

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

COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO - PRODESP

C O N C U R S O P Ú B L I C O - E D I T A L N ° 0 1 / 2 0 0 8

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, dos 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/função 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 em 40 horas semanais de trabalho estão distribuídas para Campinas, Ribeirão Preto, São Paulo-Capital e para municípios da Grande São Paulo.

3. Os códigos dos cargos/funções (conforme consta da ficha de inscrição); o número de vagas (VAGAS); o nome do cargo/função; o salário inicial (SALÁRIOS); e as taxas de inscrição, em R\$ (TAXAS); são os estabelecidos na tabela seguinte:

CÓDIGOS	VAGAS	CARGOS/FUNÇÕES	SALÁRIOS	TAXAS
001	1	Auxiliar Administrativo	869,94	45,00
002	1	Auxiliar Administrativo (Almoxarifado)	869,94	45,00
003	2	Secretária	1.071,29	45,00
004	1	Supervisor de Serviços (Segurança)	1.530,83	45,00
005	1	Técnico Administrativo	1.071,29	45,00
006	2	Técnico Informática (Ênfase em Gestão de Qualidade)	1.071,29	45,00
007	1	Técnico Informática (Ênfase em Manutenção de Hardware e Software) - Campinas	1.071,29	45,00
008	2	Técnico Informática (Ênfase em Manutenção de Hardware e Software) - São Paulo e Grande São Paulo	1.071,29	45,00
009	2	Técnico Informática (Ênfase em Operações - Baixa Plataforma)	1.071,29	45,00
010	2	Técnico Informática (Ênfase em Operações - IBM)	1.071,29	45,00
011	2	Técnico Informática (Ênfase em Operações - Unisys)	1.071,29	45,00
012	2	Técnico Informática (Ênfase em Suporte 2º Nível Linux - Data Center)	1.071,29	45,00
013	3	Técnico de Suporte e Serviços de Atendimento ao Cidadão	1.071,29	45,00
014	4	Técnico de Suporte e Serviços de Atendimento ao Cidadão - Campinas	1.071,29	45,00
015	2	Técnico de Suporte e Serviços de Atendimento ao Cidadão - Ribeirão Preto	1.071,29	45,00
016	3	Analista Informática (Desenvolvimento de Sistemas - Ênfase em Arquitetura Mainframe IBM)	2.693,72	80,00
017	2	Analista Informática (Desenvolvimento de Sistemas - Ênfase em Arquitetura Mainframe Unisys)	2.693,72	80,00
018	1	Analista Informática (Desenvolvimento de Sistemas - Ênfase em Web Multimídia)	2.693,72	80,00
019	1	Analista Informática (Gestão de Projetos)	2.693,72	80,00
020	1	Analista Informática (Prospecção de Tecnologia - Ênfase Hardware)	2.693,72	80,00
021	1	Analista Informática (Prospecção de Tecnologia - Ênfase Software)	2.693,72	80,00
022	3	Analista Informática (Ênfase em Net)	2.693,72	80,00
023	2	Analista Informática (Ênfase Administração Lotus Notes)	2.693,72	80,00
024	2	Analista Informática (Ênfase em Ambiente Mainframe IBM)	2.693,72	80,00
025	2	Analista Informática (Ênfase em Ambiente Mainframe Unisys)	2.693,72	80,00
026	2	Analista Informática (Ênfase em Banco de Dados - Ênfase DB2)	2.693,72	80,00
027	2	Analista Informática (Ênfase em Banco de Dados - Ênfase Microsoft SQL)	2.693,72	80,00
028	2	Analista Informática (Ênfase em Banco de Dados - Ênfase ORACLE)	2.693,72	80,00
029	2	Analista Informática (Ênfase Cliente Servidor/Multicamadas)	2.693,72	80,00
030	5	Analista Informática (Ênfase JAVA)	2.693,72	80,00
031	1	Analista Informática (Ênfase ORACLE)	2.693,72	80,00
032	1	Analista Informática (Ênfase em Planejamento e Controle da Produção - Ênfase em Arquitetura Baixa Plataforma)	2.693,72	80,00
033	1	Analista Informática (Ênfase em Planejamento e Controle da Produção - Ênfase em Arquitetura Mainframe IBM)	2.693,72	80,00
034	1	Analista Informática (Ênfase em Planejamento e Controle da Produção - Ênfase em Arquitetura Mainframe Unisys)	2.693,72	80,00

035	1	Analista Informática (Ênfase em Planejamento e Controle da Produção - Ênfase em Documentação de Sistemas e Processos)	2.693,72	80,00
036	2	Analista Informática (Ênfase em Redes)	2.693,72	80,00
037	2	Analista Informática (Ênfase em Windows, Linux e Aplicações Internet)	2.693,72	80,00
038	1	Analista Suporte Gestão (Biblioteca)	1.942,05	80,00
039	1	Analista Suporte Gestão (Comunicações)	1.942,05	80,00
040	1	Especialista Suporte Gestão (Comunicações - Ênfase em Redação)	3.849,09	80,00
041	1	Especialista de Suporte a Gestão (Área Financeira)	3.849,09	80,00
042	1	Especialista Suporte Gestão (Área Fiscal e Tributos)	3.849,09	80,00

4. Os **requisitos mínimos** exigidos para cada um dos cargos/funções em concurso, bem como as suas **atribuições**, constam a seguir, por ordem de código de cargo/função em concurso:

4.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Código - 001

Requisitos exigidos - Ensino Médio Incompleto

Atribuições - Auxiliar na execução dos serviços administrativos diversos da área; digitar relatórios / correspondências; arquivar e controlar documentos; realizar contatos telefônico e pessoal, fornecendo orientação aos clientes.

4.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ALMOXARIFADO): Código - 002

Requisitos exigidos - Ensino Médio Incompleto

Atribuições - Receber, conferir, organizar, armazenar e transportar / distribuir materiais; controlar e providenciar sua reposição; atualizar relatórios de controle de estoque em microcomputador; realizar contatos telefônico e pessoal fornecendo orientação aos clientes.

4.3. SECRETÁRIA Código - 003

Requisitos exigidos - Ensino Médio Completo, Habilitação Legal para exercer a função, Registro na DRT e 6 meses de experiência

Atribuições - Elaborar e/ou digitar correspondências e relatórios em geral; efetuar o follow-up da área; agendar compromissos; arquivar e controlar correspondências e documentos; assessorar na execução de serviços administrativos diversos; realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

4.4. SUPERVISOR DE SERVIÇOS (SEGURANÇA): Código - 004

Requisitos exigidos - Ensino Médio Completo e 3 anos de experiência na área.

Atribuições - Supervisionar as atividades dos serviços terceirizados de segurança, portaria, monitoramento por Circuito Fechado de TV, controle de acesso de veículos e pessoas; dimensionar necessidades dos postos de trabalho; elaborar relatórios de ocorrências; acompanhar a frequência e qualidade dos serviços prestados por terceiros, bem como o cumprimento dos contratos; manter arquivos para controle e pesquisas.

4.5. TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Código - 005

Requisitos exigidos - Ensino Médio Completo e 6 meses de experiência em Área Administrativa

Atribuições - Digitar, arquivar e controlar documentos; efetuar controle de serviços diversos (benefícios, sedex, despesas telefônicas, etc.); emitir solicitação de compras e aquisição de materiais; realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.

