

**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA GESTÃO PÚBLICA**

COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N° 02/2008

O Presidente da **Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP**, Leão Roberto Machado de Carvalho, no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar por meio da Fundação para o Vestibular da UNESP – Fundação VUNESP, Concurso Público destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos/funções descritos na tabela constante do item 3, do Capítulo I, deste Edital.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo regime da Consolidação das Leis de Trabalho - CLT, nos cargos/funções atualmente vagos e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogáveis por mais 2 (dois), a contar da data da homologação do certame, a critério da PRODESP.

1.1. De acordo com o disposto no artigo 37, do Decreto nº 3.298/1999: “Fica assegurado à pessoa portadora de deficiência o direito de se inscrever em concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.”

1.2. Conforme dispõe o § 1º, do artigo 37, do Decreto nº 3.298/1999, “o candidato portador de deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de cinco por cento em face da classificação obtida”, por código de cargo/função em concurso.

2. As vagas oferecidas estão distribuídas para São Paulo/Capital e para municípios da Grande São Paulo.

3. Os códigos dos cargos/funções (conforme consta da ficha de inscrição); o nome do cargo/função; o número de vagas (VAGAS); o salário inicial, em R\$ (SALÁRIOS); a carga horária semanal (CHS); os requisitos (escolaridade/experiência) exigidos e a taxa de inscrição, em R\$ (TAXAS) são os estabelecidos na tabela que segue:

CÓDIGOS	CARGOS/FUNÇÕES	VAGAS	SALÁRIOS	CHS	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/EXPERIÊNCIA)	TAXAS DE INSCRIÇÃO
001	Contínuo	2	465,84	40	Ensino Fundamental Completo e idade mínima de 16 anos.	27,00
002	Supervisor de Serviços (Salas de Atendimento Eletrônico)	1	1.530,83	40	Cursando Ensino Superior e 1 (um) ano de experiência em Supervisa.o	80,00
003	Analista de Suporte Gestão (Analista de O&M)	1	1.942,05	40	Ensino Superior Completo e 2 (dois) anos de experiência área administrativa, ou financeira ou consultoria na área de prestação de serviço.	80,00
004	Analista Suporte Gestão (Assistente Social)	1	1.942,05	40	Ensino Superior Completo em Serviço Social, registro no órgão de classe e 2 (dois) anos de experiência na área.	80,00
005	Analista Suporte Gestão (Comunicações - Ênfase Redação)	1	1.942,05	40	Ensino Superior Completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo e 2 (dois) anos de experiência na área.	80,00
006	Analista Suporte Gestão (Elaboração e Revisão de Textos)	1	1.942,05	40	Ensino Superior Completo e 2 (dois) anos de experiência em elaboração e revisão de textos.	80,00
007	Analista Suporte Gestão (Estatística)	1	1.942,05	40	Ensino Superior Completo e 2 (dois) anos de experiência área de estatística.	80,00
008	Analista Suporte Gestão (Monitor da Qualidade de Prestação de Serviços do	1	1.942,05	40	Ensino Superior Completo e 1 ano de experiência em supervisão Call Center ou Monitoria da Qualidade em Call	80,00

	Disque Poupatempo)				Center.	
009	Analista Suporte Gestão (Recursos Humanos)	2	1.942,05	40	Ensino Superior Completo e 2 (dois) anos de experiência na área de Recursos Humanos.	80,00
010	Analista Suporte Gestão (Suporte Técnico a Implantação e Manutenção das Unidades da Capital e Interior)	1	1.942,05	40	Superior Completo e 2 (dois) anos de experiência na área administrativa e/ou financeira e/ou suprimentos.	80,00
011	Analista de Suporte de Informática (Desenvolvimento de Sistemas - Ênfase Arquitetura Mainframe IBM)	4	2.187,42	40	Ensino Superior Completo e 2 anos de experiência na área.	80,00
012	Analista Suporte Informática (Monitoramento de Dispositivos e Segurança)	2	2.187,42	40	Ensino Superior Completo e 2 anos de experiência na área em Monitoramento, Gerenciamento de dispositivos.	80,00
013	Analista Suporte Informática (Sistemas Operacionais - Ênfase Arquitetura Open)	2	2.187,42	40	Ensino Superior Completo e 2 anos de experiência na área.	80,00
014	Analista Suporte Informática (Sistemas Operacionais - Ênfase Arquitetura Windows)	1	2.187,42	40	Ensino Superior Completo e 2 anos de experiência na área.	80,00
015	Analista Suporte Informática (Ênfase .Net)	2	2.187,42	40	Ensino Superior Completo e 2 anos de experiência na área.	80,00
016	Analista Suporte Informática (Ênfase Arquitetura Mainframe Unisys)	2	2.187,42	40	Ensino Superior Completo e 2 anos de experiência na área.	80,00
017	Analista Suporte Informática (Ênfase Atendimento e Suporte de Redes Locais)	2	2.187,42	40	Curso Superior completo e 2 anos de experiência em Atendimento e Suporte de Redes, Instalação de pacotes de Software e Customizações.	80,00
018	Analista Suporte Informática (Ênfase Cliente Servidor/Multicamadas)	2	2.187,42	40	Ensino Superior Completo e 2 anos de experiência na área.	80,00
019	Analista Suporte Informática (Ênfase Implantação de Redes)	1	2.187,42	40	Ensino Superior Completo e 2 anos de experiência na área.	80,00
020	Analista Suporte Informática (Ênfase Java)	2	2.187,42	40	Ensino Superior Completo e 2 anos de experiência na área.	80,00
021	Analista Suporte Informática (Ênfase em Planejamento e Controle da Produção - Ênfase em Arquitetura Baixa Plataforma)	1	2.187,42	40	Ensino Superior Completo e 2 anos de experiência na área.	80,00
022	Analista Suporte Informática (Ênfase em Planejamento e Controle da Produção - Ênfase em Arquitetura Mainframe IBM)	1	2.187,42	40	Ensino Superior Completo e 2 anos de experiência na área.	80,00
023	Analista Suporte Informática (Ênfase em Planejamento e Controle da Produção - Ênfase em Arquitetura Mainframe Unisys)	1	2.187,42	40	Ensino Superior Completo e 2 anos de experiência na área.	80,00
024	Analista Suporte Informática (Ênfase Suporte de Redes)	1	3.849,09	40	Curso Superior Completo com graduação em Comunicação Social com habilitação em Rádio e Televisão, Cinema ou Audiovisual ou similar e 5 anos de experiência na área.	80,00
025	Especialista Suporte Gestão (Comunicações - Ênfase	2	2.187,42	40	Ensino Superior Completo e 2 anos de experiência na área.	80,00

	Multimídia)					
026	Especialista Suporte Gestão (Estatística)	1	3.849,09	40	Ensino Superior Completo e 5 (cinco) anos de experiência na área de Pesquisa e Estatística.	80,00
027	Especialista Suporte Gestão (O&M)	1	3.849,09	40	Ensino Superior Completo e 5 (cinco) anos de experiência área de Organização & Métodos.	80,00
028	Especialista Suporte Gestão (Recursos Internos)	1	3.849,09	40	Ensino Superior Completo e 5 (cinco) anos de experiência área de Administrativa e/ou Financeira e/ou Suprimentos.	80,00
029	Especialista Suporte Gestão (Suporte Técnico a Implantação e Manutenção das Unidades da Capital e Interior)	1	3.849,09	40	Ensino Superior Completo e 5 anos de experiência área de Administrativa e/ou Financeira e/ou Suprimentos.	80,00

4. As **atribuições** de cada um dos cargos/funções em Concurso, constam a seguir, por ordem de código de cargo/função:

4.1. Contínuo - código 001:

Atribuições - Distribuir correspondências internas/externas. Efetuar pagamentos diversos. Arquivar documentos diversos e atender clientes.

4.2. Supervisor de Serviços (Salas de Atendimento Eletrônico) - código 002:

Supervisionar as atividades relacionadas ao atendimento e à administração dos recursos disponíveis nas salas de atendimento eletrônico. Acompanhar as atividades de cadastramento de usuários, mantendo a organização dos dados para efeito de elaboração de relatórios estatísticos, bem como colaborar na análise dos dados obtidos. Aplicar metodologias relacionadas à identificação do perfil/necessidades dos usuários dos serviços eletrônicos. Participar, ativamente, do aprimoramento dos projetos relacionados à interface homem-computador. Promover a inclusão digital. Colaborar na formação e capacitação dos recursos humanos alocados nas salas de atendimento eletrônico. Elaborar e atualizar Normas e Procedimentos, visando garantir a manutenção da qualidade dos serviços prestados nas salas de atendimento. Realizar pesquisas de novos serviços na Internet.

4.3. Analista de Suporte a Gestão (Analista de O&M) - código 003:

Participar de estudos, ações, recomendações, projetos e atividades com vistas a melhorias de processos de prestação de serviços e de atendimento. Elaborar fluxogramas, relatórios técnicos e manuais. Monitorar ações táticas e operacionais para a implementação dos projetos. Elaborar planos de trabalho/relatórios gerenciais. Organizar e sistematizar dados e informações. Elaborar e realizar treinamentos. Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

4.4. Analista Suporte Gestão (Assistente Social) - código 004:

Atribuições -Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos na área social no ambiente organizacional, bem como realizar acompanhamento de empregados em situações de reabilitação funcional e/ou em situações que apresentam relação direta com o desempenho profissional em conjunto com as áreas de RH (Seesmt). Acompanhamento e Avaliação, Cargos e Salários, entre outras) identificando fatores que possam influenciar o clima organizacional. Analisar, pesquisar e avaliar a satisfação dos empregados em relação aos programas de benefícios oferecidos pela empresa. Buscar opções de recursos assistenciais existentes na comunidade.

4.5. Analista Suporte Gestão (Comunicações - Ênfase Redação) - código 005:

Atribuições - Planejar, desenvolver, acompanhar, operacionalizar e analisar procedimentos e processos da empresa relativos à área de comunicação. Elaborar relatórios técnicos e/ou analíticos. Realizar contato telefônico e pessoal com clientes, fornecedores, funcionários e demais públicos de relacionamento da empresa.

