – Eventos Internos:

- Vistoria de entrega e recebimento das áreas locadas para o evento.
- Fiscalizar as montagens dos eventos, observando as normas estabelecidas pela Empresa e órgãos públicos.
- Inspeccionar as áreas locadas, e o cumprimento das exigências anotadas na planta aprovada como: rotas de fuga, portões, sinalizações, etc.
- Informar ao Promotor do evento e Produtor de Eventos da São Paulo Turismo, as irregularidades encontradas nas montagens ou descumprimento das normas previstas em contrato, dando prazo para a regularização.
- Acompanhamento e apoio geral dos eventos nos períodos de montagem, realização e desmontagem.
- Efetuar leitura junto ao promotor dos equipamentos de medição do consumo de energia, hidráulica e gás, na entrada e saída do evento, para cobrança pós-evento.
- Controlar os materiais e equipamentos fornecidos aos eventos.

- Solicitar serviços ou reparos de instalações que for de responsabilidade da SPTuris durante todo o período de montagem, realização e desmontagem do evento
- Manter máquinas e equipamentos em condições de uso.
- Observar e cobrar do promotor a utilização de Equipamento de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções.
- Elaborar e emitir relatórios pertinentes e diários se necessário
- Zeladoria das áreas de onde atua como: controle de chaves, solicitação de reparos e serviços em geral.
- Apontamento de danos causados pelo promotor e solicitação de reposição ou cobrança pós-evento.
- Acompanhamento de visitas técnicas junto com a área de vendas ou eventos.
- Realizar montagem e desmontagem de salas, auditórios, camarote e camarins para eventos como: colação de grau, Congresso, Feiras, Reuniões, Palestra, Show, etc.
- Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão.
- Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho.
- 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.



## 22. Secretária

Código CBO: 3515-05

Jornada Mensal: 200 horas

Transformam a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escrito.

**Pré-Requisito:** Ensino Médio Técnico em Secretariado ou Ensino Médio completo com 6 (seis) meses de experiência na função e registro na DRT.

### Atividades:

- Apoiar na administração dos negócios da empresa.
- Acompanhar a execução de contratos.
- Controlar materiais (folheterias e brindes).
- Preparar viagens.
- Administrar verbas disponíveis.
- Emitir e acompanhar processos de compras.
- Assessorar cursos e eventos.
- Organizar as agendas, registrando e acompanhando reuniões e outros compromissos.
- Efetuar e receber ligações telefônicas, transferindo-as, anotando recados ou prestando informações.
- Responder pela organização e administração de reuniões.
- Redigir e produzir correspondências.
- Organizar e manter arquivos organizados.
- Executar trabalhos administrativos de elaboração e redação de documentos, relatórios, ofícios, memorandos, apresentações etc..
- Realizar cálculos, elaborar tabelas e gráficos.
- Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho.
- Executar serviços de atendimento e orientação ao público.
- Observar o uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções.
- Manter máquinas e equipamentos em condições de uso.
- 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.

### 23. Técnico de Segurança do Trabalho

Código CBO: 3516-05

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado às atividades de identificação de fatores e riscos de acidentes em locais, instalações e equipamentos. Instruir os empregados da Empresa sobre normas de segurança e implantação de mecanismos para formação de hábitos de prevenção de acidentes, fiscalizando o uso adequado dos equipamentos de proteção.

**Pré-Requisito:** Ensino Médio completo com Curso Técnico em Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho e Emprego, de acordo com a Portaria 262/2008 de 29 de maio de 2008.

**Atividades:**

- Inspeccionar locais, instalações e equipamentos na Empresa, assim como em áreas de realização de eventos nas dependências da SPTurismo, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes.
- Auxiliar nas inspeções regulares nas instalações e equipamentos de segurança, tais como mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, certificando-se de suas condições de funcionamento e adotando providências para a sua manutenção ou substituição, se for o caso.
- Elaborar relatórios, comunicando os resultados de suas inspeções para propor a reparação ou renovação dos equipamentos de extinção de incêndios, equipamentos de proteção e outras medidas de segurança.
- Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificar sua observância para prevenir acidentes.
- Instruir os empregados da Empresa sobre normas de segurança, através de palestras e treinamentos.
- Elaborar e assinar documentos e laudos pertinentes a sua área de atuação.
- Desenvolver, na Empresa, hábitos de prevenção de acidentes por meio das ações previstas no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA.
- Elaborar, implementar e controlar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA (NR-9) e o Perfil Profissiográfico Profissional - PPP.
- Apoiar a CIPA na realização da SIPAT - Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho.
- Responsabilizar-se tecnicamente pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas normas regulamentadoras da Portaria 3214/78, aplicáveis às atividades executadas pela empresa e/ou seus estabelecimentos.
- Manter permanente relacionamento com a CIPA, valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la, conforme dispõe a NR-5.
- Auxiliar tecnicamente a comissão eleitoral no processo de eleição.
- Realizar o curso de formação para os membros da CIPA atendendo aos parâmetros da legislação.
- Participar das reuniões da CIPA.
- Investigar acidentes ocorridos para identificar suas causas e propor as providências cabíveis.
- 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.

## 24. Técnico em Telecomunicações

Código CBO: 3133-15

Jornada Mensal: 210 horas

Realizam a instalação e manutenção de sistemas. Monitoramento e operação da infraestrutura de rede de dados e telefonia. Realizam manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos de rede. Prestam assistência técnica ao cliente. Repararam equipamentos e registram informações.

**Pré-Requisito:** Nível médio técnico em Informática, Telecomunicações e áreas afins, com registro no CREA.

### Atividades:

- Instalar e reparar software para o usuário interno.
- Analisar condições técnicas do setor de realização da atividade e da área de trabalho.
- Criar e configurar contas de e-mail de colaboradores.
- Instalar e reparar sistemas operacionais e programas de antivírus para o usuário interno.
- Estimar tempo da manutenção, instalação, ampliação e vistoria técnica emitindo relatório.
- Efetuar testes de funcionamento de acordo com especificações.
- Instruir o usuário final na utilização de sistemas.
- Passagem de cabos metálicos, cabos ópticos e emitir relatório técnico com indicação do trajeto.
- Instalar cabeamento de rede de telefonia e de dados e equipamentos de telefonia e rede de dados.
- Realizar configuração de equipamentos através de softwares apropriados.
- Configurar ramais telefônicos através de sistema para acesso ao PABX.
- Monitorar o consumo de banda de internet e a disponibilidade de equipamentos de rede através de sistema apropriado.
- Verificar o funcionamento dos equipamentos de telecomunicações.
- Identificar e corrigir falhas no sistema de telecomunicações.
- Acompanhar teste em bancada.
- Realizar atendimento de 1º e 2º nível.
- Instalar aparelho telefônico, switch, roteadores de pequeno e grande porte.
- Orientar sobre aplicações de solução técnica.
- Manter informada a empresa sobre a necessidade do cliente.
- Identificar a instrumentação necessária.
- Avaliar a viabilidade do conserto e efetuar ajustes.
- Testar equipamentos e substituir componentes danificados.
- Emitir relatório de atividades executadas e parecer técnico.
- Registrar informações de atendimentos, instalações e reparos.
- Preencher requisição de material e equipamentos.
- Registrar material utilizado.
- Manter registros de informações técnicas.
- Usar adequadamente os equipamentos de proteção e segurança do trabalho, uniforme, respeitando e cumprindo as normas de segurança.
- 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.

## 25. Técnico em Turismo

Código CBO: 3548-05

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado às atividades de promoção do turismo na cidade de São Paulo através da elaboração de projetos especiais e da prestação de informação turística de qualidade aos turistas nacionais, internacionais e à população com serviço de padrão de excelência internacional.

