

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

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

**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N° 01/2008
(RETIFICAÇÃO E PRORROGAÇÃO DE INSCRIÇÕES)**

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, RESOLVE **prorrogar** o período de inscrições e **retificar** o Edital n 01/2008, divulgado no Diário Oficial de 12.02.2008, conforme segue:

1. Fica incluído, para fins de realização deste Concurso, o cargo/função **Auxiliar Administrativo (Almoxarifado)**, código **043**, para a cidade de **Campinas**.

Em consequência, o item 3, do Capítulo I, do Edital n° 01/2008, passa a ter a seguinte redação:

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
043	1	Auxiliar Administrativo (Almoxarifado) - Campinas	869,94	45,00

2. No item 1.2., do Capítulo I, do citado Edital, fica incluído o item 4.43.

4.43. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ALMOXARIFADO) - Campinas - Código - 043

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.

3. O item 1, do Capítulo III, do mesmo Edital: fica prorrogado o período de inscrição até às 16 horas de **20 de março de 2008**.

4. Os candidatos ao cargo ora incluído - **Auxiliar Administrativo (Almoxarifado) – Campinas – código 043**, que quiserem fazer uso do benefício previsto na Lei Estadual nº 12.782, de 20.12.2007, podem fazê-lo, desde que cumpram o disposto a seguir:

1. 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.

2. O candidato que preencher as condições estabelecidas nas alíneas “a” e “b”, do item anterior, deverá solicitar a redução do pagamento da taxa de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

2.1. acessar, no período das 10 horas de **17 de março de 2008** às 23h59min de **18 de março de 2008**, o “link” próprio da página do Concurso, site www.vunesp.com.br;

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

2.3. imprimir o requerimento, assiná-lo e encaminhá-lo, **até 19.03.2008**, para a Fundação VUNESP, pelo fax (0xx11) 3670-5469, ou entregá-lo pessoalmente, ou por portador, na Rua Dona Germaine Burchard, 515, Perdizes, São Paulo - SP, das 9 às 15 horas, indicando no requerimento ou no envelope: Ref: “Redução do valor de inscrição – Concurso Público – PRODESP - Edital 001/2008”, com os documentos mencionados nas alíneas “a” e “b”, do Anexo II, deste Edital.

3. O candidato deverá, a partir das 10 horas de **20.03.2008**, acessar o site www.vunesp.com.br para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

4. 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, **tão-somente em 20.03.2008**.

5. 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, **tão-somente em 20.03.2008**.

6. 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.

5. O candidato inscrito no período de 17 a 20 de março de 2008, **como portador de necessidades especiais**, deverá cumprir integralmente o previsto no Capítulo IV, do citado Edital, sendo designado o prazo para remessa de documentação **até 20.03.2008**.

6. Os itens 1 e 1.3.2, do Capítulo V - tendo em vista a **inclusão do cargo/função 043**, passa a ter a seguinte redação:

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

CARGOS	OPÇÃO/ (CÓDIGOS)	PROVAS	Nº DE ITENS
Auxiliar Administrativo	001	Prova Objetiva – Língua Portuguesa – Matemática	10 05
Auxiliar Administrativo (Almoxarifado)	002	– Microinformática Básica – Conhecimentos Específicos	05 25
Secretária	003	Prova Objetiva – Língua Portuguesa	10
Supervisor de Serviços (Segurança)	004	– Matemática	05
Técnico Administrativo	005	– Microinformática Básica – Conhecimentos Específicos	05 30
Técnico Informática (Ênfase em Gestão de Qualidade)	006	Prova Objetiva – Língua Portuguesa – Raciocínio Lógico – Conhecimentos Específicos Prova Escrita – Conhecimentos Específicos	10 05 35 02
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		
Técnico Informática (Ênfase em Operações - Baixa Plataforma)	009		
Técnico Informática (Ênfase em Operações - IBM)	010		
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 05

Técnico de Suporte e Serviços de Atendimento ao Cidadão - Ribeirão Preto	015	- Microinformática Básica - Conhecimentos Específicos	30
Analista Informática (Desenvolvimento de Sistemas - Ênfase Arquitetura Mainframe Ibm)	016	Prova Objetiva - Língua Portuguesa - Raciocínio Lógico - Conhecimentos Específicos Prova Escrita - Conhecimentos Específicos	10 05 35 02
Analista Informática (Desenvolvimento de Sistemas - Ênfase Arquitetura Mainframe Unisys)	017		
Analista Informática (Desenvolvimento de Sistemas - Ênfase Web Multimídia)	018		
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 Microsoft 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 Prova de Redação	10 05 05 35 01
Analista Suporte Gestão (Comunicações)	039		
Especialista Suporte Gestão (Comunicações - Ênfase em Redação)	040		
Auxiliar Administrativo (Almoxarifado) - Campinas	043	Prova Objetiva - Língua Portuguesa - Matemática - Microinformática Básica - Conhecimentos Específicos	10 05 05 25

1.3.2. para os **cargos/funções 001 a 005, 013 a 015, 038, e 041 a 043** (que contam somente com prova objetiva); 3 (três) horas.