4.6. Analista Suporte Gestão (Elaboração e Revisão de Textos) - código 006:

Levantar, alterar, incluir e excluir informações na base de dados de sistema específico; analisar, classificar. Encaminhar e responder sugestões encaminhadas. Elaborar apostilas e materiais técnicos para suporte ao serviço prestado pelo teleatendimento. Elaborar programas e materiais didáticos de treinamento e reciclagem, bem como acompanhar a sua aplicação junto ao teleatendimento.

4.7. Analista Suporte Gestão (Estatística) - código 007:

Levantar e administrar dados; elaborar planilhas e gráficos eletrônicos. Criar base de dados utilizando ferramentas de elaboração de planilha de cálculo e de banco de dados relacionais simples; Efetuar análises estatísticas (distribuição de frequências, medidas de posição, medidas de dispersão, tabelas de contingência, amostragem etc.). Auxiliar na elaboração e aplicação de pesquisas de natureza diversas. Elaborar e interpretar gráficos. Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

4.8. Analista Suporte Gestão (Monitor da Qualidade de Prestação de Serviços do Disque Poupatempo) – código 008:

Monitorar a qualidade de prestação de serviço de Teleatendimento, de acordo com o padrão e indicadores de qualidade definidos. Elaborar programas de treinamento e reciclagem para serem aplicados pela empresa contratada. Acompanhar e avaliar a performance do atendimento por meio da avaliação das monitorias e feedbacks aplicados pela empresa prestadora de serviço. Analisar e elaborar relatórios estatísticos referentes à prestação de serviço realizada. Elaborar apostilas e manuais técnicos para serem utilizados pelo teleatendimento.

4.9. Analista Suporte Gestão (Recursos Humanos) código 009:

Atribuições - Planejar, desenvolver, acompanhar, operacionalizar e analisar os procedimentos/processos da empresa relativos às áreas de recursos humanos. Elaborar relatórios técnico/analíticos. Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.

4.10. Analista Suporte Gestão (Suporte Técnico a Implantação e Manutenção das Unidades da Capital e Interior) – código 010:

Atuar e colaborar na implantação de projetos visando o cumprimento das metas estabelecidas. Acompanhar e analisar os resultados dos indicadores de sistema de gestão. Acompanhar a execução dos serviços prestados. Contribuir no desenvolvimento de trabalhos e estudos específicos. Elaborar relatórios técnicos técnico/analíticos.

4.11. Analista Suporte Informática (Desenvolvimento de Sistemas - Ênfase Arquitetura Mainframe IBM) – código 011:

Atribuições - Desenvolver, programar, testar e implantar projetos de sistemas de informática, compreendendo as etapas de análise de alternativas de solução. Modelagem de banco de dados relacional, documentação, treinamento do usuário, implantação e manutenção. Integrar sistemas de baixa e alta plataformas.

4.12. Analista Suporte Informática (Monitoramento de Dispositivos e Segurança) – código 012:

Atribuições - Monitorar o ambiente de data center, a rede de comunicação de dados e os dispositivos de lan e wan. Analisar equipamentos de detecção de falhas em redes. Configurar e analisar softwares de gerenciamento de redes (remedy, ecotools, spectrum e ciscoworks). Extrair informações para sistema de gerenciamento de capacity planning. Elaborar relatórios técnico/analíticos, documentação e manuais operacionais. Prestar atendimento ao cliente através de telefone ou pessoalmente.

4.13. Analista Suporte Informática (Sistemas Operacionais - Ênfase Arquitetura Open) – código 013:

Atribuições - Realizar a manutenção e administração técnica de sistemas operacionais. Elaborar políticas de backup. Dar suporte e treinar usuários. Documentar sistemas. Elaborar manual do usuário e relatórios técnico/analíticos. Prestar atendimento ao cliente através de telefone ou pessoalmente.

4.14. Analista Suporte Informática (Sistemas Operacionais - Ênfase Arquitetura Windows) – código 014:

Atribuições - Realizar a manutenção e administração técnica de sistemas operacionais. Elaborar políticas de backup. Dar suporte e treinar usuários. Documentar sistemas. Elaborar manual do usuário e relatórios técnico/analíticos. Prestar atendimento ao cliente através de telefone ou pessoalmente.

4.15. Analista Suporte Informática (Ênfase .Net) – código 015:

Atribuições - Desenvolver, programar, testar e implantar projetos de sistemas de informática, compreendendo as etapas de análise de alternativas de solução. Modelagem de banco de dados relacional, documentação, treinamento do usuário, implantação e manutenção. Integrar sistemas de baixa e alta plataformas.

4.16. Analista Suporte Informática (Ênfase Arquitetura Mainframe Unisys) – código 016:

Atribuições - Desenvolver, programar, testar e implantar projetos de sistemas de informática, compreendendo as etapas de análise de alternativas de solução. Modelagem de banco de dados relacional, documentação, treinamento do usuário, implantação e manutenção. Integrar sistemas de baixa e alta plataformas.

4.17. Analista Suporte Informática (Ênfase Atendimento e Suporte de Redes Locais) – código 017:

Atribuições - Dar suporte e treinar usuários. Documentar sistemas. Elaborar manual do usuário e relatórios técnico/analíticos. Prestar atendimento ao cliente através de telefone ou pessoalmente. Administrar tecnicamente servidores windows 2003 server com active directory e iis, bem como o anti-vírus office scan. Prestar suporte a windows 98/2000/xp.e a microsoft office.

4.18. Analista Suporte Informática (Ênfase Cliente Servidor/Multicamadas) – código 018:

Atribuições - Desenvolver, programar, testar e implantar projetos de sistemas de informática, compreendendo as etapas de análise de alternativas de solução. Modelagem de banco de dados relacional, documentação, treinamento do usuário, implantação e manutenção. Integrar sistemas de baixa e alta plataformas .

4.19. Analista Suporte Informática (Ênfase Implantação de Redes) – código 019:

Atribuições - Configurar equipamentos de lan (desktop,switch,roteadores e hub). Implantar projetos de redes e integração de lan/wan. Executar procedimentos de backup de configurações dos elementos ativos da rede. Elaborar documentação de procedimentos operacionais. Elaborar relatórios técnico/analíticos. Prestar atendimento ao cliente através de telefone ou pessoalmente.

4.20. Analista Suporte Informática (Ênfase Java) – código 020:

Atribuições -desenvolver, programar, testar e implantar projetos de sistemas de informática, compreendendo as etapas de análise de alternativas de solução, modelagem de banco de dados relacional, documentação, treinamento do usuário, implantação e manutenção; integrar sistemas de baixa e alta plataformas.

4.21. Analista Suporte Informática (Ênfase em Planejamento e Controle da Produção - Ênfase em Arquitetura Baixa Plataforma) – código 021:

Atribuições - Acionar rotinas e procedimentos de execução e monitoramento de serviços instalados nos servidores - data center. Programar e operacionalizar rotinas de back-up/restore do sistema robótico.

4.22. Analista Suporte Informática (Ênfase em Planejamento e Controle da Produção - Ênfase em Arquitetura Mainframe IBM) – código 022:

Atribuições - Analisar, operacionalizar, controlar e acompanhar o processamento das rotinas de produção realizando alterações e correções, garantindo a qualidade e o prazo de entrega do produto final. Catalogar programas em ambiente de produção. Efetuar manutenção de bibliotecas de produção. Cadastrar e determinar os horários de execução de rotinas no software control - m/r. Administrar software gerenciador de fitoteca.

4.23. Analista Suporte Informática (Ênfase em Planejamento e Controle da Produção - Ênfase em Arquitetura Mainframe Unisys) – código 023:

Atribuições - Analisar, operacionalizar, controlar e acompanhar o processamento das rotinas de produção realizando alterações e correções, garantindo a qualidade e o prazo de entrega do produto final. Catalogar programas em ambiente de produção. Efetuar manutenção de bibliotecas de produção. Cadastrar e determinar os horários de execução de rotinas. Administração de gerenciador de fitoteca.

4.24. Analista Suporte Informática (Ênfase Suporte de Redes) – código 024:

Atribuições - Configurar equipamentos de lan em ambiente de backbone data center. Efetuar análise de logs de segurança. Executar procedimentos de backup de configurações dos elementos ativos da rede. Elaborar documentação e manuais operacionais. Elaborar relatórios técnico/analíticos. Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

4.25. Especialista Suporte Gestão (Comunicações - Ênfase em Multimídia) – código 025:

Atribuições - Planejar, desenvolver, acompanhar, operacionalizar e analisar os procedimentos e processos da empresa relativos à área de comunicação. Elaborar relatórios técnico/analíticos. Participar do planejamento, definição e elaboração das atividades da área de comunicação. Definir e desenvolver veículos/canais e programas de comunicação interna e externa, como campanhas internas e externas, feiras e outros eventos, vídeos institucionais e promocionais, entre outros, e a produção dos produtos comunicacionais envolvidos.

4.26. Especialista Suporte Gestão (Estatística) – código 026:

Avaliar e monitorar indicadores de desempenho. Gerenciar e administrar bases de dados. Levantar e analisar informações socioeconômicas e demográficas. Elaborar e analisar indicadores de gestão de processos. Elaborar, aplicar e analisar pesquisas de diversas naturezas (qualidade, satisfação do clientes, acompanhamento da gestão etc.). Efetuar aplicação e análise de estatística (análise exploratória de dados, inclusive os categóricos, de regressão simples, múltipla e logística, análise multivariada, análise de séries temporais, teoria de amostragem simples, estratificada e conglomerados). Elaborar e interpretar gráficos. Aplicar conhecimentos em banco de dados, utilizando ferramentas de elaboração de planilha de cálculo e de banco de dados relacionais simples. Avaliar ferramentas para gestão da informação e do conhecimento.

4.27. Especialista Suporte Gestão (Analista de O&M) - código 027:

Desenvolver análises, estudos, ações e recomendações técnicas para melhoria de processos e sistemas na prestação de serviços e de atendimento; aplicar conceitos de gestão da qualidade no atendimento; elaborar fluxogramas, gráficos, relatórios técnicos e manuais de procedimentos; elaborar, coordenar, implantar e acompanhar projetos, elaborar relatórios gerenciais; propor melhorias das metodologias de trabalho utilizadas.