**Pré-Requisito:** Ensino Médio Técnico completo em Turismo (de acordo com o catálogo nacional de cursos técnicos do MEC, foi definido o eixo tecnológico: Turismo, Hospitalidade e Lazer. Assim sendo, os cursos técnicos de Agenciamento de Viagem, Eventos, Guia de Turismo e Hospedagem poderão ser aceitos no momento da contratação, pois possuem em suas Denominações Anteriormente Utilizadas, a opção TURISMO). Fluência no idioma inglês e fluência em outros idiomas estrangeiros, de acordo com as necessidades. Disponibilidade para viagens. Flexibilidade de local de trabalho. Disponibilidade de trabalho fora do horário comercial, inclusive finais de semana e feriados, com uso de escala de trabalho.

### Atividades:

- Acompanhar as ações do PLATUM - Plano Municipal de Turismo, relacionadas com sua área de atuação.
- Auxiliar no desenvolvimento de matérias técnicas, informativos e promocionais da Cidade.
- Contatar entidades e equipamentos turísticos para a disponibilização de folheteria turística da Cidade para divulgação nas CIT's e eventos.
- Executar e garantir o funcionamento e atendimento diário das Centrais de Informações Turísticas – CIT's e outros pontos de atendimento em qualquer região da cidade realizando atendimento aos visitantes e turistas pessoalmente e/ou via atendimento telefônico ou e-mail.
- Garantir e propiciar condições adequadas ao funcionamento das CIT's e de outros pontos de atendimento distribuídos em diferentes regiões da cidade e zelar pela sua manutenção.
- Observar a atuação da equipe de estagiários junto ao público.
- Aplicar diariamente as pesquisas de perfil de turistas atendidos nas CIT's e de outros pontos de atendimento distribuídos em diferentes regiões da cidade.
- Elaborar boletim mensal das pesquisas e contatos realizados.
- Preencher diariamente relatórios de atendimento e realizar a tabulação dos dados.
- Pesquisar e atualizar banco de dados do município de São Paulo.
- Auxiliar na elaboração do calendário de eventos e negócios do município de São Paulo.
- Apoiar na atualização do conteúdo do site oficial de turismo da São Paulo e de outros sites de interesse do turismo da cidade.
- Colaborar com o estudo de mercado e comportamento do turista.
- Garantir a qualidade dos serviços prestados.
- Divulgar e promover as CIT's junto aos equipamentos turísticos da Cidade.
- Planejar, organizar e acompanhar as visitas técnicas e atividades programadas.
- Organizar, participar e finalizar feiras e eventos de turismo.
- Propor e conduzir inovações e projetos respeitando metas e prazos.
- Exercer outras atividades correlatas.
- Participar de treinamentos e grupos de trabalhos.
- 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.

## CARGOS DE CARREIRA DESTINADOS À EXTIÇÃO NA VACÂNCIA

### 1. Agente de Apoio

Código CBO: 5143-25

Jornada Mensal: 210 horas

Destinado a fornecer o apoio necessário à realização de eventos e ao funcionamento da Empresa, substituindo, trocando, limpando, reparando, transportando e instalando materiais, peças, componentes e equipamentos.

**Pré-Requisito:** Ensino Fundamental completo.

**Atividades:**

- Executar as montagens, desmontagens de salas, auditórios, camarotes e camarins e outros, e apoio operacional nos eventos, conforme as determinações pré-estabelecidas pela chefia imediata.
- Realizar a carga e descarga de veículos, dos materiais utilizados nas infraestruturas dos eventos, internos ou externos.
- Executar serviços de apoio e suporte aos eventos realizados nas instalações da SPTurismo, visando garantir o conforto dos usuários.
- Executar o transporte, controle, tramitação e armazenamento dos materiais, correspondências, processos e documentos sob sua responsabilidade. Organizar o arquivo da empresa e circulação interna de documentos, atender solicitações de pastas e envelopes, fazer lançamentos em planilhas, catalogação, e digitação de documentos.
- Auxiliar nos serviços de pequenas manutenções.
- Zeladoria das áreas.
- Acompanhamento e apoio geral aos eventos.
- Apontar danos causados pelo promotor.
- Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções.
- Manter máquinas e equipamentos em condições de uso.
- 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.

## 2. Agente de Manutenção

Jornada Mensal: 210 horas

Destinado às atividades de infraestrutura, possibilitando o pleno funcionamento e disponibilidade necessária à execução dos eventos e ao funcionamento da administração da Empresa, apoiando e orientando as equipes responsáveis pela execução dos serviços de operações de eventos, estacionamento, manutenção de edificações, de instalações físicas e equipamentos.

Áreas de Concentração:

- I – Ar Condicionado (Código CBO: 9112-05);
- II – Carpintaria (Código CBO: 7155-05);
- III – Hidráulica (Código CBO: 7241-10);
- IV – Manutenção Civil (Código CBO: 5143-10);
- V – Marcenaria (Código CBO: 7711-05);
- VI – Obras (Código CBO: 7152-10);
- VII – Pintura (Código CBO: 7166-10);
- VIII – Pintura Letras (Código CBO: 7686-25);
- IX – Serralheria (Código CBO: 7244-40).

**Pré-Requisito:** Ensino Fundamental completo, com complementação profissionalizante de acordo com a área de concentração.

### Atividades comuns:

- Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos – EPI e EPC no exercício de suas funções.
- Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
- Coordenar trabalhos com outros membros da equipe, trabalhar em áreas de risco, obedecer às normas de segurança, zelar pela qualidade do trabalho, manter-se atualizado quanto às normas técnicas e de segurança, preocupar-se com a produtividade, cuidar dos materiais de trabalho e cumprir as especificações dos fabricantes e procedimentos para uso.
- Participar de treinamentos.
- Manter máquinas, equipamentos e ferramentas em condições de uso.
- Exercer outras atividades correlatas e as eventuais necessárias ao desenvolvimento e desempenho de suas funções ou da equipe de trabalho da qual é componente.
- 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.

### Atividades – Ar Condicionado:

- Operar o equipamento de ar condicionado (máquina fria), regulando seu funcionamento, a fim de obter as condições de temperatura estabelecidas.
- Controlar o funcionamento dos equipamentos observando termômetro, indicadores de pressão e outros instrumentos, a fim de garantir o bom rendimento e as condições de operação.
- Acionar controles de temperatura e circulação de ar, visando assegurar o grau de conforto térmico desejado.
- Efetuar a limpeza da tubulação e a manutenção do equipamento, para garantir o bom estado de funcionamento.

### Atividades – Carpintaria:

- Confeccionar e reformar estruturas, formas, moldes vazados e dispositivos similares, portas, janelas, balcões e ferragens.
- Fabricar, reformar, reposicionar e fixar peças.
- Construção de estrutura de telhado em madeira e seu telhamento para edificações
- Confecção de formas de madeira para estruturas de concreto armado para edificações
- Interpretar desenhos e projetos.
- Executar afiação de ferramentas.
- Utilizar corretamente o maquinário e ferramentas de carpintaria.

### Atividades – Hidráulica:

- Instalação e manutenção de água fria e quente.

- Instalação e manutenção de rede de esgoto sanitário e águas pluviais.
- Instalação e manutenção de sistemas hidráulicos de combate a incêndio.
- Instalação e manutenção de rede de gás de cozinha, de óleo e de ar comprimido.
- Manutenção dos reservatórios de água, verificando sua estanqueidade;
- Manutenção de bombas e equipamentos relacionados aos sistemas hidráulicos
- Manutenção de esgotos, canos, tubulações, galerias, canaletas, calhas de águas pluviais, bueiros; fossas, realizando desentupimentos e limpeza.
- Realizar montagem e manutenção das redes de água, esgoto, drenagem e incêndio, interpretando desenhos específicos, a fim de atender as necessidades da Empresa.
- Realizar rondas nas galerias e nas bombas da Empresa garantindo o bom funcionamento das mesmas.