4.6. TÉCNICO INFORMÁTICA (Ênfase em Gestão de Qualidade): Código - 006

Requisitos exigidos - Ensino Médio completo e 1 (um) ano de experiência em Gestão de Qualidade em ambiente de Data Center

Atribuições - Monitorar e Gerenciar qualidade de atendimentos em Tecnologia da Informação. Acionar terceiros em casos de necessidade. Gerenciar os SLA's relativos a cada prestação de serviços. Preparar relatórios baseados nos atendimentos apresentando os resultados aos usuários e fornecedores.

4.7. TÉCNICO INFORMÁTICA (Ênfase em manutenção de Hardware e Software) - Campinas: Código - 007

Requisitos exigidos - Ensino Médio Técnico completo em eletrônica ou eletroeletrônica ou eletrotécnica ou telecomunicações ou processamento de dados ou informática e 01 (um) ano de experiência na área de informática.

Atribuições - Realizar atendimento de suporte de hardware e de seus componentes caso necessário. Realizar check-list, testes e intervenções de suporte remoto, registrar, acompanhar e encerrar ocorrências técnicas. Realizar a configuração de equipamentos de microinformática e monitorar o seu funcionamento. Prestar suporte ao usuário em instalação de softwares baseados em Linux e Windows

4.8. TÉCNICO INFORMÁTICA (Ênfase em manutenção de Hardware e Software) - São Paulo e Grande São Paulo: Código - 008

Requisitos exigidos - Ensino Médio Técnico completo em eletrônica ou eletroeletrônica ou eletrotécnica ou telecomunicações ou processamento de dados ou informática e 01 (um) ano de experiência na área de informática.

Atribuições - Realizar atendimento de suporte de hardware e de seus componentes caso necessário. Realizar check-list, testes e intervenções de suporte remoto, registrar, acompanhar e encerrar ocorrências técnicas. Realizar a configuração de equipamentos de microinformática e monitorar o seu funcionamento. Prestar suporte ao usuário em instalação de softwares baseados em Linux e Windows

4.9. TÉCNICO INFORMÁTICA (Ênfase em Operações - Baixa Plataforma): Código - 009

Requisitos exigidos - Ensino Médio completo, e 1 (um) ano de experiência.

Atribuições - Realizar monitoramento dos servidores através de ferramentas de gerenciamento específico (VANTAGE), executar rotinas de back-up e restore (ArcServe 11 e NT back-up), gerenciamento de fitoteca, atualização de anti-vírus nos servidores (Trend Micro Office Scan)

4.10. TÉCNICO INFORMÁTICA (Ênfase em Operações - IBM): Código - 010

Requisitos exigidos - Ensino Médio completo, e 1 (um) ano de experiência.

Atribuições - Realizar monitoramento dos equipamentos utilizando consoles; processar rotinas de operação de fitoteca (GFS/AFM) como : atualização dos cofres (back-up externo fitoteca) e devidas movimentações; operação do sistema robótico automatizado (alimentação/liberação de células); controlar o acervo físico da fitoteca.

4.11. TÉCNICO INFORMÁTICA (Ênfase em Operações - UNISYS): Código - 011

Requisitos exigidos - Ensino Médio completo, e 1 (um) ano de experiência.

Atribuições - Realizar monitoramento dos equipamentos utilizando consoles; processar rotinas de operação de fitoteca (BLLIB) como : atualização dos cofres (back-up externo fitoteca) e devidas movimentações; operação do sistema robótico automatizado (alimentação/liberação de células); controlar o acervo físico da fitoteca.