7. O caput, o item 1, o item 2.2., o item 14, o item 15.2., e o item 20., do Capítulo VI, passam a ter a seguinte redação:

a) caput: 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, 038, 041 a 043)

b) item 1.: As provas serão assim realizadas: para os **cargos/funções 007, 014 e 043**, na cidade de Campinas; para o **cargo/função**

015, na cidade de Ribeirão Preto e para os demais cargos/funções, na cidade de São Paulo, com data prevista para 20.04.2008, no período da tarde.

c) item 2.2.: os cargos/funções (001 a 005, 013 a 015, 038, 041 a 043): será aplicada a prova objetiva.

d) item 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 a 043), 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.

e) item 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 a 043.

f) item 20: Da realização da prova objetiva (para os candidatos inscritos para os cargos/funções 001 a 005, 013 a 015, 038, 041 a 043).

8. O Capítulo VIII, do citado Edital, passa a ter a seguinte redação:

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 a 043: à nota da prova objetiva.

2. Serão classificados:

2.1. para os cargos/funções: 013 a 015: 250 (duzentos e cinquenta) candidatos;

2.2. para os demais cargos/funções: 80 (oitenta) candidatos).

9. O item 1.1., do Capítulo X, passa a ter a seguinte redação:

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 a 043:

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.

10. O item 1 e o item 6, do Anexo I, passam a ter a seguinte redação:

a) item 1: 1) Para os cargos/funções (códigos: 001, 002 e 043) 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.

b) item 6: 6) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS para os cargos/funções 001 a 043:

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. línguas 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. línguas de programação JAVA, DELPHI, VISUAL BASIC, SQL; Análise e execução de processos de contingência. Arquitetura de servidores.
028	ANALISTA INFORMÁTICA (Ênfase 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. línguas de programação JAVA, DELPHI, VISUAL BASIC, PL/SQL; Análise e execução de processos de contingência. Arquitetura de servidores.
029	ANALISTA INFORMÁTICA (Ênfase 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; línguas 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>

043	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ALMOXARIFADO) - CAMPINAS	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.
-----	---	--

11. O Anexo II, somente para o cargo incluído - Auxiliar Administrativo (Almoxarifado) - Campinas - código 043, passa a ter a seguinte redação:

**ANEXO II - MODELO DE REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE REDUÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
(somente para o cargo Auxiliar Administrativo (Almoxarifado) - Campinas - código 043)**

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 Auxiliar Administrativo (Almoxarifado) - Campinas - código 043, 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 nº 001/2008 (RETIFICAÇÃO E PRORROGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES), 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 março de 2008.

assinatura do(a) candidato(a)

SEGUEM ANEXOS (conf. item 4 deste Edital), 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).

12. O Anexo III, somente para o cargo incluído - Auxiliar Administrativo (Almoxarifado) - Campinas - código 043, passa a ter a seguinte redação:

**ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO DESEMPREGADO
(somente para o cargo Auxiliar Administrativo (Almoxarifado) - Campinas - código 043)**

D E C L A R A Ç Ã O

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 20.12.2007, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 21.12.2007, e no Edital de Abertura de Inscrições nº 001/2008, (RETIFICAÇÃO E PRORROGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES), que me encontro na condição de desempregado(a).

_____, ____ de março de 2008.

assinatura do(a) candidato(a)

13. O Anexo V, do mesmo Edital, passa a ser o seguinte:

ANEXO V - CRONOGRAMA

DATAS	EVENTO
12.02.2008	Publicação do Edital de Abertura de Inscrições.
17 e 18.03.2008	Período de Inscrição (com redução de taxa de inscrição) - somente para o cargo 043 (ora incluído).
18.02 a 20.03.2008	Período de Inscrição (pagantes - pela Internet).
20.04.2008	Data prevista para aplicação das provas: objetiva ou objetiva dissertativa 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.

Ficam inalteradas as demais disposições do Edital nº 01//2008.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

Taboão da Serra , 14 de março de 2008

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