#### **Atividades – Manutenção Civil:**

- Auxiliar o oficial em suas tarefas, conforme a orientação deste ou do superior hierárquico, trabalhando em todas as áreas, e setores (ex.: hidráulica, carpintaria, marcenaria, pintura, serralheria, obras de alvenaria), operação de máquinas (betoneiras, marteletes, furadeira, etc..).
- Executar trabalhos variados de operação, produção e manutenção, efetuando tarefas diversas como: reparos, e substituições de partes, peças e componentes, operação de máquinas, montagens, desmontagens, regulagens, ajustagens, limpeza, lubrificação, testes, acabamento e outras, de acordo com a especialidade da sua área, utilizando ferramentas e aparelhos diversos, conforme a necessidade.
- Auxiliar na instalação e/ou reparação de encanamentos de água, ar comprimido, gás e óleo, de prédios, oficinas e veículos, abrindo paredes e pisos e/ou desmontando, serrando, rosqueando e fixando canos, juntas, conexões, braçadeiras, uniões, registros, válvulas e outros.
- Auxiliar na reparação e/ou conservação de reservatório de ar comprimido, caixas d'água, de descarga e de espia, desentupir esgotos, canos e tubulações.
- Executar serviços de auxiliar de pedreiro e tarefas correlatas, Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparando canteiros de obras, limpando a área e compactando solos, utilizando marteletes, máquinas de corte de piso. Limpeza de máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e das instalações. Auxiliar nas montagens e desmontagens de gradis, portões e janelas.
- Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais.
- Trabalhar com peças de madeira (medir, riscar, serrar, aplainar, esquadrear colar, pregar, parafusar); ajustes de portas e janelas; substituição e colocação de fechaduras.
- Ter noções básicas de pintura, com preparo de superfícies a serem pintadas e aplicação de diversos tipos de tinta.
- Realizar impermeabilização em instalações prediais
- Coleta de lixo, desobstrução de galerias e canaletas, arrumação de áreas.

#### **Atividades – Marcenaria:**

- Confeccionar, reformar e instalar móveis, divisórias, portas, janelas, balcões, ferragens e afins.
- Fabricar, reformar, reposicionar e fixar peças.
- Executar instalações de lay-outs nas áreas.
- Confeccionar estruturas e executar estofamentos de móveis (tapeçaria).
- Interpretar desenhos técnicos e projetos.
- Afilar as ferramentas utilizadas para o desenvolvimento das atividades pertinentes ao cargo.
- Zelar e utilizar corretamente o maquinário e ferramentas de marcenaria.

#### **Atividades – Obras:**

- Construir fundações e alvenaria estrutural.
- Armação de ferragens, execução de formas de madeira.
- Impermeabilização de estruturas.
- Instalação de drywall.
- Construção de lajes e coberturas.
- Aplicar revestimentos e contra pisos.

- Executar serviços de construção civil em geral, interpretando plantas ou croquis. Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho.
- Orientar e auxiliar seus ajudantes na preparação de massas, concretos e afins.

**Atividades – Pintura:**

- Preparar as superfícies para pintura.
- Calcular a quantidade de materiais utilizados para pintura.
- Identificar, preparar e aplicar tintas em superfícies.
- Polir e retocar superfícies pintadas.
- Executar serviços de pintura em geral.
- Pintar placas indicativas e estruturas metálicas.

**Atividades – Pintura Letras:**

- Efetuar a pintura de faixas, placas e cartazes com detritos indicativos, desenhos e logotipos.
- Preparar arquivo, utilizando programa e software adequados para plotagem.
- Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas e a superfície a ser pintada, determinando os procedimentos adequados e os materiais necessários.
- Executar a ampliação de desenhos, logotipos e letras.

**Atividades – Serralheria:**

- Realizar, com precisão, a confecção de peças metálicas, como grades, suportes, portas, portões e outros, moldando-as conforme as instruções, desenhos, croquis, ou ainda medidas tiradas no local.
- Avaliar os materiais, ferramentas e instrumentos de medição, que serão utilizados na realização de cada serviço, visando o aumento da produtividade.
- Efetuar, com precisão, a instalação de esquadrias e outras armações metálicas, encaixando-as, fixando-as e/ou soldando-as em locais pré-determinados.
- Efetuar todos os tipos de cortes e soldagens de materiais diversos de acordo com as especificações exigidas.
- Realizar reparos em peças, ferramentas e armações metálicas, bem como a manutenção dos equipamentos utilizados em serviço, substituindo-as, ajustando-as, lubrificando-as ou recuperando-as a fim de deixá-las em condições adequadas de uso.
- Zelar pela manutenção de seu material de trabalho a fim de mantê-lo em perfeitas condições de uso.





### **3. Auxiliar de Limpeza**

Código CBO: 5143-20

Jornada Mensal: 210 horas

Destinado às atividades de garantia da higiene e limpeza das instalações, proporcionando conforto aos usuários dos serviços da SPTurismo.

**Pré-Requisito:** Ensino Fundamental completo.

#### **Atividades:**

- Executar serviços de limpeza em geral, compreendendo varrição, coleta de detritos, lixo orgânico e inorgânico, limpeza de sanitários, móveis e instalações da Empresa.
- Executar serviços de lavagem e higienização dos prédios, piso, calçadas e de outras instalações físicas da SPTurismo.
- Utilizar máquinas, ferramentas, equipamentos e materiais inerentes à execução dos trabalhos de forma adequada, cuidadosa e zelosa, cuidando para a sua conservação e guarda, respeitando os procedimentos estabelecidos.
- Usar adequadamente os equipamentos de proteção e segurança do trabalho, respeitando e cumprindo as normas de segurança.
- Cumprir as ordens e procedimentos operacionais demandados por supervisores e chefias responsáveis.
- 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.

#### 4. Bombeiro Civil

Código CBO: 5171-10

Jornada Mensal: 156 horas

Destinado às atividades de prevenção e combate de riscos ao patrimônio ou aos empregados e primeiro atendimento no que se refere a incêndios, quedas e outros tipos de acidentes.

**Pré-Requisito:** Ensino Fundamental completo com formação de Bombeiro Civil.

**Atividades:**

- Executar rondas preventivas.
- Inspecionar extintores, hidrantes, rotas de fuga, saídas de emergência e demais itens necessários à Segurança do Trabalho.
- Auxiliar no controle e responsabilizar-se pela manutenção e utilização dos equipamentos de combate a incêndio.
- Realizar inspeções diárias quando da realização de eventos no pavilhão, pólo cultural e palácio, verificando condições seguras de trabalho na montagem e desmontagem de stands e palcos, bem como durante a realização dos eventos.
- Acompanhar os serviços que possam colocar em risco o patrimônio ou empregados da empresa, como trabalho em altura, serviços de solda e instalações de GLP.
- Acompanhar a captura de animais pelo Controle de Zoonoses da Prefeitura.
- Auxiliar na divulgação e zelar pela observância das Normas Internas de Segurança do Trabalho e procedimentos de serviço, principalmente no que se refere a utilização de equipamentos de combate a incêndio e procedimentos em casos de acidentes.
- Executar serviços e salvamentos em altura.
- Prestar os primeiros socorros, verificando o estado da vítima para realizar o procedimento adequado.
- Auxiliar no treinamento e formação de equipes de brigadistas.
- Instruir os empregados da empresa sobre Normas, através de palestras e treinamentos sobre primeiros socorros, utilização dos equipamentos de combate a incêndio e trabalhos em altura.
- Elaborar relatórios de atividades e relatórios de ocorrência.
- Observar o uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções.
- 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.