4.12. TÉCNICO INFORMÁTICA (Ênfase em Suporte 2º Nível Linux - Data Center): Código - 012

- Requisitos exigidos** - Ensino Médio Técnico completo em eletrônica ou eletroeletrônica ou eletrotécnica ou telecomunicações ou automação industrial ou processamento de dados ou informática e 01 (um) ano de experiência em atendimento na área de informática.
- Atribuições** - Prestar atendimento ao cliente através de telefone, envolvendo ativação de linhas, realização de check-list, testes e intervenções através do Rack; registrar, acompanhar e fechar ocorrências técnicas; realizar a configuração de equipamentos de microinformática e gerenciar o seu funcionamento; dar suporte ao usuário em instalação de softwares Windows, Office, emuladores Mainframes IBM e Unisys e Linux
- 4.13. TÉCNICO DE SUPORTE E SERVIÇOS DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO: Código - 013
- Requisitos exigidos** - Ensino Médio Completo e 6 meses de experiência em Área Administrativa
- Atribuições** - Atender público, atuando nas diversas atividades (recepção, triagem, digitação, etc.) ligadas à produção de serviços de informação e/ou documentos; digitar, arquivar, emitir e controlar documentos e serviços diversos (benefícios, sedex, despesas telefônicas, ponto eletrônico, uniformes, etc.); Emitir solicitação de compras e requisição de materiais; operar equipamentos de informática (microcomputadores, terminais, scanners, etc) e de telefonia; Prestar atendimento telefônico e pessoal com clientes e fornecedores; consolidar dados e organizar as informações sobre os atendimentos/ serviços ao público, indicadores de qualidade/receitas dos serviços de apoio, recursos orçamentários e controle de bens patrimoniais; Realizar pesquisas de acompanhamento de qualidade de atendimento e de preços de produtos/serviços; Atuar nas situações de contingências que interfiram no atendimento ao público.
- 4.14. TÉCNICO DE SUPORTE E SERVIÇOS DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - Campinas: Código - 014
- Requisitos exigidos** - Ensino Médio Completo e 6 meses de experiência em Área Administrativa
- Atribuições** - Atender público, atuando nas diversas atividades (recepção, triagem, digitação, etc.) ligadas à produção de serviços de informação e/ou documentos; digitar, arquivar, emitir e controlar documentos e serviços diversos (benefícios, sedex, despesas telefônicas, ponto eletrônico, uniformes, etc.); Emitir solicitação de compras e requisição de materiais; operar equipamentos de informática (microcomputadores, terminais, scanners, etc) e de telefonia; Prestar atendimento telefônico e pessoal com clientes e fornecedores; consolidar dados e organizar as informações sobre os atendimentos/serviços ao público, indicadores de qualidade/receitas dos serviços de apoio, recursos orçamentários e controle de bens patrimoniais; Realizar pesquisas de acompanhamento de qualidade de atendimento e de preços de produtos/serviços; Atuar nas situações de contingências que interfiram no atendimento ao público.
- 4.15. TÉCNICO DE SUPORTE E SERVIÇOS DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - Ribeirão Preto: Código - 015
- Requisitos exigidos** - Ensino Médio Completo e 6 meses de experiência em Área Administrativa
- Atribuições** - Atender público, atuando nas diversas atividades (recepção, triagem, digitação, etc.) ligadas à produção de serviços de informação e/ou documentos; digitar, arquivar, emitir e controlar documentos e serviços diversos (benefícios, sedex, despesas telefônicas, ponto eletrônico, uniformes, etc.); emitir solicitação de compras e requisição de materiais; operar equipamentos de informática (microcomputadores, terminais, scanners, etc) e de telefonia; prestar atendimento telefônico e pessoal com clientes e fornecedores; consolidar dados e organizar as informações sobre os atendimentos/serviços ao público, indicadores de qualidade/receitas dos serviços de apoio, recursos orçamentários e controle de bens patrimoniais; Realizar pesquisas de acompanhamento de qualidade de atendimento e de preços de produtos/serviços; atuar nas situações de contingências que interfiram no atendimento ao público.
- 4.16. ANALISTA INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - Ênfase Arquitetura Mainframe IBM): Código - 016
- Requisitos exigidos** - Curso Superior completo e 3 anos de experiência
- Atribuições** - Desenvolver e implantar projetos de sistemas de informática, compreendendo as etapas de levantamento de dados, análise de alternativas de solução, detalhamento das alternativas, codificação de programas, modelagem de banco de dados, documentação, treinamento do usuário, implantação e manutenção; executar análise utilizando metodologias estruturadas; elaborar relatórios técnico/análiticos; realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.
- 4.17. ANALISTA INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - Ênfase Arquitetura Mainframe Unisys): Código - 017
- Requisitos exigidos** - Curso Superior completo e 3 anos de experiência
- Atribuições** - Desenvolver e implantar projetos de sistemas de informática, compreendendo as etapas de levantamento de dados, análise de alternativas de solução, detalhamento das alternativas, codificação de programas, modelagem de banco de dados, documentação, treinamento do usuário, implantação e manutenção; executar análise utilizando metodologias estruturadas; elaborar relatórios técnico/análiticos; realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.
- 4.18. ANALISTA INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - Ênfase WEB Multimídia): Código - 018
- Requisitos exigidos** - Curso Superior completo e 3 anos de experiência
- Atribuições** - Desenvolver e implantar projetos de sistemas de informática, compreendendo as etapas de levantamento de dados, análise de alternativas de solução, detalhamento das alternativas, codificação de programas, modelagem de banco de dados relacional, documentação, treinamento do usuário, implantação e manutenção; realizar estudos e prospecção de novas tecnologias relativas ao desenvolvimento de sistemas; Analisar alternativas de solução para projetos Internet; elaborar relatórios técnico/análiticos; realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.
- 4.19. ANALISTA INFORMÁTICA (Gestão de Projetos): Código - 019
- Requisitos exigidos** - Curso Superior Completo e 3 (três) anos de experiência na área de gerenciamento de projetos
- Atribuições** - Formatar projetos baseando-se em metodologia PMI. Construir cronogramas de projetos em ferramentas MS-Project. Formatar telas de apresentação da Ferramenta Project. Configurar e documentar procedimentos de Gerenciamento de Projetos. Acompanhar projetos através de contatos pessoal e telefônico com Clientes e Gestores. Elaborar manuais de treinamento para Gestores de projetos. Padronizar processos internos de Gerenciamento de Projetos. Elaborar documentos e relatórios de Projetos. Elaborar relatórios e gráficos de acompanhamento de projetos. Elaborar EAP (WBS) - Estruturas Analíticas de Projetos.
- 4.20. ANALISTA INFORMÁTICA (Prospecção de Tecnologia - Ênfase Hardware): Código - 020
- Requisitos exigidos** - Curso Superior completo e 3 anos de experiência
- Atribuições** - Realizar prospecção e análise de soluções de sistemas de informática; executar análise e seleção de produtos e fornecedores; propor e avaliar soluções; documentar avaliações e produtos; dar suporte aos usuários; elaborar relatórios técnico/análiticos; realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.
- 4.21. ANALISTA INFORMÁTICA (Prospecção de Tecnologia - Ênfase Software): Código - 021
- Requisitos exigidos** - Curso Superior completo e 3 anos de experiência
- Atribuições** - Realizar prospecção e análise de soluções de sistemas de informática; Executar análise e seleção de produtos e fornecedores; Propor e avaliar soluções; documentar avaliações e produtos; dar suporte aos usuários; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.
- 4.22. ANALISTA INFORMÁTICA (Ênfase .NET): Código - 022

Requisitos exigidos - Curso Superior completo e 3 anos de experiência

Atribuições - Desenvolver e implantar projetos de sistemas de informática, compreendendo as etapas de levantamento de dados, análise de alternativas de solução, detalhamento das alternativas, codificação de programas, modelagem de banco de dados, documentação, treinamento do usuário, implantação e manutenção; Executar análise utilizando metodologias estruturadas; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

4.23. ANALISTA INFORMÁTICA (Ênfase administração Lotus Notes): Código - 023

Requisitos exigidos - Curso Superior completo e 3 anos de experiência

Atribuições - Implantar e manter os serviços disponibilizados na rede Lotus Notes; administrar aplicativos e dar suporte as equipes de desenvolvimento e ao usuário; definir segurança de acesso de servidores, usuários e aplicações; Conhecer e monitorar topologias de roteamento de mensagens e aplicações; Elaborar relatórios técnicos/análiticos; Prestar atendimento ao cliente por de telefone ou pessoalmente.

4.24 . ANALISTA INFORMÁTICA (Ênfase em Ambiente Mainframe IBM): Código - 024

Requisitos exigidos - Curso Superior completo e 3 anos de experiência

Atribuições - Conhecimento em Linguagens de programação estruturada - COBOL e NATURAL. Conhecimento em gerenciamento de ambiente de desenvolvimento e produção em arquitetura IBM.Desenvolvimento de atividades de suporte técnico em arquitetura IBM (Z/OS e Z/LINUX). Conhecimento em CICS - gerenciador de comunicação. Conhecimento de Administração de Banco de Dados DB2 e arquiteturas ADABAS e ROSCOE.Conhecimento de redes TCP/IP.

4.25. ANALISTA INFORMÁTICA (Ênfase em Ambiente Mainframe UNISYS) Código - 025

Requisitos exigidos - Curso Superior completo e 3 anos de experiência

Atribuições - Conhecimento em Linguagens de programação - COBOL e ALGOL. Conhecimento em gerenciamento de ambiente de desenvolvimento e produção em arquitetura UNISYS (Serie A , Clear Path e LIBRA).Desenvolvimento de atividades de suporte técnico em arquitetura LIBRA (MCP). Conhecimento em COMS - gerenciador de comunicação. Conhecimento de Administração de banco de dados DMSII e arquiteturas LINC / EAE.Conhecimento de redes TCP/IP.