4.28. Analista Suporte Gestão (Recursos Humanos) – código 028:

Atribuições - Planejar, desenvolver, acompanhar, operacionalizar e analisar os procedimentos/processos da empresa relativos às áreas de recursos humanos. Elaborar relatórios técnico/analíticos. Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.

4.29. Especialista Suporte Gestão (Suporte Técnico a Implantação e Manutenção das Unidades da Capital e Interior) - código 029:

Realizar a gestão de contratos de prestação de serviços, acompanhando e controlando a sua execução e respectivo faturamento; Propor, implementar e/ou criar mecanismos que viabilizem a execução das diretrizes definidas pela sua área de atuação e de acordo com as estratégias da empresa; Garantir padrões de eficiência, agilidade e qualidade técnica na prestação de serviço; Propor a criação e utilização de indicadores de sistemas de gestão, que possibilitem a análise mais apurada da qualidade da prestação de serviço, bem como a avaliação dos resultados, visando o aperfeiçoamento da prestação de serviços; Avaliar, riscos, impactos, benefícios de possíveis mudanças, objetivando garantir o andamento das operações; Elaborar estudos de planejamento/resultados.

5. O salário inicial tem como base o mês de janeiro de 2007.

6. Para a comprovação da experiência, será considerado o tempo de estágio, limitado a 1 (um) ano, para todos os cargos/funções.

6.1. A comprovação da experiência far-se-á mediante:

6.1.1. **se da iniciativa privada:** competente registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social em cargos/funções cuja denominação seja compatível com o cargo/função a que está concorrendo e/ou Atestados, Declarações de Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, quando se tratar de cargos/funções com terminologia incompatível com a vaga concorrida.

6.1.2. **se de órgão público:** atestado ou certidão ou declaração, em original, expedido(a) pelo órgão público competente, com firma reconhecida da autoridade que o subscreve/assina.

6.2. Na declaração/atestado/certidão, deverão constar, obrigatoriamente: nome do cargo/função; atribuições (as quais deverão ser compatíveis com o cargo/função a que está concorrendo); identificação, assinatura e firma reconhecida do empregador/autoridade que firma o documento; e deverá ser feita em papel timbrado.

7. A PRODESP concede, além dos benefícios legais, Plano de Saúde (Médico, Hospitalar e Odontológico), Assistência Farmacêutica, Vale-Refeição, Vale-Alimentação, Anuênio, Complementação de Auxílio-Doença, Auxílio-Funeral e Seguro de Vida em Grupo.

8. Será assegurada aos portadores de necessidades especiais, no presente Concurso Público, reserva de vaga na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Lei 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99, na Lei Complementar nº 683/92, alterada pela Lei Complementar nº 932/02, e demais legislações aplicáveis à matéria. A perícia médica realizar-se-á de acordo com a legislação aplicável à espécie, conforme estabelecido no Capítulo IX, deste Edital.

8.1. Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário e local de aplicação e à nota mínima exigida, nos termos do artigo 2º, da Lei Complementar nº 683/92 e artigo 41 do Decreto nº 3.298/99.

8.2. Os portadores de necessidades especiais, quando da inscrição, deverão observar o procedimento a ser cumprido conforme descrito no Capítulo IV, deste Edital.

8.3. As vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação desses candidatos, nos termos do artigo 2º, § 2º, da Lei Complementar nº 683/92.

II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

1. Para se inscrever, o candidato deverá preencher as condições para provimento do cargo/função (item 3, do Capítulo I, neste Edital), que deverão estar/ser plenamente atendidas **na data da contratação**, ocasião em que deverá comprovar:

1.1. ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

1.2. ter 18 (dezoito) anos completos de idade ou 16 (dezesseis) anos completos de idade (para o cargo de Contínuo), na data da inscrição);

1.3. quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

1.4. ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

1.5. estar com o CPF regularizado;

1.6. possuir a escolaridade e os requisitos/exigências para o exercício do cargo/função até a data da contratação;

1.7. não registrar antecedentes criminais;

1.8. ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/função, comprovada em inspeção realizada em órgão médico indicado pela PRODESP, conforme disposto nos itens 4 e 4.1., do Capítulo XIII, deste Edital.

2. Não será permitida inscrição pelo correio, fac-símile, condicional ou fora da forma e dos prazos estabelecidos neste Edital.

3. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

4. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada a irregularidade a qualquer tempo.

5. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

5.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado na(s) prova(s) e que o fato seja constatado posteriormente.

5.2. Efetuada a inscrição, não será permitida alteração ou troca do cargo/função.

6. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à PRODESP o direito de excluir do Concurso aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

7. No ato da inscrição não serão solicitados os documentos comprobatórios do estabelecido no item 1, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua entrega quando da contratação, sob pena de exclusão do candidato
8. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site www.vunesp.com.br e, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, pelo Disque VUNESP, no telefone (0xx11) 3874-6300.

III - DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição deverá ser realizada das 10 horas de **18 de fevereiro de 2008** às 16 horas de **14 de março de 2008**, para um dos cargos/funções previstos no quadro constante do item 3, do Capítulo I, neste Edital.
- 1.1. Se o candidato se inscrever em mais de um cargo, será considerado presente no cargo onde esteve presente/realizou a prova, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público quanto ao(s) outro(s) cargo(s).
2. O candidato deverá, no período de inscrição:
- a) acessar o site www.vunesp.com.br;
 - b) localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público;
 - c) ler atentamente o Edital e preencher corretamente a ficha de inscrição nos moldes previstos neste Edital;
 - d) imprimir o boleto bancário;
 - e) efetuar o pagamento da respectiva taxa de inscrição (vide quadro constante do item 3, do Capítulo I, neste Edital) até a data-limite para encerramento das inscrições.
- 2.1. Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data-limite do encerramento das inscrições, respeitado o horário bancário.
- 2.2. O pagamento da importância correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.
- 2.3. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetuada após a respectiva compensação.
- 2.4. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.
- 2.5. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelo correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.
- 2.6. Não haverá isenção, parcial ou integral de pagamento do valor da taxa de inscrição, exceto ao candidato amparado pela Lei Estadual nº 12.782, de 20.12.2007 (vide itens 5 e 6 deste Capítulo, neste Edital).
- 2.7. Não haverá devolução da importância paga, mesmo que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.7.1. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.
- 2.8. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, 72 (setenta e duas) horas após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta ou falha de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone (0xx11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, para verificar o ocorrido.
- 2.8.1. Após às 16 horas (horário de Brasília) **do último dia de inscrição**, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada no site.
3. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.
- 3.1. O candidato poderá, também, dentre outros endereços, efetuar sua inscrição nos Infocentros do Programa Acesso São Paulo, na cidade de São Paulo, nos seguintes endereços:
- CPTM Brás - Praça Agente Cícero, s/n - Brás
 - Metrô São Bento - Boulevard Metrô São Bento - Loja 12 - Centro
 - Metrô Sé - Praça da Sé, s/n - Centro - Saída Anita Garibaldi
 - Poupatempo Sé - Praça do Carmo, s/n - Centro
 - CPTM Dom Bosco - R. Sábado D'Angelo, 1024 - Itaquera
 - CPTM Itaim Paulista - R. Rafael Correia da Silva, 13 - Itaim Paulista
 - CPTM José Bonifácio - Av. Nagib Farah Maluf, 1500 - José Bonifácio
 - CPTM São Miguel Paulista - R. Salvador de Medeiros, 451 - São Miguel Paulista
 - CPTM Tatuapé - R. Catiguá, s/n - Tatuapé
 - EMTU São Mateus - R. Adélia Chohfi, 100 - São Mateus
 - Poupatempo Itaquera - Av. do Contorno, 60 - Itaquera
 - CPTM Piqueri - R. José Peres Campelo, s/n - Pirituba
 - Parque da Juventude - Avenida Cruzeiro do Sul, 2500 - Santana
 - CPTM Barra Funda - R. Mário de Andrade, 69 - Barra Funda
 - CPTM Pinheiros - Av. das Nações Unidas, 5701 - Pinheiros

Estação Especial da Lapa - R. Guaicurus, 1274 - Lapa
Memorial da América Latina - Av. Auro Soares de Moura Andrade, 664 - Barra Funda
Parque Baby Barioni - Av. Dona Germaine Bucchard, 451 - Água Branca
Bom Prato Santo Amaro - R. Mário Lopes, 685 - Santo Amaro
CPTM Granja Julieta - Av. das Nações Unidas, 15187 - Vila Gertrudes
CPTM Socorro - Av. das Nações Unidas, s/n - Jurubatuba
Metrô Campo Limpo - Rua Rogerio de Paula Brito, 90/91 - Campo Limpo
Parque Fontes do Ipiranga - Rodovia dos Imigrantes, Km 11,5 - Jabaquara
Poupatempo Santo Amaro - R. Amador Bueno, 256 - Santo Amaro
Secretaria do Planejamento - Rua Iguatemi, 107/119 - Itaim Bibi

3.1.1. Para o candidato que não resida na cidade de São Paulo, a inscrição poderá ser efetuada em um dos Infocentros (locais públicos para acesso à Internet) do PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, localizados em várias cidades do Estado.

3.1.2. Este programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não têm acesso à Internet, é completamente gratuito. Para utilizar os equipamentos, basta fazer cadastro apresentando o RG nos próprios Postos ACESSA SP.

4. A PRODESP e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5. **Amparado pela Lei Estadual nº 12.782, de 20.12.2007**, o candidato terá direito à redução de 50% (cinquenta por cento) do valor do pagamento da taxa de inscrição, desde que **CUMULATIVAMENTE atenda aos seguintes requisitos:**

a) seja estudante regularmente matriculado em uma das séries do ensino fundamental ou médio, curso pré-vestibular ou curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação; e

b) perceba remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos ou esteja desempregado.