## 5. Jardineiro

Código CBO: 6220-10

Jornada Mensal: 210 horas

Destinado às atividades de conservação das áreas de vegetação e jardinagem, mantendo-as adequadamente cuidadas garantindo a arquitetura paisagística da SPTurismo.

**Pré-Requisito:** Ensino Fundamental completo.

### Atividades:

- Executar trabalhos de conservação de jardinagem e vegetação, efetuando plantios, podas e irrigação de acordo com os procedimentos.
- Aplicar herbicida, adubos e outros insumos necessários.
- Catalogar as várias espécies de plantas, objetivando sua poda e manutenção.
- Utilizar equipamentos e materiais inerentes à execução dos trabalhos de forma adequada, cuidadosa e zelosa, cuidando para a sua conservação e guarda, respeitando os procedimentos estabelecidos.
- Usar adequadamente os equipamentos de proteção e segurança do trabalho, respeitando e cumprindo as normas de segurança.
- Cumprir as ordens e procedimentos operacionais demandados por supervisores e chefias responsáveis.
- 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.

## 6. Motorista

Código CBO: 7823-10

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado às atividades de realização do transporte de pessoas, equipamentos e materiais necessários à execução das atividades da Empresa.

**Pré-Requisito:** Ensino Fundamental completo com 2 anos de habilitação e carteira nacional de habilitação – CNH tipo D.

### Atividades:

- Conduzir veículos como automóveis, utilitários e caminhões em perímetro urbano e interurbano, com a finalidade de transportar pessoas, materiais, equipamentos e outros recursos em geral.
- Manter os veículos em condições de utilização, verificando e providenciando continuamente o abastecimento de combustíveis, condições mecânicas, elétricas, etc. efetuando os registros necessários de acordo com os procedimentos estabelecidos.
- Responder pela utilização dos veículos e pelos controles de requisições e despesas realizadas para a condução e manutenção dos mesmos.
- Utilizar equipamentos e materiais inerentes à execução dos trabalhos de forma adequada, cuidadosa e zelosa, cuidando para a sua conservação e guarda, respeitando os procedimentos estabelecidos.
- Usar adequadamente os equipamentos de proteção e segurança do trabalho, respeitando e cumprindo as normas de segurança.
- Cumprir as ordens e procedimentos operacionais demandados por supervisores e chefias responsáveis.
- 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.



## **7. Orientador de Tráfego**

Código CBO: 5199-25

Jornada Mensal: 210 horas

Destinado às atividades de facilitação do estacionamento e tráfego de veículos nas áreas dos estacionamentos das instalações administradas pela SPTurismo.

**Pré-Requisito:** Ensino Fundamental completo.

### **Atividades:**

- Orientar os motoristas quanto à entrada e saída dos veículos nos boxes.
- Manter o estacionamento sinalizado adequadamente.
- Indicar o local onde o usuário deve estacionar o veículo, otimizando os espaços de estacionamento.
- Orientar o trânsito na parte interna do estacionamento para evitar paralisação ou morosidade.
- Prevenir e inibir a ocorrência de danos a veículos estacionados nas áreas de sua responsabilidade.
- Contatar a segurança e supervisores da empresa em caso de roubo, dano, furto ou suspeita de furto.
- Elaborar relatório de ocorrência, quando necessário.
- Utilizar máquinas, ferramentas, equipamentos e materiais inerentes à execução dos trabalhos de forma adequada, cuidadosa e zelosa, cuidando para a sua conservação e guarda, respeitando os procedimentos estabelecidos.
- Usar adequadamente os equipamentos de proteção e segurança do trabalho, uniforme, respeitando e cumprindo as normas de segurança.
- Cumprir as ordens, procedimentos e rotinas operacionais definidos pela Gerência de Estacionamento.
- Manter-se atualizado sobre a programação de eventos da SPTurismo.
- 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.



## **8. Recepcionista**

Código CBO: 4221-05

Jornada Mensal: 200 horas

Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes e visitantes; prestam atendimento telefônico e fornecem informações; recebem clientes ou visitantes; averigam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados.

**Pré-Requisito:** Ensino Médio completo.

### **Atividades:**

- Recepcionar, anunciar e encaminhar clientes, fornecedores e visitantes em geral.
- Manter as condições de uso da recepção, solicitando manutenção quando necessário.
- Prestar informações, orientando pessoas que se dirijam à recepção.
- Anotar e transmitir recados telefônicos.
- Atender e transferir ligações telefônicas.
- Recepcionar, organizar e encaminhar correspondências às unidades destinatárias, quando necessário.
- Elaborar e emitir relatórios pertinentes.
- Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho.
- 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.

## 9. Repórter Fotográfico

Código CBO: 2618-20

Jornada Mensal: 200 horas

Criam imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou coloridas, utilizando câmeras fixas (de película ou digitais) e diversos acessórios. Atendem a demandas da empresa, segundo objetivos artísticos, jornalísticos, comerciais, industriais, científicos etc. Podem revelar e retocar negativos de filmes, tirar, ampliar e retocar cópias, criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte.

**Pré-Requisito:** Ensino Superior completo em Jornalismo ou Fotografia com registro no MTB como Repórter Fotográfico.

### Atividades:

- Realizar o registro fotográfico de acontecimentos da São Paulo Turismo em geral; de eventos realizados, apoiados ou com alguma participação da SPTurismo; de funcionários em serviço; de espaços do Anhembi e do Autódromo de Interlagos; e de pontos turísticos, culturais, esportivos, gastronômicos, de saúde e outros da cidade de São Paulo, mediante solicitação.
- Agendar fotos com as fontes necessárias, bem como pedir as devidas autorizações e produzi-las minimamente.
- Manter o banco de imagens atualizado e indexado com metadados conforme padrão estabelecido pela empresa.
- Conservar o acervo organizado para pesquisa de imagens.
- Atender demandas por produção de imagens, o que poderá ocorrer inclusive durante finais de semana, feriados ou período noturno.
- Ceder as imagens para divulgação, conforme o interesse da São Paulo Turismo, que se compromete a dar os devidos créditos das imagens ao fotógrafo ao publicar as imagens em seus meios de comunicação corporativos ou ainda solicitar que os créditos sejam dados quando do envio das imagens a outros, como veículos de comunicação externos para uso editorial/jornalístico.
- Dominar, utilizar e manter-se atualizado sobre os principais softwares de edição de imagens, para entrega de fotos devidamente tratadas e com qualidade.
- Ceder direito de uso de imagens por meio da empresa.
- Criar imagens fotográficas utilizando câmeras fixas e diversos acessórios, de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos, eventos e outros temas, em preto e branco ou colorido, atendendo às demandas dos clientes, jornalistas, parceiros e/ou empregador.
- Renovar o banco de imagens da empresa, da cidade de São Paulo e seus atrativos, do Anhembi e do Autódromo de Interlagos, conforme metas estabelecidas pelo departamento.
- Editar, tratar e criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais por meio de software específico e, se necessário, reproduzir tais imagens digitalmente, sobre papel ou outro suporte/mídia.
- Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão.
- Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho.
- Manter máquinas e equipamentos em condições de uso.
- Utilizar Equipamento de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções.
- Enviar ou entregar imagens digitalmente, papel ou mídia como, CD, DVD, pen drive ou transmissão eletrônica.
- Realizar captação de áudio e vídeo com câmera digital própria.
- Realizar o agendamento de sessões de fotografia/vídeo, bem como o trabalho de produção básica do set das mesmas.
- 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.