4.26. ANALISTA INFORMÁTICA (Ênfase em Banco de Dados - Ênfase DB2): Código - 026

Requisitos exigidos - Curso Superior completo e 3 anos de experiência

Atribuições - Elaborar em conjunto com o cliente plano estratégico de implantação de banco de dados relacionais;Modelar dados; Projetar, modelar, implementar, implantar e manter sistemas com bancos de dados relacionais; Definir procedimentos de administração dos bancos de dados; Realizar análise, sintonia e customização de banco de dados; atuar junto das equipes de Sistemas na definição de novos bancos de dados e manutenção/ melhoria de sistemas existentes; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

4.27. ANALISTA INFORMÁTICA (Ênfase em Banco de Dados - Ênfase Microsoft SQL): Código - 027

Requisitos exigidos - Curso Superior completo e 3 anos de experiência

Atribuições - Elaborar em conjunto com o cliente plano estratégico de implantação de banco de dados relacionais;Modelar dados; Projetar, modelar, implementar, implantar e manter sistemas com bancos de dados relacionais; Definir procedimentos de administração dos bancos de dados; Realizar análise, sintonia e customização de banco de dados; atuar junto das equipes de Sistemas na definição de novos bancos de dados e manutenção/ melhoria de sistemas existentes; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

4.28. ANALISTA INFORMÁTICA (Ênfase em Banco de Dados - Ênfase ORACLE): Código - 028

Requisitos exigidos - Curso Superior completo e 3 anos de experiência

Atribuições - Elaborar em conjunto com o cliente plano estratégico de implantação de banco de dados relacionais;Modelar dados; Projetar, modelar, implementar, implantar e manter sistemas com bancos de dados relacionais; Definir procedimentos de administração dos bancos de dados; Realizar análise, sintonia e customização de banco de dados;Atuar junto das equipes de Sistemas na definição de novos bancos de dados e manutenção/ melhoria de sistemas existentes; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

4.29. ANALISTA INFORMÁTICA (Ênfase cliente servidor/multicamadas): Código - 029

Requisitos exigidos - Curso Superior completo e 3 anos de experiência

Atribuições - Desenvolver e implantar projetos de sistemas de informática, compreendendo as etapas de levantamento de dados, análise de alternativas de solução, detalhamento das alternativas, codificação de programas, modelagem de banco de dados, documentação, treinamento do usuário, implantação e manutenção; Executar análise utilizando metodologias estruturadas; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

4.30. ANALISTA INFORMÁTICA (Ênfase JAVA): Código - 030

Requisitos exigidos - Curso Superior completo e 3 anos de experiência

Atribuições - Desenvolver e implantar projetos de sistemas de informática, compreendendo as etapas de levantamento de dados, análise de alternativas de solução, detalhamento das alternativas, codificação de programas, modelagem de banco de dados, documentação, treinamento do usuário, implantação e manutenção; Executar análise utilizando metodologias estruturadas; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

4.31. ANALISTA INFORMÁTICA (Ênfase ORACLE) Código - 031

Requisitos exigidos - Curso Superior completo e 3 anos de experiência

Atribuições - Desenvolver e implantar projetos de sistemas de informática, compreendendo as etapas de levantamento de dados, análise de alternativas de solução, detalhamento das alternativas, codificação de programas, modelagem de banco de dados, documentação, treinamento do usuário, implantação e manutenção; Executar análise utilizando metodologias estruturadas; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes

4.32. ANALISTA INFORMÁTICA (Ênfase em Planejamento e Controle da Produção - Ênfase em arquitetura Baixa Plataforma): Código - 032

Requisitos exigidos - Curso Superior completo e 3 anos de experiência

Atribuições - Dar suporte aos ambientes operacionais existentes no Data Center; criar rotinas e procedimentos de execução e monitoramento dos serviços instalados nos servidores - Data Center, propondo alternativas que viabilizem melhor desempenho dos servidores; realizar estudos e prospecção de novas ferramentas para monitoração de ambientes e softwares de apoio; elaborar relatórios técnico-análiticos.

4.33. ANALISTA INFORMÁTICA (Ênfase em Planejamento e Controle da Produção - Ênfase em arquitetura Mainframe IBM): Código - 033

Requisitos exigidos - Curso Superior completo e 3 anos de experiência

Atribuições - Analisar e gerenciar programas com alta utilização de CPU; administrar software de controle de fontes como Cobol, Assembler, Natural, JCL's; apoiar tecnicamente a equipe de planejamento/monitoramento a fim de garantir a qualidade e otimização dos processos executados utilizando os softwares Control-M/R, EOS, Endeavor, Strobe, Racf e Roscoe; acompanhar a performance de banco de dados ADABAS.

4.34. ANALISTA INFORMÁTICA (Ênfase em Planejamento e Controle da Produção - Ênfase em arquitetura Mainframe UNISYS): Código - 034

Requisitos exigidos - Curso Superior completo e 3 anos de experiência

Atribuições - Analisar e gerenciar programas com alta utilização de CPU; administrar software de controle de fontes como Cobol, WFL's; apoiar tecnicamente a equipe de planejamento/monitoramento a fim de garantir a qualidade e otimização dos processos executados; acompanhar performance de banco de dados (DMSII)

4.35. ANALISTA INFORMÁTICA (Ênfase em Planejamento e Controle da Produção - Ênfase em documentação de sistemas e processos): Código - 035

Requisitos exigidos - Curso Superior completo e 3 anos de experiência

Atribuições - Documentar sistemas e processos já operacionalizados ou em operacionalização no Data Center; definir e acompanhar procedimentos operacionais certificados pela ISO9001 e de acordo com as melhores práticas ITIL; treinar usuários; elaborar manuais operacionais e relatórios técnico-analíticos.

4.36. ANALISTA INFORMÁTICA (Ênfase em Redes): Código - 036

Requisitos exigidos - Curso Superior completo e 3 anos de experiência comprovada em atuação sobre Backbone de Rede de ambiente Data Center

Atribuições - Configurar equipamentos de LAN e WAN em ambiente de Backbone Data Center; implantar projetos de redes de comunicação de dados; Implantar projetos de integração de redes LAN/WAN; configurar roteadores e switches; 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.

4.37. ANALISTA INFORMÁTICA (Ênfase em Windows, Linux e aplicações Internet): Código - 037

Requisitos exigidos - Curso Superior completo e 3 anos de experiência

Atribuições - Dar suporte no ambiente das Plataformas Windows e Linux, a serviços Web; configurar de Servidores voltados ao ambiente internet; Implementar políticas de segurança e backup; Elaboração documentação, manuais operacionais e relatórios técnico/analíticos; Prestar atendimento ao cliente através de telefone ou pessoalmente.

4.38. ANALISTA SUPORTE GESTÃO (BIBLIOTECA): Código - 038

Requisitos exigidos - Curso Superior completo com graduação em Biblioteconomia e 2 (dois) anos de experiência na área.

Atribuições - Exercer atividades de tratamento e disseminação da informação; Prestar atendimento ao público interno e suas necessidades específicas; catalogar, classificar e indexar o acervo bibliográfico e geral; Manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de informação.

4.39. ANALISTA SUPORTE GESTÃO (COMUNICAÇÕES): Código - 039

Requisitos exigidos - Curso Superior completo com graduação em Comunicação Social ou Publicidade e Propaganda ou Marketing ou Comunicação Visual ou Design ou Webdesign ou Audiovisual ou Rádio e TV ou Cinema e 2 (dois) anos de experiência na área.

Atribuições - Planejar, desenvolver, acompanhar, operacionalizar e analisar os procedimentos/processos da empresa relativos à área de Comunicação; Elaborar relatórios técnico/analíticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes, funcionários e fornecedores.

4.40. ESPECIALISTA SUPORTE GESTÃO (COMUNICAÇÕES - Ênfase em REDAÇÃO): Código - 040

Requisitos exigidos - Curso Superior completo com graduação em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo e registro no Ministério do Trabalho (MTB) e 5 (cinco) anos de experiência na área.