6. O candidato que preencher as condições estabelecidas nas alíneas "a" e "b", do item 5, deste Capítulo, deverá solicitar a redução do pagamento da taxa de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

6.1. acessar, no período das 10 horas de **18 de fevereiro de 2008** às 23h59min de **19 de fevereiro de 2008**, o "link" próprio da página do Concurso, site www.vunesp.com.br;

6.2. preencher total e corretamente o requerimento com os dados solicitados (vide modelo no Anexo II deste Edital);

6.3. imprimir o requerimento, assiná-lo e encaminhá-lo, até **20.02.2008**, por SEDEX ou Aviso de Recebimento - (AR), à Fundação VUNESP, Rua Dona Germaine Burchard, 515, CEP 05002-062, São Paulo - SP, indicando no envelope: Ref: "Redução do valor de inscrição - Concurso Público - PRODESP - Edital 002/2008", com os documentos mencionados nas alíneas "a" e "b", do item 5, deste Capítulo, neste Edital.

6.4. O candidato deverá, a partir das 10 horas de **06.03.2008**, acessar o site www.vunesp.com.br para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

6.5. O candidato que tiver a solicitação deferida deverá acessar novamente o "link" próprio na página do Concurso, site www.vunesp.com.br, digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo e pagando o boleto bancário, com valor da taxa de inscrição reduzida, até **14.03.2008**.

6.6. O candidato que tiver a solicitação indeferida poderá acessar novamente o "link" próprio na página do Concurso, site www.vunesp.com.br, digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo e pagando o boleto bancário, com valor da taxa de inscrição plena, até **14.03.2008**.

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

IV - DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo/função, especificadas no item 4, do Capítulo I, deste Edital, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

2. O candidato portador de necessidades especiais deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador.

2.1. O candidato deverá, ainda, encaminhar ou entregar, até **14.03.2008**, por sedex ou pessoalmente, das 9 às 16 horas, na Fundação VUNESP, localizada na Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca/Perdizes, São Paulo - SP - CEP 05002-062, a seguinte documentação:

2.1.1. laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, devidamente identificado com o concurso e cargo/função está inscrito;

2.1.2. requerimento com a qualificação completa do candidato, bem como especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, o cargo/função a que está concorrendo e a necessidade ou não de prova braile ou ampliada ou de condições especiais para a realização da prova.

3. O candidato que não declarar ser portador de necessidades especiais, no ato da inscrição, e não atender ao solicitado no item 2.1.1., deste Capítulo, neste Edital, não será considerado portador de necessidades especiais, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.1. Não terá a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado, o candidato que não a solicitar nos termos do item 2.1.2, deste Capítulo, neste Edital.

4. Para efeito de prazo estipulado no item 2.1., deste Capítulo, neste Edital, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT, ou a data de protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

5. Os candidatos classificados constantes da lista especial (portadores de necessidades especiais) serão convocados pela PRODESP, para perícia médica, com finalidade de avaliação da compatibilidade das atribuições do cargo/função com a deficiência declarada, nos termos do Capítulo XI, deste Edital.

5.1. Será excluído do Concurso o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo/função.

5.2. Será excluído da Lista Especial (portadores de necessidades especiais aprovados) o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não portador de necessidades especiais pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar somente na Lista Geral.

5.2.1. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

5.2.2. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

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

7. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato na lista específica de portadores de necessidades especiais.

V - DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará das seguintes provas e questões:

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGO / FUNÇÃO	PROVAS	Nº DE ITENS
001	Contínuo	Prova Objetiva – Língua Portuguesa – Matemática – Microinformática Básica – Conhecimentos Específicos	15 10 05 10
002	Supervisor de Serviços (Salas de Atendimento Eletrônico)	Prova Objetiva – Língua Portuguesa – Matemática – Microinformática Básica – Conhecimentos Específicos	10 05 05 30
003	Analista de Suporte a Gestão (Analista de O&M)	Prova Objetiva – Língua Portuguesa – Matemática – Microinformática Básica – Conhecimentos Específicos	10 05 05 35
004	Analista Suporte Gestão (Assistente Social)	Prova Objetiva – Língua Portuguesa – Matemática – Microinformática Básica – Conhecimentos Específicos	10 05 05 35
005	Analista Suporte Gestão (Comunicações - Ênfase em Redação)	Prova Objetiva – Língua Portuguesa – Matemática – Microinformática Básica – Conhecimentos Específicos Prova de Redação – Redação em Língua Portuguesa	10 05 05 35 01

006	Analista Suporte Gestão (Elaboração e Revisão de Textos)	Prova Objetiva – Língua Portuguesa 10 – Matemática 05 – Microinformática Básica 05 – Conhecimentos Específicos 35 Prova de Redação – Redação em Língua Portuguesa 01
007	Analista Suporte Gestão (Estatística)	Prova Objetiva – Língua Portuguesa 10 – Matemática 05 – Microinformática Básica 05 – Conhecimentos Específicos 35
008	Analista Suporte Gestão (Monitor da Qualidade de Prestação de Serviços do Disque Poupatempo)	Prova Objetiva – Língua Portuguesa 10 – Matemática 05 – Microinformática Básica 05 – Conhecimentos Específicos 35
009	Analista Suporte Gestão (Recursos Humanos)	Prova Objetiva – Língua Portuguesa 10 – Matemática 05 – Microinformática Básica 05 – Conhecimentos Específicos 35
010	Analista Suporte Gestão (Suporte Técnico a Implantação e Manutenção das Unidades da Capital e Interior)	Prova Objetiva – Língua Portuguesa 10 – Matemática 05 – Microinformática Básica 05 – Conhecimentos Específicos 35
011	Analista de Suporte de Informática (Desenvolvimento de Sistemas - Ênfase Arquitetura Mainframe IBM)	Prova Objetiva – Língua Portuguesa 10 – Raciocínio Lógico 05 – Conhecimentos Específicos 35 Prova Dissertativa – Conhecimentos Específicos 02
012	Analista Suporte Informática (Monitoramento de Dispositivos e Segurança)	Prova Objetiva – Língua Portuguesa 10 – Raciocínio Lógico 05 – Conhecimentos Específicos 35 Prova Dissertativa Conhecimentos Específicos 02
013	Analista Suporte Informática (Sistemas Operacionais - Ênfase Arquitetura Open)	Prova Objetiva – Língua Portuguesa 10 – Raciocínio Lógico 05 – Conhecimentos Específicos 35 Prova Dissertativa – Conhecimentos Específicos 02
014	Analista Suporte Informática (Sistemas Operacionais - Ênfase Arquitetura Windows)	Prova Objetiva – Língua Portuguesa 10 – Raciocínio Lógico 05 – Conhecimentos Específicos 35 Prova Dissertativa – Conhecimentos Específicos 02
015	Analista Suporte Informática (Ênfase .Net)	Prova Objetiva – Língua Portuguesa 10 – Raciocínio Lógico 05 – Conhecimentos Específicos 35 Prova Dissertativa – Conhecimentos Específicos 02
016	Analista Suporte Informática (Ênfase Arquitetura Mainframe Unisys)	Prova Objetiva – Língua Portuguesa 10 – Raciocínio Lógico 05 – Conhecimentos Específicos 35 Prova Dissertativa – Conhecimentos Específicos 02

017	Analista Suporte Informática (Ênfase Atendimento e Suporte de Redes Locais)	Prova Objetiva – Língua Portuguesa 10 – Raciocínio Lógico 05 – Conhecimentos Específicos 35 Prova Dissertativa – Conhecimentos Específicos 02
018	Analista Suporte Informática (Ênfase Cliente Servidor/ Multicamadas)	Prova Objetiva – Língua Portuguesa 10 – Raciocínio Lógico 05 – Conhecimentos Específicos 35 Prova Dissertativa – Conhecimentos Específicos 02
019	Analista Suporte Informática (Ênfase Implantação de Redes)	Prova Objetiva – Língua Portuguesa 10 – Raciocínio Lógico 05 – Conhecimentos Específicos 35 Prova Dissertativa – Conhecimentos Específicos 02
020	Analista Suporte Informática (Ênfase em JAVA)	Prova Objetiva – Língua Portuguesa 10 – Raciocínio Lógico 05 – Conhecimentos Específicos 35 Prova Dissertativa – Conhecimentos Específicos 02
021	Analista Suporte Informática (Ênfase em Planejamento e Controle da Produção - Ênfase em Arquitetura Baixa Plataforma)	Prova Objetiva – Língua Portuguesa 10 – Raciocínio Lógico 05 – Conhecimentos Específicos 35 Prova Dissertativa – Conhecimentos Específicos 02
022	Analista Suporte Informática (Ênfase em Planejamento e Controle da Produção - Ênfase em Arquitetura Mainframe IBM)	Prova Objetiva – Língua Portuguesa 10 – Raciocínio Lógico 05 – Conhecimentos Específicos 35 Prova Dissertativa – Conhecimentos Específicos 02
023	Analista Suporte Informática (Ênfase em Planejamento e Controle da Produção - Ênfase em Arquitetura Mainframe UNISYS)	Prova Objetiva – Língua Portuguesa 10 – Raciocínio Lógico 05 – Conhecimentos Específicos 35 Prova Dissertativa – Conhecimentos Específicos 02
024	Analista Suporte Informática (Ênfase Suporte de Redes)	Prova Objetiva – Língua Portuguesa 10 – Raciocínio Lógico 05 – Conhecimentos Específicos 35 Prova Dissertativa – Conhecimentos Específicos 02
025	Especialista Suporte Gestão (Comunicações - Ênfase em Multimídia)	Prova Objetiva – Língua Portuguesa 10 – Matemática 05 – Microinformática Básica 05 – Conhecimentos Específicos 35 Prova de Redação – Redação em Língua Portuguesa 01
026	Especialista Suporte Gestão (Estatística)	Prova Objetiva – Língua Portuguesa 10 – Matemática 05 – Microinformática Básica 05 – Conhecimentos Específicos 35

027	Especialista Suporte Gestão (O&M)	Prova Objetiva – Língua Portuguesa – Matemática – Microinformática Básica – Conhecimentos Específicos	10 05 05 35
028	Especialista Suporte Gestão (Recursos Internos)	Prova Objetiva – Língua Portuguesa – Matemática – Microinformática Básica – Conhecimentos Específicos	10 05 05 35
029	Especialista Suporte Gestão (Suporte Técnico a Implantação e Manutenção das Unidades da Capital e Interior)	Prova Objetiva – Língua Portuguesa – Matemática – Microinformática Básica – Conhecimentos Específicos	10 05 05 35

1.1. As provas objetiva e dissertativa terão caráter eliminatório e classificatório.

1.1.1. As provas versarão sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo I, deste Edital, e as atribuições dos cargos/funções em concurso, conforme discriminado no item 4, do Capítulo I, neste Edital.