## 10. Supervisor de Arrecadação

Código CBO: 4201-05

Jornada Mensal: 210 horas

Destinado às atividades de viabilização do pleno funcionamento necessário à execução dos eventos e ao funcionamento da administração da Empresa, nas instalações administradas pela SPTurismo, apoiando e orientando as equipes responsáveis pela execução dos serviços de arrecadação.

**Pré-Requisito:** Ensino Médio completo.

### Atividades:

- Programar, controlar e acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados.
- Diariamente, no início e término da jornada de trabalho, conferir o numerário correspondente ao fundo fixo para troca, assim como todo o movimento referente à arrecadação, registrando em caderno próprio os valores das receitas auferidas.
- Preparar e fornecer todos os materiais necessários aos serviços dos Arrecadores.
- Confeccionar cartões conforme o Manual de Normas Técnicas e Agenda dos eventos.
- Realizar a abertura, fechamento e sangria dos caixas durante os eventos e realizar os depósitos bancários e ou guarda de numerários no cofre interno.
- Realizar os depósitos bancários e ou guarda de numerários no cofre interno informando através de documentos à área financeira.
- Manter sob controle e guarda todos os documentos e registros referentes a movimentação de valores monetários arrecadados.
- Manter sob sua guarda a chave e o segredo do cofre de aço localizado na Coordenadoria de Arrecadação.
- Manter atualizados os demonstrativos financeiros (Diário e Mensal).
- Observar o uso de Equipamento de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções.
- Manter máquinas e equipamentos em condições de uso.
- Acompanhar as atividades do arrecadador, orientando e dando suporte sempre que necessário, administrando possíveis conflitos com usuários.
- Após o fechamento de todos os caixas, deverá efetuar a conferência geral dos numerários, relatórios diários e fechamento dos terminais de cartão de crédito.
- Observar os limites para guarda de valores, de acordo com as orientações da gerencia de estacionamento.
- 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.



## 11. Supervisor de Carpintaria

Código CBO: 7701-10

Jornada Mensal: 210 horas

Destinado às atividades de viabilização do pleno funcionamento e disponibilidade da infraestrutura necessária à execução dos eventos e ao funcionamento da administração da Empresa, nas instalações administradas pela SPTurismo, apoiando e orientando as equipes responsáveis pela execução dos serviços de carpintaria.

**Pré-Requisito:** Ensino Médio completo.

**Atividades:**

- Supervisionar os serviços executados por sua equipe.
- Planejar e distribuir as atividades, orientando seus subordinados quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos.
- Programar, controlar e acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados.
- Interpretar desenhos e/ou croquis, bem como a avaliação de materiais e ferramentas necessárias à execução dos serviços.
- Manter o Coordenador e Gerente atualizados sobre as atividades que a equipe esta exercendo e providenciar de imediato a baixa de serviços recebidos e executados para atualização do sistema de serviços.
- Observar o uso de Equipamento de Proteção Individual e Coletiva – EPI e EPC no exercício de suas funções.
- Manter máquinas, ferramentas e equipamentos em condições de uso.
- Exercer outras atividades correlatas, as descritas, bem como as eventuais necessárias ao desenvolvimento e desempenho de suas funções ou da equipe de trabalho da qual é componente.
- 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.

## 12. Supervisor de Limpeza

Código CBO: 4101-05

Jornada Mensal: 210 horas

Destinado às atividades de viabilização do pleno funcionamento e disponibilidade de infraestrutura necessária à execução dos eventos e ao funcionamento da administração da Empresa, nas instalações administradas pela SPTurismo, apoiando e orientando as equipes responsáveis pela execução dos serviços de limpeza.

**Pré-Requisito:** Ensino Médio completo.

**Atividades:**

- Supervisionar e orientar as atividades das equipes de limpeza nos serviços de manutenção.
- Controlar estoques de materiais e ferramentas.
- Fiscalizar a retirada do lixo orgânico e recicláveis da Empresa.
- Observar o uso de Equipamento de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções.
- Manter máquinas e equipamentos em condições de uso.
- 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.

### 13. Supervisor de Manutenção

Código CBO: 7102-05

Jornada Mensal: 210 horas

Destinado às atividades de viabilização do pleno funcionamento e disponibilidade de infraestrutura necessária à execução dos eventos e ao funcionamento da administração da Empresa, nas instalações administradas pela SPTurismo, apoiando e orientando as equipes responsáveis pela execução dos serviços de manutenção.

**Pré-Requisito:** Ensino Médio completo.

**Atividades:**

- Supervisionar e orientar as atividades das equipes de obras nos serviços referentes às construções civis, hidráulica e reformas na Empresa.
- Controlam padrões produtivos das obras tais como inspeção da qualidade dos serviços e materiais utilizados, orientação sobre execução dos serviços, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra.
- Realizar montagem e manutenção das redes de água, esgoto, drenagem e incêndio, interpretando desenhos específicos, a fim de atender as necessidades da Empresa.
- Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessório.
- Supervisionar instalações, reparos e trocas de tubulações, juntas, conexões, louças e metais sanitários.
- Realizar rondas nas galerias e nas bombas da Empresa garantindo o bom funcionamento das mesmas.
- Programar, controlar e acompanhar as escalas de trabalho, plantão, folgas e férias de seus subordinados.
- Controlar estoques de materiais e ferramentas.
- Manter o Coordenador e Gerente atualizados sobre as atividades que a equipe esta exercendo e providenciar de imediato a baixa de serviços recebidos e executados para atualização do sistema de serviços
- Utilizar Equipamento de Proteção Individual e Coletiva – EPI e EPC no exercício de suas funções e de seus subordinados, proporcionando segurança no trabalho.
- Manter máquinas, ferramentas e equipamentos em condições de uso.
- Exercer outras atividades correlatas, as descritas, bem como as eventuais necessárias ao desenvolvimento e desempenho de suas funções ou da equipe de trabalho da qual é componente.
- Participar de treinamentos.
- Manter a organização e a limpeza do seu local de trabalho.
- Assessoram na aquisição de equipamentos, materiais e serviços, supervisionam diretamente equipes de trabalhadores e produção.
- Conhecimento em leitura de plantas, croqui, desenhos e projetos.
- Supervisionar trabalhos com outros membros da equipe, trabalhar em áreas de risco, obedecendo às normas de segurança, zelar pela qualidade do trabalho, manter-se atualizado quanto às normas técnicas e de segurança, preocupar-se com a produtividade, cuidar dos materiais de trabalho e cumprir as especificações dos fabricantes e procedimentos para uso.
- Liderar equipe de trabalho, demonstrar persuasão, demonstrar iniciativa, demonstrar autocontrole, comunicar-se com eficiência, raciocinar com rapidez, demonstrar dinamismo, raciocinar por analogia, demonstrar auto-organização, relacionar-se com superiores e subordinados, demonstrar senso espacial, demonstrar senso visual, atentar para detalhes.
- 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.

#### 14. Supervisor de Operação

Código CBO: 5141-10

Jornada Mensal: 210 horas

Destinado às atividades de viabilização do pleno funcionamento necessário à execução dos eventos e ao funcionamento da administração da Empresa, nas instalações administradas pela SPTurismo, apoiando e orientando as equipes responsáveis pela execução dos serviços de operação do estacionamento.