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, assessoria de imprensa, feiras e outros eventos, vídeos institucionais e promocionais, entre outros, e a produção dos produtos comunicacionais envolvidos.

4.41. ESPECIALISTA DE SUPORTE A GESTÃO (Área Financeira): Código - 041

Requisitos exigidos - Curso Superior completo e 5 (cinco) anos de experiência na área financeira.

Atribuições - Administrar e supervisionar trabalhos de execução financeira, faturamento, contas a pagar, cobrança e fluxo de caixa; Orientar e acompanhar os resultados gerais e individuais, propondo alternativas e apresentando soluções frente a dificuldades apresentadas; Acompanhar a cobrança dos pagamentos dos serviços prestados pela Empresa, por meio de relatórios e demonstrativos; Acompanhar a execução do Orçamento Financeiro da Empresa; Elaborar relatórios técnico/analíticos, Contratos e Editais de Licitações; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.

4.42. ESPECIALISTA SUPORTE GESTÃO (Área Fiscal e Tributos): Código - 042

Requisitos exigidos - Curso Superior completo e 5 (cinco) anos de experiência nas áreas financeira e/ou auditoria e/ou tributária.

Atribuições - Administrar e supervisionar trabalhos na área de tributos, voltados para empresa de prestação de serviços; Planejar e coordenar ações que resultem em economia efetiva na aplicabilidade da legislação; Interpretar legislações vigentes; Elaborar relatórios técnico/analíticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.

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 4, 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 (**na data prevista para o término do prazo de 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 conseqüência, 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 apontado.

6. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a PRODESP o direito de excluir do Concurso àquele 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 do concurso.

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** 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 devolução de importância paga, ainda que a mais ou em duplicidade, do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, nem isenção parcial ou total do seu valor, exceto ao candidato amparado pela Lei Estadual 12782/07.

2.7. 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, a partir de 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 Burchard, 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 Acesso 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 001/2008", 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 braille 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:

CARGOS	OPÇÃO/ (CÓDIGOS)	PROVAS	NºDEITENS
Auxiliar Administrativo	001	Prova Objetiva - Língua Portuguesa	10
		- Matemática	05
Auxiliar Administrativo (Almoxarifado)	002	- Microinformática Básica	05
		- Conhecimentos Específicos	25
Secretária	003	Prova Objetiva - Língua Portuguesa	10
Supervisor de Serviços (Segurança)	004	- Matemática	05
Técnico Administrativo	005	- Microinformática Básica	05
		- Conhecimentos Específicos	30
Técnico Informática (Ênfase em Gestão de Qualidade)	006		
Técnico Informática (Ênfase em Manutenção de Hardware e Software) - Campinas	007		
Técnico Informática (Ênfase em Manutenção de Hardware e Software) - São Paulo e Grande São Paulo	008	Prova Objetiva - Língua Portuguesa	10
Técnico Informática (Ênfase em Operações - Baixa Plataforma)	009	- Raciocínio Lógico	05
		- Conhecimentos Específicos	35
Técnico Informática (Ênfase em Operações - IBM)	010	Prova Escrita - Conhecimentos Específicos	02
Técnico Informática (Ênfase em Operações - Unisys)	011		
Técnico Informática (Ênfase em Suporte 2º Nível Linux - Data Center)	012		
Técnico de Suporte e Serviços de Atendimento ao Cidadão	013	Prova Objetiva - Língua Portuguesa	10
Técnico de Suporte e Serviços de Atendimento ao Cidadão - Campinas	014	- Matemática	05
Técnico de Suporte e Serviços de Atendimento ao Cidadão - Ribeirão Preto	015	- Microinformática Básica	05
		- Conhecimentos Específicos	30
Analista Informática (Desenvolvimento de Sistemas - Ênfase Arquitetura Mainframe Ibm)	016	Prova Objetiva - Língua Portuguesa	10
Analista Informática (Desenvolvimento de Sistemas - Ênfase Arquitetura Mainframe Unisys)	017	- Raciocínio Lógico	05
		- Conhecimentos Específicos	35
Analista Informática (Desenvolvimento de Sistemas - Ênfase Web Multimídia)	018	Prova Escrita - Conhecimentos Específicos	02
Analista Informática (Gestão de Projetos)	019		
Analista Informática (Prospecção de Tecnologia - Ênfase Hardware)	020		
Analista Informática (Prospecção de Tecnologia - Ênfase Software)	021		
Analista Informática (Ênfase Net)	022		

Analista Informática (Ênfase Administração Lotus Notes)	023		
Analista Informática (Ênfase em Ambiente Mainframe Ibm)	024		
Analista Informática (Ênfase em Ambiente Mainframe Unisys)	025		
Analista Informática (Ênfase em Banco de Dados - Ênfase DB2)	026		
Analista Informática (Ênfase em Banco de Dados - Ênfase Micosoft SQL)	027		
Analista Informática (Ênfase em Banco de Dados - Ênfase ORACLE)	028		
Analista Informática (Ênfase Cliente Servidor/Multicamadas)	029		
Analista Informática (Ênfase JAVA)	030		
Analista Informática (Ênfase ORACLE)	031		
Analista Informática (Ênfase em Planejamento e Controle da Produção - Ênfase em Arquitetura Baixa Plataforma)	032		
Analista Informática (Ênfase em Planejamento e Controle da Produção - Ênfase em Arquitetura Mainframe IBM)	033		
Analista Informática (Ênfase em Planejamento e Controle da Produção - Ênfase em Arquitetura Mainframe Unisys)	034		
Analista Informática (Ênfase em Planejamento e Controle da Produção - Ênfase em Documentação de Sistemas e Processos)	035		
Analista Informática (Ênfase em Redes)	036		
Analista Informática (Ênfase em Windows, Linux e Aplicações Internet)	037		
Analista Suporte Gestão (Biblioteca)	038	Prova Objetiva - Língua Portuguesa - Matemática - Microinformática Básica - Conhecimentos Específicos	10 05 05 35
Especialista Suporte Gestão (Área Financeira)	041		
Especialista Suporte Gestão (Área Fiscal e Tributos)	042	Prova Objetiva - Língua Portuguesa - Matemática - Microinformática Básica - Conhecimentos Específicos	10 05 05 35
Analista Suporte Gestão (Comunicações)	039		
Especialista Suporte Gestão (Comunicações - Ênfase em Redação)	040	Prova de Redação	01

1.1. As provas objetiva e escrita 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 006 a 012, 016 a 037, 039 e 040** (que contam com provas objetiva e escrita ou de redação): 5 (cinco) horas; e

1.3.2. para os **cargos/funções 001 a 005, 013 a 015, 038, 041 e 042** (que contam somente com prova objetiva): 3 (três) horas.

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

VI - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, ESCRITA OU DE REDAÇÃO (cargos/funções (006 a 012, 016 a 037, 039 e 040) E DA PROVA OBJETIVA (códigos 001 a 005, 013 a 015, 038, 041 e 042)

1. As provas serão realizadas na cidade de São Paulo - Capital, com data prevista para **20.04.2008, no período da tarde**.