1.2. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada uma.

1.3. As provas terão a seguinte duração:

1.3.1. para os **cargos/funções 005, 006 e 011 a 025** (que contam com provas objetiva e dissertativa ou de redação): 5 (cinco) horas; e

1.3.2. para os **cargos/funções 001 a 004, 007 a 010 e 026 a 029** (que contam somente com prova objetiva): 3 (três) horas.

1.4. As provas objetiva, dissertativa ou de redação serão aplicadas no mesmo dia e período.

1.4.1. O horário real/efetivo de início das provas será definido em cada sala de aplicação.

1.5. As provas objetiva, dissertativa ou de redação serão avaliadas conforme descrito no Capítulo VII, deste Edital.

VI - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, DISSERTATIVA OU DE REDAÇÃO (cargos/funções 005, 006 e 011 a 025) E DA PROVA OBJETIVA (códigos 001 a 004, 007 a 010 e 026 a 029)

1. As provas serão realizadas na cidade de São Paulo – Capital, com data prevista para **13.04.2008, no período da tarde.**

2. As provas serão aplicadas na seguinte conformidade:

2.1. **para os cargos/funções (005, 006 e 011 a 025):** serão aplicadas as provas objetiva e dissertativa ou de redação conjuntamente; e

2.2. **para os cargos/funções (001 a 004, 007 a 010 e 026 a 029):** será aplicada a prova objetiva.

3. A confirmação da data e a informação sobre o local e horário para a realização da(s) prova(s) serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo – Caderno Empresarial – DOE – Caderno Empresarial, sendo de sua inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4. Só será permitida a participação na(s) prova(s) na respectiva data, horário e no local constante no Edital de Convocação.

4.1. Não será permitida, em hipótese alguma, realização da(s) prova(s) fora do local designado.

5. Nos 3 (três) dias que antecederem à data prevista para a(s) prova(s), o candidato deverá verificar o local de sua realização, consultando:

5.1. a publicação do Edital de Convocação no DOE; ou

5.2. os sites www.vunesp.com.br ou www.prodesp.sp.gov.br; ou

5.3. o Disque VUNESP, pelo telefone (0xx11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas; ou

5.4. as listas afixadas na Sede da PRODESP, situada na Rua Agueda Gonçalves, 240 – Jardim Pedro Gonçalves, em Taboão da Serra – SP.

6. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, o mesmo deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, pelo Disque VUNESP, telefone (0xx11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, para verificar o ocorrido.

6.1. O candidato deverá, inclusive, se orientado pela Fundação VUNESP, enviar o boleto bancário devidamente pago para possibilitar a inclusão no respectivo prédio em que estiver sendo aplicada a(s) prova(s) relativa(s) ao cargo/função de inscrição.

6.2. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

7. Constatada irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
8. Para a realização da(s) prova(s), o candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:
- 8.1. **original** de um dos seguintes documentos de identificação:
- 8.1.1. Cédula de Identidade (RG), com foto que permita a sua identificação; ou
 - 8.1.2. Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, com foto que permita a sua identificação; ou
 - 8.1.3. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com foto que permita a sua identificação; ou
 - 8.1.4. Certificado de Alistamento Militar, com foto que permita a sua identificação; ou
 - 8.1.5. Carteira Nacional de Habilitação (expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97, com foto que permita a sua identificação e dentro do prazo de validade); ou
 - 8.1.6. Passaporte, com foto que permita a sua identificação, dentro do prazo de validade.
- 8.2. caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha macia; e
- 8.3. comprovante de inscrição (boleto bancário devidamente pago);
9. Somente será admitido na sala de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item anterior, desde que permita, com clareza, a sua identificação.
- 9.1. Se o candidato apresentar documento que não permita a sua identificação (foto antiga, rasurada, rasgada, descolada etc.), o candidato não poderá realizar a(s) prova(s).
10. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
11. Não será admitido na sala de prova(s) o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.
12. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da(s) prova(s) fora do local, data e horário preestabelecidos.
13. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da(s) prova(s), for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.
14. Durante a realização das provas objetiva/dissertativa ou de redação (**para os cargos/funções 005, 006 e 011 a 025**) ou da prova objetiva (**para os cargos/funções 001 a 004, 007 a 010 e 026 a 029**), não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, e utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, reproduzidor de áudio ou de qualquer material que não seja o estritamente necessário.
- 14.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, deverá desligá-lo antes de entrar no prédio de aplicação.
- 14.2. O candidato que, porventura, seja surpreendido, no prédio de prova, utilizando quaisquer desse(s) material(is) ou aparelho(s) será excluído do Concurso.
- 14.2.1. O candidato que, porventura, receba telefonema(s) ou mensagem(ns), no prédio de prova, será excluído do Concurso.
- 14.3. A PRODESP e a Fundação VUNESP não se responsabilizarão por danos, perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local da(s) prova(s).
15. É terminantemente proibida, sob qualquer alegação, a saída do candidato da sala de prova(s), antes de:
- 15.1. decorridas 2 (duas) horas e 30 (trinta) minutos, para os **cargos/funções 005, 006 e 011 a 025**;
- 15.2. decorrido o tempo de 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos, para os **cargos/funções 001 a 004, 007 a 010 e 026 a 029**.
16. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
17. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, por erro de digitação constante na convocação, deverá proceder à correção em formulário específico, a ser fornecido no dia da(s) prova(s), devidamente datado e assinado, mediante entrega ao fiscal da sala. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a Sala de Coordenação no local em que estiver prestando a(s) prova(s).
- 17.1. O candidato que não solicitar a correção nos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
18. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da(s) prova(s) em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.
19. Da realização das **provas objetiva, dissertativa ou de redação (para os candidatos inscritos para os cargos/funções 005, 006 e 011 a 025)**.
- 19.1. O candidato receberá a Folha Definitiva de Respostas, o Caderno da Prova Objetiva e o Caderno da Prova Dissertativa ou de Redação.
- 19.1.1. **Quanto à Folha Definitiva de Respostas:**
- a) O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta

de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

b) O preenchimento é de responsabilidade do candidato.

c) É o único documento válido para a correção eletrônica e que deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

d) Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

e) Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

f) Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.

g) A Fundação VUNESP procederá à coleta de impressões digitais dos candidatos na Folha Definitiva de Respostas.

h) Na hipótese de o candidato não autenticar a Folha Definitiva de Respostas por impressões digitais, deverá registrar sua assinatura em formulário específico, por 3 (três) vezes.

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

19.2. Quanto ao Caderno da Prova Dissertativa ou de Redação:

a) O candidato deverá transcrever as respostas da prova dissertativa, para o Caderno da Prova Dissertativa ou de Redação, com letra legível e caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

b) O preenchimento é de responsabilidade do candidato.

c) Não será analisada e corrigida questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão respondida fora do espaço respectivo.

d) Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá identificar a prova, provocando a sua anulação.

e) Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno da Prova Dissertativa ou de Redação por erro do candidato.

f) Deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

19.3. O candidato somente poderá sair da sala de prova, após decorrida 2 (duas) horas e 30 (trinta) minutos, a contar do efetivo início (apontado em sua sala de prova), levando somente o Caderno da Prova Objetiva, entregando, obrigatoriamente, ao fiscal de sala a sua Folha Definitiva de Respostas e o seu Caderno da Prova Dissertativa ou de Redação.

20. Da realização da prova objetiva (para os candidatos inscritos para os cargos/funções 001 a 004, 007 a 010 e 025 a 029).

20.1. O candidato receberá a Folha Definitiva de Respostas e o Caderno da Prova Objetiva.

20.2. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

20.3. A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e que deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

20.4. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

20.5. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

20.6. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.

20.7. A Fundação VUNESP procederá à coleta de impressões digitais dos candidatos na Folha Definitiva de Respostas.

20.7.1. Na hipótese de o candidato não autenticar a Folha Definitiva de Respostas por impressões digitais, deverá registrar sua assinatura, em formulário específico, por 3 (três) vezes.

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

20.9. O candidato somente poderá sair da sala de prova, após decorrida 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos, a contar do efetivo início (apontado em sua sala de prova), levando somente o Caderno da Prova Objetiva, entregando, obrigatoriamente, ao fiscal de sala a sua Folha Definitiva de Respostas.

21. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer à prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;

b) apresentar-se em local, data e após o horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto no item 3 deste Capítulo;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da prova ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- f) lançar meios ilícitos para a realização da prova;
- g) não devolver ao fiscal, seguindo critérios estabelecidos neste Edital, qualquer material de aplicação e de correção da prova;
- h) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- i) durante o processo, não atender a uma das disposições estabelecidas neste Edital;
- j) perturbar, de qualquer modo a ordem dos trabalhos;
- k) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

VII - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1. Da **prova objetiva**:

- 1.1. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem).
- 1.2. Na avaliação e correção desta prova será utilizado o escore bruto.
- 1.3. O escore bruto corresponde ao número de acertos do candidato na prova.
- 1.4. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = Na \times 100 / Tq$$

1.4.1. Legendas:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

1.5. Para ser considerado habilitado, nesta prova, o candidato:

- 1.5.1. não poderá errar todas as questões relativas a cada uma das áreas de composição da prova objetiva; e
- 1.5.1. deverá obter nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta).

1.6. O candidato não habilitado será eliminado do concurso.

2. Da **prova dissertativa**:

- 2.1. A prova Dissertativa constitui-se de 2 (duas) questões abertas, objetivando avaliar os conhecimentos prático-técnicos, de acordo com as atribuições do cargo (item 4, do Capítulo I, neste Edital).
- 2.2. Somente será corrigida a prova Dissertativa do candidato habilitado na prova objetiva.
- 2.3. Na avaliação da prova dissertativa, serão considerados os seguintes critérios: adequação do conteúdo à questão proposta; pertinência e relevância dos aspectos abordados; nível de conhecimento da matéria; estrutura do texto; organização lógico-sequencial das idéias; coerência e coesão entre os elementos do discurso; correção gramatical de acordo com as normas da Língua Portuguesa.
- 2.4. A prova dissertativa, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem).
- 2.5. Será considerado habilitado, nesta prova, o candidato que obtiver, no mínimo, nota 50,00 (cinquenta).
- 2.6. O candidato não habilitado na prova dissertativa será eliminado do Concurso.