**Pré-Requisito:** Ensino Médio completo.

**Atividades:**

- Supervisionar as atividades da equipe de operação dos estacionamentos na realização dos eventos.
- Preparar e fornecer o material necessário ao serviço dos operadores.
- Solicitar a confecção de faixas para sinalização de trânsito.
- Otimizar as áreas de estacionamento.
- Monitorar o Sistema Integrado do Estacionamento.
- Atender solicitações de usuários via terminais registradores.
- Solicitar a manutenção periódica dos estacionamentos e das vias de circulação.
- Utilizar Equipamento de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções.
- Manter máquinas e equipamentos em condições de uso.
- 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.

## 15. Supervisor de Transportes

Código CBO: 5101-05

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado às atividades de viabilização do pleno funcionamento e disponibilidade de infraestrutura necessária à execução dos eventos e ao funcionamento da administração da Empresa, nas instalações administradas pela SPTurismo, apoiando e orientando as equipes responsáveis pela execução dos serviços de transporte.

**Pré-Requisito:** Ensino Médio completo.

**Atividades:**

- Supervisionar os serviços executados pelos motoristas e demais subordinados.
- Planejar e distribuir as atividades quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos veículos.
- Realizar o controle de entrada e saída dos veículos, abastecimento, manutenção e conservação destes.
- Encaminhar a documentação para licenciamento dos veículos.
- Fazer a programação da saída de veículos da Empresa, baseando-se nas solicitações das diversas áreas, a fim de atender as necessidades de transporte tanto de pessoas quanto de cargas.
- Controlar e emitir relatórios quanto ao consumo médio dos veículos, bem como abastecimentos.
- Elaborar, quando solicitado, relatórios de atividades.
- Utilizar Equipamento de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções.
- Manter máquinas e equipamentos em condições de uso.
- 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.

## 16. Vigilante

Código CBO: 5173-30

Jornada Mensal: 210 horas

Destinado às atividades de garantia da segurança patrimonial e de pessoas que circulam e utilizam as instalações administradas pela SPTurismo.

**Pré-Requisito:** Ensino Fundamental completo, com curso de formação de vigilante.

### Atividades:

- Zelar pelo patrimônio da empresa.
- Controlar o acesso de pessoas, veículos e materiais, mantendo a vigilância interna e externa do prédio, dependências, instalações, móveis e utensílios da empresa.
- Permanecer no posto de trabalho designado pelo superior hierárquico.
- Atender chamadas de urgência.
- Exercer ação de presença preventiva nas dependências da Empresa.
- Acompanhar e proteger as pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores;
- Coibir comercialização não autorizada nas dependências da Empresa e em seus locais de acesso.
- Comunicar o Supervisor de Serviços quando da ocorrência de roubo, furtos e quaisquer desinteligências ou anormalidades.
- Prevenir, inibir e coibir a ocorrência de ações delituosas na Empresa.
- Orientar o público quanto à localização das áreas da Empresa.
- Utilizar equipamentos e materiais inerentes à execução dos trabalhos de forma adequada, cuidadosa e zelosa, cuidando para a sua conservação e guarda, respeitando os procedimentos estabelecidos.
- Usar adequadamente os equipamentos de proteção e segurança do trabalho, uniforme, respeitando e cumprindo as normas de segurança.
- Cumprir as ordens, procedimentos e rotinas operacionais definidos pela Coordenadoria e/ou Gerência de Segurança.
- Manter máquinas e equipamentos em condições de uso.
- Elaborar relatório de ocorrências, quando necessário.
- Manter-se atualizado sobre a programação de eventos da SPTurismo.
- 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.
- Verificar se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente;
- Realizar vistorias e rondas sistemáticas a pé ou motorizada nas áreas delimitadas pela supervisão;
- Colaborar com a supervisão, quanto a conferência e fiscalização dos serviços de vigilância das empresas contratadas pela São Paulo Turismo visando o cumprimento das normas e resoluções dos órgãos públicos, relativo ao serviço de segurança privada.

## 17. Vigilante Supervisor

Código CBO: 5103-10

Jornada Mensal: 210 horas

Destinado às atividades de viabilização do pleno funcionamento necessário à execução dos eventos e ao funcionamento da administração da Empresa, nas instalações administradas pela SPTurismo, apoiando e orientando as equipes responsáveis pela execução dos serviços de vigilância.

**Pré-Requisito:** Ensino Médio completo, com curso de formação de vigilante válido.

### Atividades:

- Supervisionar, distribuir e orientar os Vigilantes e executar serviços atinentes à sua área de atuação.
- Planejar as atividades, orientando os empregados quanto ao desempenho das tarefas e utilização de equipamentos em cada tipo de trabalho.
- Elaborar, quando solicitado, relatórios de atividades, bem como relatórios de ocorrências.
- Utilizar Equipamento de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções.
- Manter máquinas e equipamentos em condições de uso.
- 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.
- Elaborar escala de folga dos vigilantes.
- Elaborar a programação de férias dos vigilantes.
- Supervisionar e orientar a execução do serviço de vigilância, inspecionando periodicamente os postos de serviço, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas.
- Preparar as escalas de trabalho dos vigilantes do seu turno de trabalho.
- Supervisionar a manutenção da ordem interna em todas as áreas da empresa, tomando as providências cabíveis em caso de qualquer anormalidade.
- Realizar vistorias e rondas nos postos de serviço a pé ou motorizado.
- Supervisionar o serviço de vigilância em outras unidades (CIT, Autódromo de Interlagos e outros), preparando relatório, visando contribuir para melhorar a qualidade desses serviços;
- Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados com a segurança.
- Participar na elaboração do planejamento da segurança física patrimonial da empresa.
- Inspeccionar o serviço de vigilância das empresas contratadas pela São Paulo Turismo, fazendo a fiscalização e conferência da equipe em serviço, visando o cumprimento das normas e resoluções dos órgãos públicos, relativo ao serviço de segurança privada.



## **CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

### **1. Assessor da Presidência**

Código CBO: 2523-05

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado ao assessoramento da Presidência, facilitando a integração entre as diretorias, visando o alinhamento e o foco para a implantação das políticas, planos e projetos estratégicos.

**Pré-Requisito:** Superior completo.

#### **Atividades:**

- Desenvolver e coordenar a implantação de projetos especiais que visem a melhoria dos resultados da Empresa.
- Promover o desenvolvimento e implementação de práticas e políticas de gestão, analisando custos e resultados das ações.
- Assessorar a Presidência e suas unidades na administração dos negócios da Empresa.
- Assessorar o Diretor Presidente da Empresa na implementação de metas e programas de trabalho.
- Conceituar, planejar, gerir e controlar projetos especiais de interesse turístico para a cidade.
- Exercer função consultiva para as Diretorias, orientando a conceituação, auxiliando o planejamento de projetos e atividades que serão executados, desenvolvidos e controlados por estas.
- Articular as relações institucionais com órgãos públicos das várias instâncias de governo e com organizações privadas ou não governamentais públicas ou privadas.
- Articular relações com as instâncias legislativas com o objetivo de acompanhar projetos de interesse da empresa e do turismo da cidade.
- Representar o Presidente, Diretores e/ou a São Paulo Turismo em eventos, quando solicitado.
- 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.
- Exercer outras atividades correlatas.





## 2. Assessor da Diretoria

Código CBO: 2523-05

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado ao assessoramento da Diretoria, facilitando a integração entre as gerências, visando o alinhamento e o foco para a implantação das políticas, planos e projetos estratégicos.