2. As provas serão aplicadas na seguinte conformidade:

2.1. **para os cargos/funções (006 a 012, 016 a 037, 039 e 040)**: serão aplicadas as provas objetiva e escrita ou de redação conjuntamente; e

2.2. **para os cargos/funções (001 a 005, 013 a 015, 038, 041 e 042)**: 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/escrita ou de redação (**para os cargos/funções 006 a 012, 016 a 037, 039 e 040**) ou da prova objetiva (**para os cargos/funções 001 a 005, 013 a 015, 038, 041 e 042**), 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 006 a 012, 016 a 037, 039 e 040**;
- 15.2. decorrido o tempo de 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos, para os **cargos/funções 001 a 005, 013 a 015, 038, 041 e 042**.
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 conseqüências 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, escrita ou de redação (para os candidatos inscritos para os cargos/funções 006 a 012, 016 a 037, 039 e 040**.
- 19.1. O candidato receberá a Folha Definitiva de Respostas, o Caderno da Prova Objetiva e o Caderno da Prova Escrita 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 Escrita ou de Redação:**

- a) O candidato deverá transcrever as respostas da prova escrita, para o Caderno da Prova Escrita 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 Escrita 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 Escrita ou de Redação.

20. Da realização da prova objetiva (para os candidatos inscritos para os cargos/funções 001 a 005, 013 a 015, 038, 041 e 042).

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 score bruto.

1.3. O score 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 escrita:

2.1. A prova escrita 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 escrita do candidato habilitado na prova objetiva.

2.3. Na avaliação da prova escrita, 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 escrita, 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 escrita será eliminado do Concurso.

3. Da prova de redação:

3.1. A prova escrita 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 006 a 012, 016 a 037, 039 e 040**: à média aritmética simples obtida das notas das provas objetiva e escrita ou de redação; e
 - 1.2. para os **cargos/funções 001 a 005, 013 a 015, 038, 041 e 042**: à nota da prova objetiva.
2. Serão classificados, por cargo/função, 50 (cinquenta) 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 005, 013 a 015, 038, 041 e 042**:
 - 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 006 a 012, 016 a 037**:
 - 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 escrita;
 - 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 039 a 040**:
 - 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 Averbação, 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 inexistente.
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.

ANEXO I - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1) Para o cargos/funções (códigos: 001 e 002) com exigência de Ensino Médio Incompleto.

LÍNGUA PORTUGUESA - Interpretação de texto. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Pontuação. Vozes do verbo. Emprego de tempo e modos verbais. Emprego de pronomes. Flexão de gênero, número e grau de adjetivo e do substantivo. Sinônimos e Antônimos. Concordância nominal e verbal. Sentido próprio e figurado das palavras.

MATEMÁTICA - Números Inteiros: leitura e escrita de números; Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação); Expressões numéricas; Múltiplos e Divisores de números naturais; Sistemas de Medidas: medidas de tempo; Sistema decimal de

medidas; Sistema monetário brasileiro. Números e Grandezas Proporcionais: Razões e Proporções; Divisões em partes proporcionais; Regra de três simples; Porcentagem e Problemas.

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 os cargos/funções (códigos 003 a 005 e 013 a 015) com exigência de Ensino Médio Completo.

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 006 a 012) com exigência de Ensino Médio Completo.

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.

RACIOCÍNIO LÓGICO - Resolução de situações-problema.

4) Para os cargos/funções (códigos 016 a 037) 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.

RACIOCÍNIO LÓGICO - Resolução de situações-problema.

5) Para os cargos/funções (códigos 038 a 042) 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.

6) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS para os cargos/funções 001 a 042:

CÓDIGOS	CARGOS/FUNÇÕES	CONTEÚDOS
001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Técnicas de arquivo; Programação e Organização do trabalho; Conceito de autoridade e responsabilidade; Critérios de departamentalização; Conceito de Organograma.
002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ALMOXARIFADO)	Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso como usuário; Documentação essencial de almoxarifado (documentação de entrada e saída); Codificação de materiais; ficha de estoque; ficha de prateleira; balancete mensal; inventário; termo de transferência; levantamentos físicos; estatísticas de consumo; Recebimento de materiais.

003	SECRETÁRIA	Noções de organização, sistemas e métodos Correspondência : fluxo e redação Técnicas de arquivo Ética profissional Conceito de Organograma técnica de atendimento Agenda / Administração do tempo Correspondência : fluxo e redação Noções sobre relações humanas Lei 7377, de 30/09/85, Lei 9261, de 10/01/96 que regulamentam a Profissão de Secretária.
004	SUPERVISOR DE SERVIÇOS (SEGURANÇA)	Prevenção e combate a incêndios Segurança Patrimonial Segurança e defesa Pessoal Cidadania e qualidade no atendimento Registro de ocorrências Ética Profissional Organização de tarefas. Relacionamento interpessoal e comunicação. Conhecimento sobre legislação específica.
005	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnicas de arquivo Redação e elaboração de cartas Rotinas administrativas Organização de tarefas Técnicas de Atendimento ao Público Controle Patrimonial Atendimento telefônico e pessoal Organograma da empresa
006	TÉCNICO INFORMÁTICA (Ênfase em Gestão de Qualidade)	Arquitetura e conceitos de microcomputadores Técnicas de Atendimento Qualidade de Serviços Remedy Word / Excel Noções de Hardware Estatística básica Operação Windows
007	TÉCNICO INFORMÁTICA (Ênfase em manutenção de Hardware e Software) - Campinas	Arquitetura de microcomputadores Sistemas operacionais Windows e Linux Hardware (Microcomputador) Técnicas de Atendimento Compatibilidades Arquiteturas TCP/IP Cabeamento estruturado Hardware (Impressoras) Antivirus
008	TÉCNICO INFORMÁTICA (Ênfase em manutenção de Hardware e Software) - São Paulo e Grande São Paulo	Arquitetura de microcomputadores Sistemas operacionais Windows e Linux Hardware (Microcomputador) Técnicas de Atendimento Compatibilidades Arquiteturas TCP/IP Cabeamento estruturado Hardware (Impressoras) Antivirus
009	TÉCNICO INFORMÁTICA (Ênfase em Operações - Baixa Plataforma)	Windows 2000 (acesso remoto) Noções básicas de Linux Noções básicas de Unix Vantage Noções de Rede (TCP-IP) Conhecimento de software de back-up (NT back-up e BAB-BrightStor ArcServe Back-up) Anti-virus (Trend Micro Office Scan) Operação do Sistema Robótico (SUN/StorageTek)
010	TÉCNICO INFORMÁTICA (Ênfase em Operações - IBM)	Comandos de console Noções básicas de JCL - ROSCOE - TSO Gerenciador de Fitoteca (GFS / AFM-STK-TQS) Procedimentos de IPL (Power-on/off) Sistema Operacional ZOS Operação do Sistema Robótico (SUN/StorageTek)
011	TÉCNICO INFORMÁTICA (Ênfase em Operações - UNISYS)	Comandos de console Noções básicas de WFL - CANDE Gerenciador de Fitoteca (BLLIB) Procedimentos de HALT LOAD (Power-on/off) Sistema Operacional MCS Operação do Sistema Robótico (SUN/StorageTek)
012	TÉCNICO INFORMÁTICA (Ênfase em Suporte 2º Nível Linux - Data Center)	Arquitetura de microcomputadores Sistemas operacionais Linux Arquitetura Linux, Script Shell Suporte Windows 98 ao Windows XP Mainframes IBM e Unisys Arquiteturas TCP/IP Cabeamento estruturado Serviços de Internet Antivirus