3. Da **prova de redação**:

- 2.1. A prova dissertativa constitui-se de 1 (uma) questão aberta, objetivando avaliar os conhecimentos prático-técnicos, de acordo com as atribuições do cargo (item 4, do Capítulo I, neste Edital).
- 2.2. Somente será corrigida a prova de redação do candidato habilitado na prova objetiva.
- 2.3. Na avaliação da prova de redação, serão considerados os seguintes critérios: adequação do conteúdo à questão proposta; pertinência e relevância dos aspectos abordados; nível de conhecimento da matéria; estrutura do texto; organização lógico-sequencial das idéias; coerência e coesão entre os elementos do discurso; correção gramatical de acordo com as normas da Língua Portuguesa.
- 2.4. A prova de redação, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem).
- 2.5. Será considerado habilitado, nesta prova, o candidato que obtiver, no mínimo, nota 50,00 (cinquenta).
- 2.6. O candidato não habilitado na prova de redação será eliminado do Concurso.

VIII - DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final corresponderá:

- 1.1. para os **cargos/funções 005, 006 e 011 a 025**: à média aritmética simples obtida das notas das provas objetiva e dissertativa ou de redação; e
 - 1.2. para os **cargos/funções 001 a 004, 007 a 010 e 026 a 029**: à nota da prova objetiva.
2. Serão classificados, por cargo/função, 80 (oitenta) candidatos.

IX - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, por código de cargo/função em concurso.
2. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de necessidades especiais aprovados), que serão publicadas no DOE.
- 2.1 A Lista Especial (portadores de necessidades especiais aprovados) será publicada em ordem alfabética, sendo concedidos 5 (cinco) dias corridos, a partir da data da publicação, para que os interessados retirem o formulário para a perícia médica no local indicado.
- 2.2. A perícia médica será realizada por órgão público credenciado pela PRODESP, para verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo/função, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias corridos contados do respectivo exame.
- 2.3. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, caso o candidato requeira, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.
- 2.4. A indicação do profissional pelo interessado, deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da ciência do laudo referido no item 2.2., deste Capítulo, neste Edital.
- 2.5. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data da realização do exame.
- 2.6. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica, nos termos da Lei Complementar n.º 683/92.
- 2.7. Findo o prazo estabelecido no item anterior, serão publicadas no DOE as Listas de Classificação Final Geral e Especial, das quais serão excluídos os portadores de necessidades especiais considerados inaptos na inspeção médica.
- 2.8. O candidato cuja deficiência não for configurada constará apenas da lista de Classificação Final Geral.
- 2.9. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de necessidades especiais, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
3. O percentual de vagas reservado aos portadores de necessidades especiais será revertido para aproveitamento de candidatos da Lista de Classificação Final Geral se não houver inscrição, aprovação ou ainda se o número de aprovados portadores de necessidades especiais não atingir o limite a eles reservado.

X - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:
 - 1.1. **para os cargos/funções 001 a 004, 007 a 010 e 026 a 029:**
 - a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Microinformática Básica;
 - d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
 - e) for mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
 - 1.1.1. Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio, pela Comissão da PRODESP, especialmente designada para esse fim, com convite à presença dos candidatos empatados, que definirá o escolhido.
 - 1.2. **para os cargos/funções 011 a 024:**
 - a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) que obtiver maior nota na prova dissertativa;
 - c) que obtiver maior número de acertos nas questões objetivas de Conhecimentos Específicos;
 - d) que obtiver maior número de acertos nas questões objetivas de Raciocínio Lógico;
 - e) for mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
 - 1.2.1. Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio, pela Comissão da PRODESP, especialmente designada para esse fim, com convite à presença dos candidatos empatados, que definirá o escolhido.
 - 1.3. **para os cargos/funções 005, 006 e 025:**
 - a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) que obtiver maior nota na prova de redação;

- c) que obtiver maior número de acertos nas questões objetivas de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões objetivas de Microinformática Básica;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões objetivas de Matemática;
- f) for mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

1.3.1. Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio, pela Comissão da PRODESP, especialmente designada para esse fim, com convite à presença dos candidatos empatados, que definirá o escolhido.

XI - DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contada, inclusive, a data da publicação ou do fato que lhe deu origem, no Diário Oficial do Estado (Caderno Empresarial).

2. Quando o recurso se referir a:

2.1. **gabarito da prova objetiva:** deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão, em 2 (duas) vias de igual teor (original e cópia);

2.2. **outra divulgação:** deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, em 2 (duas) vias de igual teor (original e cópia);

2.3. **redução do pagamento da taxa de inscrição** (conforme Lei Estadual nº 12.782, de 20.12.2007):

2.3.1. se houver o deferimento do recurso interposto, o candidato deverá proceder conforme estabelecido no item 6.5., do Capítulo III, deste Edital;

2.3.1. se houver o indeferimento do recurso, o candidato deverá proceder conforme estabelecido no item 6.6., do Capítulo III, deste Edital.

3. O recurso (vide modelo no Anexo III, deste Edital) deverá ser dirigido ao Senhor Presidente da Comissão de Concurso da PRODESP e protocolado, pessoalmente, ou por portador, na Rua Agueda Gonçalves, 240 - Jardim Pedro Gonçalves, em Taboão da Serra - SP, na Gerência de Recursos Humanos, das 9 às 16 horas, com as seguintes especificações:

a) nome do candidato;

b) número de inscrição;

c) número do documento de identidade;

d) nome do cargo/função para o/a qual se inscreveu, bem como o respectivo código;

e) número do edital do concurso;

f) endereço completo;

g) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;

h) local, data e assinatura do candidato.

4. O recurso deverá estar, preferencialmente, digitado ou datilografado (ou em letra de forma), e assinado, não sendo aceito recurso interposto por correio, fac-símile (fax), telex, Internet, telegrama ou outro meio que não o especificado neste Edital.

5. O recurso recebido será encaminhado à Fundação VUNESP para análise e manifestação a propósito do argüido, após o que será devolvido à PRODESP.

6. A decisão do deferimento ou indeferimento do recurso será dada a conhecer coletivamente, por meio de publicação no DOE, pela PRODESP.

7. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação.

8. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital.

9. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

10. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11. Não haverá, em hipótese alguma, vistas das provas.

XII - DO RESULTADO FINAL

1. O resultado final do Concurso será publicado no DOE - Caderno Empresarial, e divulgado na portaria da Sede da PRODESP, situada na Rua Agueda Gonçalves, 240 - Jardim Pedro Gonçalves - Taboão da Serra/SP, e nos sites www.vunesp.com.br e www.prodesp.sp.gov.br.

XIII - DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

1. A PRODESP reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária da PRODESP, os cargos/funções vagos existentes e o limite fixado pela legislação vigente, durante o período de validade do Concurso Público.

2. A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas à expectativa de direito à contratação.
3. Por ocasião da convocação, que antecede à contratação, o candidato classificado deverá apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia (em cópia simples, para ser vistada pelo receptor), que comprovem os requisitos para provimento e que deram as condições estabelecidas para inscrição.
- 3.1. A convocação que trata o item anterior será realizada por meio de telegrama e o candidato deverá apresentar-se na PRODESP – Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo, situada na Rua Agueda Gonçalves, 240 – Jardim Pedro Gonçalves – Taboão da Serra/SP na data estabelecida no mesmo, munido de:
- a) 2 (duas) fotos 3x4 recentes com fundo branco;
 - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - c) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, se for casado, ou de Casamento com Averbção, se for separado judicialmente;
 - d) Título de Eleitor e comprovante de estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - e) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino;
 - f) comprovante de estar quite com a Justiça Militar;
 - g) Cédula de Identidade – RG ou Registro Nacional de Estrangeiro;
 - h) cartão do PIS/PASEP;
 - i) Cadastro de Pessoa Física – CPF - regularizado;
 - j) Declaração Negativa de Acumulação de Emprego Público (a ser fornecida pela PRODESP);
 - k) Comprovante da escolaridade exigida,
 - l) Comprovante do registro (com comprovante de anuidade pago), do respectivo Conselho de Classe, para profissões regulamentadas;
 - m) Comprovante dos requisitos exigidos para o cargo/função, conforme especificado no item 1.3., do Capítulo II, deste Edital;
 - n) Certidão de Nascimento dos filhos e Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver);
 - o) Comprovante de recolhimento de Contribuição Sindical (se houver);
 - p) Relação dos Salários de Contribuição dos últimos 12 meses (se houver);
 - q) Carta de concessão de aposentadoria, caso seja aposentado;
 - r) Comprovante de residência;
 - s) Outros documentos que a PRODESP julgar necessários.
4. Obedecida à ordem de classificação, o candidato convocado será submetido a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo/função a que concorre.
- 4.1. As decisões do Serviço Médico da PRODESP, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
5. Não serão aceitos, no ato da convocação e/ou contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
6. A PRODESP seguirá rigorosamente a ordem de classificação quando da convocação para contratação.
7. No caso de desistência do candidato convocado para a vaga, esse a formalizará por meio de Termo de Desistência Definitiva.
- 7.1. O não comparecimento no prazo estipulado, quando convocado, implicará a sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público. A comprovação, quando for o caso, dar-se-á por meio de comprovante fornecido pela PRODESP do Termo de Convocação e do Aviso de Recebimento.
8. Ao candidato será facultado o direito de, por uma única vez, desistir temporariamente de prover a vaga oferecida.
- 8.1. Em se tratando do que dispõe o item 8, deste Capítulo, neste Edital, será firmado Termo de Desistência Temporária, ficando claro que o candidato renunciará da sua classificação original, passando a ocupar a última classificação da lista dos aprovados de seu cargo, no aguardo de nova convocação, que poderá ou não se efetivar, até a finalização da vigência deste Concurso Público.
- 8.2. A desistência temporária só poderá ser formalizada após a entrega e comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o exercício do cargo/função em concurso.
9. Não será contratado o candidato que, na data da convocação para entrega da documentação, não possua os requisitos exigidos para o cargo/função conforme previsto neste Edital e/ou o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
10. A PRODESP, no momento de recebimento dos documentos para contratação, afixará 1 (uma) foto 3x4 do candidato, no Cartão de Autenticação Digital (CAD), e na seqüência, coletará a assinatura do candidato e procederá à autenticação digital no Cartão.
11. O candidato que vier a ser contratado não poderá pleitear transferência do local de trabalho antes de decorrido o prazo de 2 (dois) anos de exercício naquele para o qual foi contratado, desde que observadas as normas vigentes da PRODESP sobre a matéria.