**Pré-Requisito:** Superior completo.

### **Atividades:**

- Controlar as ações relativas ao monitoramento de programas, projetos ou ações considerados prioritários no âmbito da São Paulo Turismo.
- Propor a revisão do planejamento estratégico da empresa, se necessário e monitorar sua implementação.
- Coordenar e executar o acompanhamento dos indicadores e o cumprimento das metas estabelecidas para cada Diretoria, analisando e identificando a evolução do desempenho da empresa.
- Monitorar o desenvolvimento dos projetos e programas definidos como estratégicos, verificando o cumprimento dos objetivos.
- Emitir relatórios à Diretoria demonstrando o status dos projetos estratégicos de cada Diretoria e a evolução do desempenho da empresa.
- Propor ajustes nos projetos e ações que não estiverem cumprindo as metas estabelecidas e se desviando dos objetivos traçados e aprovados.
- Promover e coordenar reuniões de acompanhamento setorial dos projetos considerados prioritários.
- Assessorar o Diretor no cumprimento das diretrizes estratégicas da Empresa.
- Assegurar o cumprimento da legislação pertinente a sua área de atuação.
- 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.



### 3. Assessor V

Código CBO: 2523-05

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado às atividades de assessoramento às diretorias, apoiando nas diretrizes e planos estratégicos da empresa, favorecendo o alinhamento da atuação das lideranças e equipes de trabalho.

**Pré-Requisito:** Superior completo.

#### **Atividades:**

- Assessorar a diretoria e demais unidades gestoras da empresa no planejamento e desenvolvimento de projetos que visam a inovação e melhoria dos sistemas de gestão.
- Formular proposta de políticas e diretrizes estratégicas da Empresa, preparando o processo decisório da Diretoria.
- Desenvolver e gerenciar projetos especiais que visem a melhoria dos resultados da Empresa.
- Contribuir para o desenvolvimento e implementação de práticas e políticas de gestão, analisando custos e resultados das ações.
- Coordenar e orientar as atividades da Assessoria das Diretorias no que concerne ao controle, análise e distribuição de documentos, correspondências internas e externas, revisão de relatório de atividades, boletins informativos e outros.
- Assessorar as diretorias no desenvolvimento e implantação de modelos de gestão dos resultados, construindo indicadores que avaliem os resultados alcançados e otimizem os recursos alocados.
- Desenvolver outras atividades de assessoramento, quando necessário.
- 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.



#### **4. Assessor IV**

Código CBO: 2523-05

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado às atividades de assessoramento às diretorias, revendo processos, desenvolvendo estudos e propondo projetos e sistemas de gestão para apoiar as decisões da administração da empresa.

**Pré-Requisito:** Superior completo.

##### **Atividades:**

- Assessorar a diretoria e demais unidades gestoras da empresa desenvolvendo estudos sobre o andamento e resultados dos trabalhos das diferentes unidades, propondo medidas de ajustes se necessário.
- Coordenar a implantação de projetos específicos para o aperfeiçoamento dos sistemas de controles e acompanhamento das atividades da Empresa.
- Desenvolver estudos técnicos para subsidiar as decisões acerca da implantação de ações que visem expandir e/ou melhorar a atuação da Empresa.
- Representar a Diretoria da Empresa em reuniões externas mediante determinações da Diretoria.
- Desenvolver outras atividades de assessoramento, quando necessário.
- 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.



## 5. Assessor III

Código CBO: 2523-05

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado às atividades de assessoramento às diretorias e demais gestores, visando o aperfeiçoamento dos sistemas e processos de trabalho.

**Pré-Requisito:** Superior completo.

### **Atividades:**

- Prestar orientações e apoiar os gestores da Empresa na implantação de projetos e medidas de melhoria da produtividade e qualidade dos trabalhos prestados.
- Elaborar e apoiar a implantação de sistemas de controle de custos e resultados da Empresa, subsidiando decisões da Diretoria, quanto aos ajustes necessários para melhorar os resultados.
- Participar de grupos de força tarefa ou grupos de trabalhos internos instituídos pela Diretoria, atuando de forma ativa para garantir o cumprimento das metas e dos resultados definidos
- Desenvolver outras atividades de assessoramento, quando necessário.
- 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.



## 6. Assessor II

Código CBO: 2523-05

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado ao suporte dos gestores, servindo como agente facilitador no relacionamento entre diretoria, gestores, equipes de trabalho e entidades representativas.

**Pré-Requisito:** Superior completo.

### Atividades:

- Assessorar a diretoria e demais unidades gestoras da empresa nos processos de comunicação e relacionamentos, facilitando diálogos e integração entre as diferentes áreas de interesse.
- Analisar e propor encaminhamentos para demandas provenientes das representações dos colaboradores, tais como CRE, DRE, Sindicatos e similares.
- Contribuir com o desenvolvimento dos processos de comunicação e relações com os diferentes agentes de interesse da Empresa
- Desenvolver outras atividades de assessoramento, quando necessário.
- 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.



## **7. Assessor I**

Código CBO: 2523-05

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado à assistência dos gestores da empresa, visando garantir a fluidez dos processos internos de cada departamento.

**Pré-Requisito:** Ensino Médio completo.

### **Atividades:**

- Organizar as agendas, registrando e acompanhando reuniões e outros compromissos.
- Estabelecer comunicações e relacionamentos internos e externos, facilitando e agilizando os contatos estratégicos necessários.
- Elaborar relatórios e correspondências internas e externas e outros documentos que integram as diferentes ações da empresa, buscando demonstrar os esforços e os resultados alcançados pela administração e ações gerenciais.
- Sistematizar, organizar e manter arquivos atualizados e sistemas de informações, promovendo a sua divulgação de acordo com as necessidades das diretorias e áreas gestoras.
- Estruturar modelos e sistemas de acompanhamento e controles de projetos ou de ações estratégicas, orientando a aplicação nas diferentes áreas da empresa.
- Apoiar o desenvolvimento e implantação de políticas, diretrizes e sistemas de gestão.
- Desenvolver outras atividades de assessoramento, quando necessário.
- 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.

## 8. Chefe de Coordenadoria

Código CBO: 1311-15

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado às atividades de organização, desenvolvimento e coordenação dos trabalhos da sua área de atuação, visando o cumprimento dos planos e projetos determinados pela gerência e diretoria da empresa.

**Pré-Requisito:** Superior completo ou experiências compatíveis com a área de atuação, comprovadas em Carteira de Trabalho ou declaração emitida por empresa ou pelo exercício do cargo de administrador de empresa. No caso da área jurídica é necessário o registro na OAB.

### Atividades:

- Coordenar, planejar e orientar as atividades e funções relativas à sua área de atuação.
- Liderar os subordinados a fim de que sejam cumpridas as finalidades da coordenadoria.
- Planejar as estratégias para atingir as metas estabelecidas para a coordenadoria.
- Responder pelo desenvolvimento e implementação de práticas e políticas de gestão relacionadas a sua área de atuação, analisando custos e resultados das ações.
- Assessorar a gerência no planejamento e controle dos processos de sua gerência.
- Planejar o orçamento anual da coordenadoria, definindo os objetivos, estratégias, recursos materiais e humanos, desenvolvimento do pessoal, etc.
- Coordenar as ações que geram interface com sua área de atuação.
- Fazer cumprir as diretrizes e metas definidas por seu gerente.
- Assegurar, junto ao seu pessoal, a observância às normas e regulamentos da Empresa.
- Assegurar o cumprimento da legislação pertinente a sua área de atuação.
- Realizar as avaliações de desempenho de seus subordinados.
- 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.
- Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.



## 9. Chefe de Gabinete

Código CBO: 1114-15

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado às atividades de organização e coordenação de expedientes da Presidência, analisando toda documentação que passa pela Presidência e preparando-as para os devidos encaminhamentos.