013	TÉCNICO DE SUPORTE E SERVIÇOS DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	Técnicas de arquivo de documentos Controle Patrimonial Pesquisa de Qualidade Redação e Elaboração de Cartas e Relatórios Rotinas administrativas Organização de tarefas Utilização de editor de texto, planilha e correio eletrônico Técnicas de Atendimento ao Público
014	TÉCNICO DE SUPORTE E SERVIÇOS DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - Campinas	Técnicas de arquivo de documentos Controle Patrimonial Pesquisa de Qualidade Redação e Elaboração de Cartas e Relatórios Rotinas administrativas Organização de tarefas Utilização de editor de texto, planilha e correio eletrônico Técnicas de Atendimento ao Público
015	TÉCNICO DE SUPORTE E SERVIÇOS DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - Ribeirão Preto	Técnicas de arquivo de documentos Controle Patrimonial Pesquisa de Qualidade Redação e Elaboração de Cartas e Relatórios Rotinas administrativas Organização de tarefas Utilização de editor de texto, planilha e correio eletrônico Técnicas de Atendimento ao Público
016	ANALISTA INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - Ênfase Arquitetura Mainframe IBM)	Domínio em linguagens de programação estruturada - COBOL e NATURAL. Conhecimento em ambiente de desenvolvimento IBM. Desenvolvimento de sistemas com metodologia estruturada para mainframe IBM Conhecimento em Linguagens de programação estruturada - COBOL e NATURAL. Conhecimento em ambiente de desenvolvimento IBM. Desenvolvimento de sistemas com metodologia estruturada. Conhecimento em CICS - gerenciador de comunicação. Visão de banco de dados. Conhecimento ADABAS e ROSCOE. Conhecimento de internet. Conhecimento de arquitetura de computadores.
017	ANALISTA INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - Ênfase Arquitetura Mainframe Unisys)	Linguagens de programação estruturada : cobol, LINC (EAE) Conhecimento em ambiente de desenvolvimento Unisys. Desenvolvimento de sistemas com metodologia estruturada Conhecimentos complementares: DMSII- COMS.
018	ANALISTA INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - Ênfase WEB Multimídia)	Projeto e desenho de páginas WEB. Conhecimento em Microsoft Front Page. Conhecimento em Macromedia Ultradev, Dreamweaver. Conhecimento em tratamento de imagens com Adobe Photoshop. Programação em HTML, DHTML, FLASH. Conhecimentos complementares: Visão de banco de dados.
019	ANALISTA INFORMÁTICA (Gestão de Projetos)	Conhecimento de conceitos de Projeto e gerenciamento de Projetos. Conhecimento de metodologia PMI. Conhecimento de MS-Project e MS-Project Server. Conhecimento de Windows Sharepoint Services. Conhecimento em Banco de dados SQL Server. Conhecimento de Ferramentas Wbs
020	ANALISTA INFORMÁTICA (Prospecção de Tecnologia - Ênfase Hardware)	Arquitetura de computadores. Periféricos de computadores. Conhecimento de equipamentos de rede. Conhecimento de servidores Intel e RISC Conhecimento de integração de sistemas multiplataformas. Conhecimento de Redes de computadores. Conhecimento complementar: Arquitetura de Redes
021	ANALISTA INFORMÁTICA (Prospecção de Tecnologia - Ênfase Software)	Sistemas operacionais - UNIX, LINUX, WINDOWS NT/2000. Linguagens de programação JAVA, VISUAL BASIC, DELPHI. Arquitetura de software, multicamada e cliente-servidor. Conhecimento de Banco de Dados. Conhecimento de integração de sistemas multiplataformas. Conhecimentos complementares: de Redes; TCP/IP; de arquitetura de computadores.
022	ANALISTA INFORMÁTICA (Ênfase NET)	Desenvolvimento 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
023	ANALISTA INFORMÁTICA (Ênfase administração Lotus Notes)	Instalação e suporte ao notes client e web Gerenciamento de usuários, grupos e aplicações Lotus Notes; implantação e manutenção de infra estrutura Lotus Notes Roteamento de mensagens e réplicas de aplicativos Lotus Notes; Assinatura e aplicação de templates, execução de agentes e segurança de acesso. Conhecimentos complementares: de Redes; TCP/IP; Sistemas Operacionais; Internet; Arquitetura de Computadores.
024	ANALISTA INFORMÁTICA (Ênfase em Ambiente Mainframe IBM)	Arquitetura TCP/IP Arquitetura IBM Z / Series; Banco de dados ADABAS; Banco de dados DB2; Gerenciador de transação CICS; Gerenciamento de ambiente IBM; Arquitetura de servidores.