12. Não poderá ser contratado o candidato que receber proventos em virtude de aposentadoria pelo exercício de cargo, emprego ou função na Administração Municipal, Estadual ou Federal, nos termos do disposto no § 10, do artigo 37, da Constituição Federal, com redação alterada pela Emenda Constitucional nº 20/98.

XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
2. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da PRODESP, uma única vez e por igual período.
4. Caberá ao Presidente da PRODESP a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.
5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no Diário Oficial do Estado.
6. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação do resultado final, serão prestadas pela Fundação VUNESP, pela Internet, no site www.vunesp.com.br e por meio do Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, sendo que após a competente homologação as informações podem ser encontradas no site www.prodesp.sp.gov.br.
7. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a emissão do resultado final, o candidato deverá requerer a atualização para a Fundação VUNESP, localizada na Rua Dona Germaine Burchard, nº 515 - Água Branca/Perdizes, São Paulo - SP, nos dias úteis, das 9 às 16 horas, após o que e durante o prazo de validade deste Certame, na Área de Seleção da PRODESP, na Rua Agueda Gonçalves, 240 - Jardim Pedro Gonçalves - Taboão da Serra/SP - CEP 06760-900, aos cuidados da área de Seleção, por meio de correspondência com Aviso de Recebimento.
8. A PRODESP e a Fundação VUNESP se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público.
9. A Fundação VUNESP não emitirá Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no DOE é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
10. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este Concurso Público, serão comunicados e/ou publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo - Caderno Empresarial - DOE, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
11. A PRODESP e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
 - d) correspondência recebida por terceiros.
12. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso da PRODESP, conjuntamente com a Fundação VUNESP.
13. Decorridos 90 (noventa) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da(s) prova(s) e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
14. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a PRODESP poderá anular a inscrição, prova ou contratação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.
15. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

A N E X O I - C O N T E Ú D O P R O G R A M Á T I C O

1) Para o cargo/função (código: 001) com exigência Fundamental Completo

LÍNGUA PORTUGUESA - Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

MATEMÁTICA - Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem: regra de três simples. Equação do 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

MICROINFORMÁTICA BÁSICA - Outlook Express: uso de correio eletrônico (preparo de mensagens, anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 2000/2003: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, caixas de texto. Microsoft Excel 2000/2003: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Ambiente Internet Explorer: navegação Internet, links, sites, impressão de páginas.

2) Para o cargo/função (código 002) com exigência de Superior Incompleto

LÍNGUA PORTUGUESA - Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Ortografia. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase.

MATEMÁTICA - Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal). Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples e composta), juros simples. Equação e Inequação do 1º e do 2º grau. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria.

MICROINFORMÁTICA BÁSICA - Outlook Express: uso de correio eletrônico (preparo de mensagens, anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 2000/2003: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, caixas de texto. Microsoft Excel 2000/2003: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Ambiente Internet Explorer: navegação Internet, links, sites, impressão de páginas.

3) Para os cargos/funções (códigos 003 a 010 e 025 a 029) com exigência de Ensino Superior Completo:

LÍNGUA PORTUGUESA - Interpretação de texto. Flexão Nominal e Verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de Tempos e Modos Verbais. Vozes do Verbo. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Ocorrência de Crase. Pontuação. Acentuação gráfica. Emprego de preposição e de conjunção. Sinonímia. Conotação e denotação das palavras.

MATEMÁTICA - Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal). Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples e composta), juros simples. Equações do 1º e do 2º grau. Resolução de situações-problema. Progressões Aritméticas e geométricas. Combinatória e probabilidade. Geometria plana, geometria espacial e geometria analítica. Funções: conceitos, tipos de funções e gráficos.

MICROINFORMÁTICA BÁSICA - Outlook Express: uso de correio eletrônico (preparo de mensagens, anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 2000/2003: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, caixas de texto. Microsoft Excel 2000/2003: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Ambiente Internet Explorer: navegação Internet, links, sites, impressão de páginas.

4) Para os cargos/funções (códigos 011 a 024) com exigência de Ensino Superior Completo:

LÍNGUA PORTUGUESA - Interpretação de texto. Flexão Nominal e Verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de Tempos e Modos Verbais. Vozes do Verbo. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Ocorrência de Crase. Pontuação. Acentuação gráfica. Emprego de preposição e de conjunção. Sinonímia. Conotação e denotação das palavras.

5) Conhecimentos Específicos para os cargos/funções 001 a 029:

CÓDIGOS	CARGOS/ FUNÇÕES	CONTEÚDO
001	Continuo	Conceito de Organograma; Organização do trabalho; Técnicas de arquivo.
002	Supervisor de Serviços (Salas de Atendimento Eletrônico)	Legislação 10.294 - 20/04/1999 (Proteção e Defesa do Usuário do Serviço Público do Estado SP) Gestão de pessoas e recursos; Levantamento de necessidade de treinamento e avaliação de resultados pós-treinamento; Elaboração e aplicação de treinamento; Inclusão Digital.
003	Analista de Suporte a Gestão (Analista de O&M)	Organização, sistemas e métodos; Sistema de gestão de qualidade; Gestão da informação; Metodologia de levantamento, análise, desenvolvimento e implementação de métodos administrativos.
004	Analista Suporte Gestão (Assistente Social)	Teoria e metodologia do Serviço Social; Pesquisa em Serviço Social; Gestão Social: Planejamento como instrumento de gestão; Ética e Serviço Social; Modelos de gestão; Questão social e trabalho no Brasil; O Serviço Social na área de Recursos Humanos e os benefícios sociais; Lei Orgânica da Assistência Social.
005	Analista Suporte Gestão (Comunicações - Ênfase em Redação)	Conhecimento de ferramentas do Corel Draw, Adobe Creative Suite, Adobe Studio 8; Conhecimentos de diagramação, design e webdesign. Conhecimentos de processos gráficos, impressão, encadernação e acabamento de publicações. Conhecimentos de roteiro, produção e edição de vídeos; Conhecimento de técnicas de redação jornalística: Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. A estrutura dos diversos parágrafos de uma narrativa jornalística. A produção da notícia: fato e versão do fato. Entrevista: diferentes técnicas e abordagens segundo o suporte: mídia impressa, rádio e televisão. Técnicas de reportagem. Técnicas de redação para internet. Técnicas de assessoria de imprensa e comunicação interna; Conceitos fundamentais, aplicações básicas e método de cálculo para inserções em jornais comerciais. Conceitos básicos em mídia impressa: circulação, tiragem, custo por mil (CPM), encalhe, cobertura, formato, colunagem, pedido de inserção, plano de mídia, cm/col, reserva de espaço. Principais jornais do País: perfil, cobertura geográfica, ranking, concorrência. Acompanhamento de publicações: checking; Ética na comunicação. Papel social da comunicação. Processo de comunicação. Ações de comunicação. Comunicação: conceito, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Interatividade na comunicação. Vocabulário específico da profissão. Estratégia e planejamento de mídia.
006	Analista Suporte Gestão (Elaboração e Revisão de Textos)	Língua Portuguesa Geral: - Coesão e coerência - Colocação pronominal - Concordância verbal e concordância nominal - Interpretação de texto - Discurso direto, indireto e indireto livre Funções da linguagem, diversidade linguística e pluralidade cultural, níveis de linguagem, processo da comunicação.

007	Analista Suporte Gestão (Estatística)	Natureza e Fundamentos do Método Estatístico Técnicas de Amostragem Distribuição de Frequência Medidas de Posição Medidas de Dispersão, Medidas de Assimetria e Curtose Probabilidade Variáveis Aleatórias Inferência Estatística Análise de Correlação e Regressão Linear Simples Metodologia de Pesquisa e Estatística Gerenciamento de banco de dados Métodos Quantitativos e Qualitativos
008	Analista Suporte Gestão (Monitor da Qualidade de Prestação de Serviços do Disque Poupatempo)	Métodos e Técnicas de Monitoria e Feedback: o que é monitoria; desenvolvimento de programa de monitoria; técnicas de aplicação monitoria; técnicas de feedback; Treinamento e Campanhas Motivacionais: identificação de necessidade de treinamentos, reciclagens e campanhas motivacionais para atendentes; avaliação de resultados; Noções de dimensionamento em atendimento receptivo: o que é dimensionamento, métricas de qualidade, tempo médio de atendimento, nível de serviço.
009	Analista Suporte Gestão (Recursos Humanos)	Planejamento organizacional; Administração geral, Gestão de Recursos Humanos; Constituição Federal; Consolidação das Leis do Trabalho (CLT); Legislação Trabalhista e Previdenciária; Rotina e Processos: Benefícios, Treinamento, Seleção, Cargos e Salários, Segurança e Medicina do Trabalho, Gestão por Competências; Licitações; Administração de contratos;
010	Analista Suporte Gestão (Suporte Técnico a Implantação e Manutenção das Unidades da Capital e Interior)	Análise de indicadores de desempenho Aplicação de pesquisa de satisfação de clientes Análise de dados estatísticos licitações e contratos Elaboração de Relatórios Administração Financeira, orçamentária e controle de custos
011	Analista Suporte Informática (Desenvolvimento de Sistemas - Ênfase Arquitetura Mainframe IBM)	Domínio em linguagens de programação estruturada - COBOL e NATURAL; Conhecimento em ambiente de desenvolvimento IBM; Conhecimento em ambiente de desenvolvimento IBM. Conhecimento em CICS - gerenciador de comunicação. Visão de banco de dados. Conhecimento ADABAS e ROSCOE. Conhecimento de internet. Conhecimento de arquitetura de computadores.
012	Analista Suporte Informática (Monitoramento de Dispositivos e Segurança)	Internet / Intranet e Extranet; NOC (network Operation center; Protocolo TCP/IP, NETBIOS e Frame-relay; Remedy /Spectrum / Cisco Works; Técnicas de Atendimento; Sistemas operacionais Windows 98/2000/XP/2000 e 2003; Conhecimentos complementares de Linux; Segurança da Informação; Antivírus.
013	Analista Suporte Informática (Sistemas Operacionais - Ênfase Arquitetura Open)	Configuração e administração de sistemas operacionais Unix e Linux em ambiente de servidores; Conhecimento de softwares de gerenciamento de servidores e de aplicações (Arquitetura Compuware - Vantage); Conhecimento de servidores de correio e Internet; Arquiteturas TCP/IP; Sistemas de segurança, Firewall, IDS, Controle de Autenticação, LDAP, certificação digital, SSL, antivírus, DNS; Análise e execução de processos de contingência; Arquitetura de servidores.