**Pré-Requisito:** Superior completo.

### **Atividades:**

- Assessorar o Diretor Presidente em assuntos jurídicos, políticos e administrativos.
- Coordenar as atividades de comunicação social e institucional.
- Coordenar as atividades de assessoramento e consultoria jurídica.
- Fazer o acompanhamento institucional da Presidência e dos Diretores, junto a Prefeitura e em órgãos municipais.
- Secretariar as Reuniões de Diretoria.
- Elaborar análise de cenários: político, econômico e social.
- Promover a apresentação de propostas e encaminhamentos que viabilizem as políticas municipais.
- Acompanhar a implementação dos programas de metas das Diretorias.
- 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.
- Exercer outras atividades correlatas.



## 10. Gerente

Código CBO: 1114-10

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado às atividades de planejamento, elaboração, controle e organização de Planos de Trabalho, respondendo pela utilização e aplicação dos recursos financeiros, materiais, de informação e de recursos humanos garantindo o alcance dos resultados.

**Pré-Requisito:** Superior completo e/ou experiências compatíveis com a área de atuação, comprovadas em Carteira de Trabalho, declaração emitida por empresa ou pelo exercício do cargo de administrador de empresa. No caso da área jurídica é necessário o registro na OAB. No caso de área de auditoria, é necessário superior completo em Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Direito ou Ciências Econômicas.

### Atividades:

- Gerenciar, planejar e orientar as atividades e funções relativas à sua área de atuação.
- Liderar os subordinados a fim de que sejam cumpridas as finalidades da gerência.
- Planejar as estratégias para atingir as metas estabelecidas para a gerência.
- Responder pelo desenvolvimento e implementação de práticas e políticas de gestão relacionadas a sua área de atuação, analisando custos e resultados das ações.
- Gerenciar as ações que geram interface com sua área de atuação.
- Fazer cumprir as diretrizes e metas definidas por seu diretor.
- Planejar o orçamento anual da gerência, definindo os objetivos, estratégias, recursos materiais e humanos, desenvolvimento do pessoal, etc.
- Assegurar, junto ao seu pessoal, a observância às normas e regulamentos da Empresa.
- Assegurar o cumprimento da legislação pertinente a sua área de atuação.
- Realizar as avaliações de desempenho de seus subordinados.
- 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.
- Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.



## 11. Ouvidor

Código CBO: 1423-40

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado às atividades de recepção e acolhimento das manifestações sobre a Empresa, seus serviços e funcionários, garantindo o adequado encaminhamento interno e a resposta aos interessados, de forma clara objetiva e transparente.

**Pré-Requisito:** Superior completo e registro na Associação Brasileira de Ouvidores/SP.

### **Atividades:**

- Receber manifestações sobre a empresa, seus produtos, serviços e funcionários.
- Encaminhar as mensagens recebidas para as unidades, órgãos ou entidades responsáveis.
- Propor aos setores medidas para correção de falhas, omissões e injustiças.
- Cobrar soluções dos setores notificados previamente, observando prazo pactuado.
- Responder aos clientes/usuários de forma rápida. (sendo necessário pactuar um prazo com os setores da empresa)
- Dar feedback sobre a atuação da organização, permitindo a correção de disfunções e redirecionamento das ações desenvolvidas.
- Participar de projetos e ações voltados à melhoria no atendimento e na qualidade dos serviços prestados.
- Cadastrar as sugestões e reclamações recebidas, bem como as respostas / soluções encontradas.
- Propor medidas e ações corretivas, sistematizando-as em relatórios a serem entregues periodicamente à Presidência.
- Exercer outras atividades correlatas de acordo com as necessidades.
- 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.

## CARGOS DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

### 1. Chefe de Equipe III

Código CBO: 4101-05

Jornada Mensal: De acordo com a área de atuação

Destinado às atividades de organização, distribuição e orientação do desenvolvimento dos trabalhos, visando garantir a correta aplicação dos conhecimentos, procedimentos e recursos necessários às equipes.

**Pré-Requisito:** A designação do Chefe de Equipe III ocorre para os empregados cujo cargo de carreira possui exigência de Ensino Superior completo.

**Atividades:**

- Supervisionar e programar o desenvolvimento dos trabalhos, orientando e acompanhando a execução das atividades, solucionando problemas técnicos, operacionais, de manutenção em geral e de pessoal.
- Supervisionar e distribuir as atividades, orientando seus subordinados quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos.
- Liderar e supervisionar os subordinados a fim de que sejam cumpridas as finalidades da área.
- Programar, controlar e acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados.
- Fazer cumprir as diretrizes e metas definidas pelas chefias superiores e planos de trabalho da Empresa.
- Controlar o estoque de materiais em uso.
- Assegurar, junto ao seu pessoal, a observância às normas e regulamentos da Empresa.
- Assegurar o cumprimento da legislação pertinente a sua área de atuação.
- Utilizar Equipamento de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções.
- 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.

## 2. Chefe de Equipe II

Código CBO: 4101-05

Jornada Mensal: De acordo com a área de atuação

Destinado às atividades de organização, distribuição e orientação do desenvolvimento dos trabalhos, visando garantir a correta aplicação dos conhecimentos, procedimentos e recursos necessários às equipes.

**Pré-Requisito:** A designação do Chefe de Equipe II ocorre para os empregados cujo cargo de carreira possui exigência de Ensino Médio completo.

### **Atividades:**

- Supervisionar e programar o desenvolvimento dos trabalhos, orientando e acompanhando a execução das atividades, solucionando problemas técnicos, operacionais, de manutenção em geral e de pessoal.
- Supervisionar e distribuir as atividades, orientando seus subordinados quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos.
- Liderar e supervisionar os subordinados a fim de que sejam cumpridas as finalidades da área.
- Programar, controlar e acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados.
- Fazer cumprir as diretrizes e metas definidas pelas chefias superiores e planos de trabalho da Empresa.
- Controlar o estoque de materiais em uso.
- Assegurar, junto ao seu pessoal, a observância às normas e regulamentos da Empresa.
- Assegurar o cumprimento da legislação pertinente a sua área de atuação.
- Utilizar Equipamento de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções.
- 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.

### 3. Chefe de Equipe I

Código CBO: 4101-05

Jornada Mensal: De acordo com a área de atuação

Destinado às atividades de organização, distribuição e orientação do desenvolvimento dos trabalhos, visando garantir a correta aplicação dos conhecimentos, procedimentos e recursos necessários às equipes.

**Pré-Requisito:** A designação do Chefe de Equipe I ocorre para os empregados cujo cargo de carreira possui exigência de Ensino Fundamental completo.

**Atividades:**

- Supervisionar e programar o desenvolvimento dos trabalhos, orientando e acompanhando a execução das atividades, solucionando problemas técnicos, operacionais, de manutenção em geral e de pessoal.
- Supervisionar e distribuir as atividades, orientando seus subordinados quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos.
- Liderar e supervisionar os subordinados a fim de que sejam cumpridas as finalidades da área.
- Programar, controlar e acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados.
- Fazer cumprir as diretrizes e metas definidas pelas chefias superiores e planos de trabalho da Empresa.
- Controlar o estoque de materiais em uso.
- Assegurar, junto ao seu pessoal, a observância às normas e regulamentos da Empresa.
- Assegurar o cumprimento da legislação pertinente a sua área de atuação.
- Utilizar Equipamento de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções.
- 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.

## HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Revisão	Data	Revisão	Revisor
00	04/05/2018	Inserido cargo de Bombeiro Civil em extinção na vacância; exclusão de cargos extintos (Copeira, Supervisor de Jardinagem, Supervisor de Pintura, Supervisor de Serralheria, Supervisor de Serviços Gerais e Telefonista).	GRH