025	ANALISTA INFORMÁTICA (Ênfase em Ambiente Mainframe UNISYS)	Arquitetura TCP/IP Arquitetura Unisys Serie A, Clear Path e Libra. Banco de dados DMSII; Gerenciador de comunicação COMS; Ambiente LINC / EAE Gerenciamento de ambiente Unisys. Arquitetura de servidores.
026	ANALISTA INFORMÁTICA (Ênfase em Banco de Dados - Ênfase DB2)	Projetos e modelagem de bancos de dados DB2. Sistemas Operacionais (UNIX e WINDOWS NT/2000) Conhecimentos de Banco de Dados DB2; Arquiteturas TCP/IP. linguagens de programação JAVA, DELPHI, VISUAL BASIC,SQL; Análise e execução de processos de contingência. Arquitetura de servidores.
027	ANALISTA INFORMÁTICA (Ênfase em Banco de Dados - Ênfase Micosoft SQL)	Projetos e modelagem de bancos de dados SQL; Sistemas Operacionais (UNIX e WINDOWS NT/2000) Conhecimentos de Banco de Dados SQL SERVER; Arquiteturas TCP/IP. linguagens de programação JAVA, DELPHI, VISUAL BASIC, SQL; Análise e execução de processos de contingência. Arquitetura de servidores.
028	ANALISTA INFORMÁTICA (Enfase em Banco de Dados - Ênfase ORACLE)	Projetos e modelagem de bancos de dados Oracle. Sistemas Operacionais (UNIX e WINDOWS NT/2000) Conhecimentos de Banco de Dados ORACLE; Arquiteturas TCP/IP. linguagens de programação JAVA, DELPHI, VISUAL BASIC, PL/SQL; Análise e execução de processos de contingência. Arquitetura de servidores.
029	ANALISTA INFORMÁTICA (Enfase cliente servidor/multicamadas)	Desenvolvimento 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
030	ANALISTA INFORMÁTICA (Ênfase JAVA)	Desenvolvimento 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
031	ANALISTA INFORMÁTICA (Ênfase ORACLE)	Projetos e modelagem de bancos de dados Oracle. Sistemas Operacionais (UNIX e WINDOWS NT/2000) Conhecimentos de Banco de Dados ORACLE; linguagens de programação JAVA, FORMS, REPORTS, PL/SQL;
032	ANALISTA INFORMÁTICA (Ênfase em Planejamento e Controle da Produção - Ênfase em arquitetura Baixa Plataforma)	Windows 2000 / NT UNIX LINUX WEBSPHERE Banco de Dados (Solaris, Oracle, SQL e DB2) Noções de Rede, TCP/IP
033	ANALISTA INFORMÁTICA (Ênfase em Planejamento e Controle da Produção - Ênfase em arquitetura Mainframe IBM)	EOS - Gerenciador de relatórios JCL avançado Control - M/R Endevor Strobe RACF Noções de Banco de Dados (Adabas e DB2)
034	ANALISTA INFORMÁTICA (Ênfase em Planejamento e Controle da Produção - Ênfase em arquitetura Mainframe UNISYS)	Noções de Banco de Dados (DMSII) WFL avançado CANDE Noções de Rede
035	ANALISTA INFORMÁTICA (Ênfase em Planejamento e Controle da Produção - Ênfase em documentação de sistemas e processos)	Organização e métodos Conhecimento de software de automação de escritório (Word, Excel, Power-Point, Project) Administração de documentação de sistemas Administração de documentação de ISO9001:2000 e ITIL Conhecimentos complementares : Sistema Lotus/Notes; Internet/Intranet
036	ANALISTA INFORMÁTICA (Ênfase em Redes)	Protocolo TCP/IP, MPLS, ATM e Frame-relay. Protocolos de roteamento: Estático, RIP, EIGRP, BGP, OSPF. Análise e definição de projetos de rede e arquiteturas de protocolo; Desenvolvimento de projetos de rede com conceitos de cabeamento estruturado. Configuração de equipamentos CISCO Análise e execução de processos de contingência. Conceitos de NOC (Networking Operation Center)
037	ANALISTA INFORMÁTICA (Ênfase em Windows, Linux e aplicações Internet)	Plataformas Windows e Linux Serviços de PROXY, DNS, Correio Eletrônico, Webmail, Páginas Web e BD SQL. Rotinas de Backup de serviços e arquivos Suporte em ambientes Web (hospedagem de sites, criação e manutenção de domínios, apontamento de Registro MX) Domínio de ferramentas MS Office (EXCEL, WORD, ACCESS, Power Point)

038	ANALISTA SUPORTE GESTÃO (BIBLIOTECA)	<p>Descrição Bibliográfica: catalogação Tombamento Representação de assuntos: classificação bibliográfica Normas Internacionais/ABNT pertinentes à documentação Pesquisa Bibliográfica, com maior foco em TIC Indexação: vocabulário controlado Perfil e estudo de usuários Formação e desenvolvimento de coleções : política de seleção, aquisição e descarte do acervo Documentação, tratamento técnico e recuperação da informação jurídica Documentação, tratamento técnico e recuperação da informação de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) Administração, planejamento e marketing de bibliotecas e unidades de informação Gestão e atualização do sistema de informação (Cadastro Informatizado) Tratamento e recuperação da informação Redes e sistemas cooperativos na área de publicação. Suportes de Informação Internet e Intranet Legislação profissional, ética e organismos de classe</p>
039	ANALISTA SUPORTE GESTÃO (COMUNICAÇÕES)	<p>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. Fundamento e história das técnicas publicitárias. Conhecimento de equipamentos de projeção e exibição, de gravação de áudio e captação de imagens estáticas e dinâmicas. Conhecimento da Lei de Direitos Autorais; Conhecimento de conceitos fundamentais de negociação de mídia; Conhecimento do conceito e prática de clipping eletrônico e impresso. Conhecimento e prática de produção, roteiro e edição de rádio, vídeo e fotografia. Conhecimento de conceitos de iluminação, captação de imagens e som, edição de áudio e vídeo. Conhecimentos de diagramação e design gráfico; webdesign, usabilidade e acessibilidade em websites. Conhecimentos de processos gráficos, impressão, encadernação e acabamento. Utilização das ferramentas do Corel Draw, Photoshop, InDesign e Acrobat Professional Utilização de ferramentas para desenvolvimento e publicação de websites (Flash, Dreamweaver, etc) Utilização das ferramentas de edição de imagem e vídeo (Premiere) e de organização de arquivos fotográficos.</p>
040	ESPECIALISTA SUPORTE GESTÃO (COMUNICAÇÕES - Ênfase em REDAÇÃO)	<p>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 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. Vocabulário específico da profissão. Estratégia e planejamento de mídia. 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. 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 Utilização de equipamentos de captação de imagem (dinâmica e estática) e áudio.</p>
041	ESPECIALISTA SUPORTE GESTÃO (Área Financeira)	<p>Matemática Financeira Conhecimentos sobre elaboração de relatórios técnico/analíticos; análise e acompanhamento de balancetes, orçamentos, controle de projetos e rotinas de Execução Financeira, Conhecimentos sobre elaboração de relatórios técnico/analíticos de rotinas de Execução Financeira, Estudos econômicos (equilíbrio macroeconômico; inflação; sistemas econômicos, equilíbrio de mercado entre outros). Legislação: Contabilidade Social, Princípios Fundamentais da Contabilidade, Lei das Licitações (n.º 8666/93) Legislação: PPA -Plano Plurianual (Art 174 da Constituição do Estado de São Paulo) e LDO - Leis e Diretrizes Orçamentárias (Lei Complementar Federal n.º 101/2000 e Art 174 da Constituição do Estado de São Paulo) SIAFEM (como ferramenta de controle econômico-financeiro: empenhos, dotação orçamentária, liquidação de débitos de exercícios anteriores, etc).</p>
042	ESPECIALISTA SUPORTE GESTÃO (Área Fiscal e Tributos)	<p>Legislação: Princípios Fundamentais da Contabilidade e Lei das Sociedades Anônimas (n.º 6404/76) Legislação: Tributária com Ênfase em empresas de prestação de serviços (ISS/PASEP/COFINS/CSSL/IRPJ/IRPF/ INSS) e tributadas pelo lucro real ; Legislação: Trâmites legais para defesas fiscais tanto na esfera administrativa como judicial. Conhecimentos sobre Planejamento Tributário e obrigações acessórias com a Receita Federal (DIPJ, DCTF, DIRF, DACON, entre outras) e obrigações acessórias municipais (nota fiscal eletrônica, escrituração fiscal, entre outras). Legislação: Lei 4320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal. Legislação: PPA -Plano Plurianual (Art 174 da Constituição do Estado de São Paulo) e LDO - Leis e Diretrizes Orçamentárias (Lei Complementar Federal n.º 101/2000 e Art 174 da Constituição do Estado de São Paulo); SIAFEM (como ferramenta de controle econômico-financeiro: empenhos, dotação orçamentária, liquidação de débitos de exercícios anteriores, etc).</p>

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, do IMESC, 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
12.02.2008	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).
20.04.2008	Data prevista para aplicação das provas: objetiva ou objetiva+escrita ou objetiva+redação
23.04.2008	Data prevista para publicação do gabarito da prova objetiva.
23 e 24.04.2008	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 , 11 de fevereiro de 2008

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