014	Analista Suporte Informática (Sistemas Operacionais - Ênfase Arquitetura Windows)	Configuração e administração de sistemas operacionais Windows em ambiente de servidores; Conhecimento de softwares de gerenciamento de servidores e de aplicações (Arquitetura Compuware - Vantage); Conhecimento de servidores de correio e Internet; Arquiteturas TCP/IP; Sistemas de segurança, Firewall, IDS, Controle de Autenticação, LDAP, certificação digital, SSL, antivírus, DNS; Análise e execução de processos de contingência; Arquitetura de servidores.
015	Analista Suporte Informática (Ênfase .Net)	Análise e codificação de sistemas em ambiente .NET, programação C#, ASP.NET e DELPHI.NET orientado a objeto; Conhecimento de IIS Microsoft, Visual Studio 2005; Integração de sistemas multiplataformas, conhecimento de banco de dados relacionais e linguagem SQL; Conhecimentos complementares: Redes, TCP/IP, UML.
016	Analista Suporte Informática (Ênfase Arquitetura Mainframe Unisys)	Análise e codificação de sistemas, utilizando linguagens de programação estruturada: cobol, LINC (EAE); Conhecimento em ambiente de desenvolvimento Unisys; Conhecimentos complementares: DMSII, COMS, CANDE.
017	Analista Suporte Informática (Ênfase Atendimento e Suporte de Redes Locais)	Protocolo TCP/IP, NETBIOS; Administração e suporte rede Windows; Instalação e configuração de servidores Windows; Sistemas operacionais Windows 98/2000/XP; Conhecimentos complementares de Linux; Internet; Antivírus.
018	Analista Suporte Informática (Ênfase Cliente Servidor/Multicamadas)	Análise e codificação de sistemas em ambiente cliente servidor/multicamadas (VB, DELPHI, ASP, PHP, Cold Fusion); Desenvolvimento de sistemas com metodologia estruturada; Integração de sistemas multiplataformas, conhecimento de banco de dados relacionais e linguagem SQL; Conhecimentos complementares: Redes, TCP/IP, UML.
019	Analista Suporte Informática (Ênfase Implantação de Redes)	Arquitetura TCP/IP; Normas e padrão de cabeamento de redes LAN; Conhecimento de ambiente operacional Windows (aplicação desktop); Implantação de projetos de rede com conceitos de cabeamento estruturado; Configuração de equipamentos (Roteadores/Switchs de LAN - CISCO); Conectorização de cabeamento UTP; Avaliação de infra-estrutura de LAN.
020	Analista Suporte Informática (Ênfase em JAVA)	Análise e codificação de sistemas em ambiente J2EE, programação JAVA com orientação a objeto; Conhecimento de WebSphere IBM, BAS, Jboss, Jserver, Tomcat, HTML, XML, XSL, Javascript; Integração de sistemas multiplataformas, conhecimento de banco de dados relacionais e linguagem SQL; Conhecimentos complementares: Redes, TCP/IP, UML., sistemas operacionais Windows ou Linux.
021	Analista Suporte Informática (Ênfase em Planejamento e Controle da Produção - Ênfase em Arquitetura Baixa Plataforma)	Windows 2000 / NT; UNIX; LINUX; WEBSPHERE; Noções de Banco de Dados (Solaris, Oracle, SQL e DB2); Noções básicas de Rede, TCP/IP; Admin. do Sistema Robótico (SUN/StorageTek).
022	Analista Suporte Informática (Ênfase em Planejamento e Controle da Produção - Ênfase em Arquitetura Mainframe IBM)	JCL avançado; Control - M/R; EOS - Gerenciador de relatórios; Endevor; Gerenciador de Fitoteca (GFS / AFM-STK-TQS); Noções de Banco de Dados (Adabas e DB2); Admin. do Sistema Robótico (SUN/StorageTek).

023	Analista Suporte Informática (Ênfase em Planejamento e Controle da Produção - Ênfase em Arquitetura Mainframe UNISYS)	WFL avançado; CANDE ; Noções de Banco de Dados (DMSII); Noções de rede; Admin. do Sistema Robótico (SUN/StorageTek).
024	Analista Suporte Informática (Ênfase Suporte de Redes)	Arquitetura TCP/IP; Protocolos de roteamento: Estático, RIP, EIGRP, BGP, OSPF; Conhecimentos complementares: de ambientes operacionais WINDOWS e UNIX; Análise de LOGs de Segurança; Configuração de equipamentos CISCO; Análise e execução de processos de contingência; Conceitos de NOC (Networking Operation Center).
025	Especialista Suporte Gestão (Comunicações - Ênfase em Multimídia)	Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Conhecimento das ferramentas do Corel Draw, Adobe Creative Suite e Adobe Studio 8; Ética na comunicação. Papel social da comunicação. Processo de comunicação. Ações de comunicação. Comunicação: conceito, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Interatividade na comunicação; Técnicas de redação de roteiros para vídeo; Domínio de recursos de fotografia, áudio e iluminação; Técnicas de edição linear e não-linear; Vocabulário específico da profissão; Conhecimento de equipamentos de projeção; Os aspectos sintático-estruturais e léxico-semânticos. A estruturação da informação. Técnicas de diagramação. Sinonímia e neologismos. Coesão textual - aspectos cognitivos. Uso correto gramatical, ortográfico, estilístico e lógico do conteúdo do texto; Técnicas de liderança.
026	Especialista Suporte Gestão (Estatística)	Natureza e Fundamentos do Método Estatístico Técnicas de Amostragem Distribuição de Frequência Medidas de Posição, Dispersão, Medidas de Assimetria e Curtose Análise gráfica Probabilidade Variáveis Aleatórias Inferência Estatística Análise de Correlação e Regressão Linear Simples Gestão e administração de base de dados Metodologia de Pesquisa e Estatística Métodos Quantitativos e Qualitativos
027	Especialista Suporte Gestão (O&M)	Metodologia de análise, de redesenho, de desenvolvimento e de implantação de processos e métodos administrativos; seleção e acompanhamento; estudo de viabilidade Análise estruturada de Sistemas Métodos Análise Administrativa. Gráficos de Representação. Organogramas Manuais da organização Organização, sistemas e métodos Metodologia de levantamento, análise, desenvolvimento e implementação de métodos administrativos Gerenciamento de projetos
028	Especialista Suporte Gestão (Recursos Internos)	Administração de Contratos Legislação de Licitações e de Contratos 8.666/1993 - 21/06/1993 Infra estrutura predial Processo de Compras Controles financeiros diversos Elaboração de orçamento Realizar pagamentos diversos, de acordo com a previsão orçamentária (Atestação de Faturas) Elaboração de relatórios diversos Administração de Fundo Fixo

029	Especialista Suporte Gestão (Suporte Técnico a Implantação e Manutenção das Unidades da Capital e Interior)	Análise de indicadores de desempenho Análise crítica de resultados Implementação de planos de melhoria Processo organizacional (planejamento, direção, comunicação, avaliação e controle) Análise de dados estatísticos Sistemas de informações gerenciais Administração contemporânea licitações e contratos Administração Financeira, orçamentária e controle de custos Elaboração, análise e avaliação de projetos/estudos
-----	---	--

ANEXO II - MODELO DE REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE REDUÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

À Fundação VUNESP

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, venho requerer a redução do pagamento do valor da taxa de inscrição para o cargo/função de _____, do Concurso do PRODESP, nos termos da Lei nº 12.782, de 20.12.2007, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 21.12.2007, e do Edital de Abertura de Inscrições nº002/2008, da PRODESP, juntando a competente documentação conforme ditames da citada Lei, assumindo, sob as penas da lei, que essa é verdadeira e idônea.

Nestes termos, pede deferimento.

_____, ____ de _____ de 2008.

assinatura do(a) candidato(a)

SEGUEM ANEXOS (conf. Item 5, do Cap. III, do Edital nº 002/2008-PRODESP), por cópia reprográfica simples):

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

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO DESEMPREGADO

DECLARAÇÃO

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, DECLARO, sob pena das sanções cabíveis, para fins de concessão de redução de pagamento do valor da taxa de inscrição, prevista na Lei nº 12.782, de 20.12.007, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 21.12.2007, e no Edital de Abertura de Inscrições nº 002/2008, da PRODESP, que me encontro na condição de desempregado(a).

_____, ____ de _____ de 2008.

assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO IV - MODELO DE RECURSO

À Comissão de Concurso da PRODESP (ref. Edital nº 002/2008)	
Nome: _____	
N.º de inscrição: _____	Número do Documento de Identidade: _____
Cargo/função: _____	Código do cargo/função: _____
Endereço Completo: _____	
Questionamento: _____	
Embasamento: _____	
Local	
Data	
Assinatura	

ANEXO V -CRONOGRAMA

DATAS	EVENTO
14.02.2008	Publicação do Edital de Abertura de Inscrições.
18 a 19.02.2008	Período de Inscrição (com redução de taxa de inscrição)
18.02 a 14.03.2008	Período de Inscrição (pagantes - pela Internet).
13.04.2008	Data prevista para aplicação das provas: objetiva ou objetiva dissertativa ou objetiva+redação
15.04.2008	Data prevista para publicação do gabarito da prova objetiva.
15 e 16.04.2008	Período previsto para recebimento de recursos relativos ao gabarito da prova objetiva.
-----	As demais datas serão informadas oportunamente.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Taboão da Serra , 13 de fevereiro de 2008

PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo