

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° 01/2007

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.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

3. Os códigos dos cargos/funções (conforme consta da ficha de inscrição); o nome do cargo/função; o número de vagas (VAGAS) ou cadastro reserva (CR); o salário inicial, em R\$ (SALÁRIO); a carga horária semanal (CHS); e a taxa de inscrição, em R\$ (TAXA), são os estabelecidos na tabela seguinte:

CÓDIGOS	CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	SALÁRIO	CHS	TAXA
001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SERVIÇOS)	CR	R\$ 869,94	40	R\$ 45,00
002	MOTORISTA	CR	R\$ 869,94	40	R\$ 45,00
003	AUXILIAR ENFERMAGEM	CR	R\$ 1.071,29	40	R\$ 45,00
004	TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO	01	R\$ 1.071,29	40	R\$ 45,00
005	SUPERVISOR DE SERVIÇOS (DOCUMENTAÇÃO)	CR	R\$ 1.530,83	40	R\$ 80,00
006	ADVOGADO	CR	R\$ 1.942,05	40	R\$ 80,00
007	ANALISTA SUPORTE GESTÃO (ÁREA DE SERVIÇOS)	CR	R\$ 1.942,05	40	R\$ 80,00
008	ARQUITETO	02	R\$ 3.849,09	40	R\$ 80,00
009	ENGENHEIRO (CIVIL)	02	R\$ 3.849,09	40	R\$ 80,00
010	ENGENHEIRO (ELÉTRICO - ênfase em infra-estrutura de DATA CENTER)	CR	R\$ 3.849,09	40	R\$ 80,00
011	ENGENHEIRO (ELÉTRICO)	02	R\$ 3.849,09	40	R\$ 80,00
012	ENGENHEIRO SEGURANÇA DO TRABALHO	CR	R\$ 3.849,09	40	R\$ 80,00
013	ESPECIALISTA INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - ênfase .NET)	CR	R\$ 4.335,36	40	R\$ 80,00
014	ESPECIALISTA INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - ênfase .NET)	CR	R\$ 4.335,36	40	R\$ 80,00
015	ESPECIALISTA INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - ênfase Arquitetura Mainframe IBM)	CR	R\$ 4.335,36	40	R\$ 80,00
016	ESPECIALISTA INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - ênfase Arquitetura Mainframe IBM)	CR	R\$ 4.335,36	40	R\$ 80,00
017	ESPECIALISTA INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - ênfase Arquitetura Mainframe Unisys)	CR	R\$ 4.335,36	40	R\$ 80,00
018	ESPECIALISTA INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - ênfase Arquitetura Mainframe Unisys)	CR	R\$ 4.335,36	40	R\$ 80,00
019	ESPECIALISTA INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - ênfase Cliente Servidor/Multicamadas)	CR	R\$ 4.335,36	40	R\$ 80,00
020	ESPECIALISTA INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - ênfase Cliente Servidor/Multicamadas)	CR	R\$ 4.335,36	40	R\$ 80,00
021	ESPECIALISTA INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - ênfase JAVA)	CR	R\$ 4.335,36	40	R\$ 80,00
022	ESPECIALISTA INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - ênfase JAVA)	CR	R\$ 4.335,36	40	R\$ 80,00
023	ESPECIALISTA INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - ênfase em atendimento a clientes, treinamento, documentação)	CR	R\$ 4.335,36	40	R\$ 80,00
024	ESPECIALISTA INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - ênfase em atendimento a clientes, treinamento, documentação)	CR	R\$ 4.335,36	40	R\$ 80,00
025	ESPECIALISTA INFORMÁTICA (ênfase administração Lotus Notes)	CR	R\$ 4.335,36	40	R\$ 80,00

026	ESPECIALISTA INFORMÁTICA (ênfase administração Microsoft Exchange)	CR	R\$ 4.335,36	40	R\$ 80,00
027	ESPECIALISTA INFORMÁTICA (ênfase Gerenciamento Data Center)	CR	R\$ 4.335,36	40	R\$ 80,00
028	ESPECIALISTA INFORMÁTICA (ênfase Redes)	CR	R\$ 4.335,36	40	R\$ 80,00
029	ESPECIALISTA INFORMÁTICA (ênfase Segurança de Redes)	CR	R\$ 4.335,36	40	R\$ 80,00
030	ESPECIALISTA INFORMÁTICA (ênfase Sistemas Operacionais)	CR	R\$ 4.335,36	40	R\$ 80,00
031	ESPECIALISTA INFORMÁTICA (ênfase Windows, Linux e aplicações Internet)	CR	R\$ 4.335,36	40	R\$ 80,00
032	ESPECIALISTA INFORMÁTICA (ênfase em Infra-estrutura e sistema operacionais voltados para DW)	CR	R\$ 4.335,36	40	R\$ 80,00
033	ESPECIALISTA INFORMÁTICA (ênfase em Infra-estrutura e sistema operacionais voltados para DW)	CR	R\$ 4.335,36	40	R\$ 80,00
034	ESPECIALISTA INFORMÁTICA área de BI (Business Intelligence)	CR	R\$ 4.335,36	40	R\$ 80,00
035	ESPECIALISTA INFORMÁTICA - área de BI (Business Intelligence)	CR	R\$ 4.335,36	40	R\$ 80,00
036	ESPECIALISTA SUPORTE GESTÃO (NUTRIÇÃO)	CR	R\$ 3.849,09	40	R\$ 80,00
037	ESPECIALISTA SUPORTE GESTÃO (Recursos Humanos)	CR	R\$ 3.849,09	40	R\$ 80,00
038	ESPECIALISTA SUPORTE GESTÃO (Área de Suprimentos)	CR	R\$ 3.849,09	40	R\$ 80,00
039	MÉDICO ESPECIALISTA DO TRABALHO	CR	R\$ 3.149,24	20	R\$ 80,00
040	MÉDICO DO TRABALHO	01	R\$ 1.942,05	20	R\$ 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 (SERVIÇOS) – código 001:

Requisitos exigidos – Ensino Médio Incompleto.

Atribuições – Executar serviços internos e externos, realizando registro de entrega e/ou retirada de documentos distribuição e transporte de materiais, nas unidades clientes da empresa, de acordo com cronograma e itinerários estabelecidos.

4.2. MOTORISTA – código 002:

Requisitos exigidos – Ensino Médio Incompleto, Carteira Nacional de Habilitação - categoria “D” e 2 (dois) anos de experiência.

Atribuições – Dirigir veículos da frota, transportando cargas e/ou funcionários / Diretores. Transportar cargas especiais e/ou valores. Manter os veículos abastecidos de combustível e lubrificantes, zelando pela sua conservação. Recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço; apresentar relatórios diários sobre o veículo.

4.3. AUXILIAR DE ENFERMAGEM – código 003:

Requisitos exigidos – Ensino Médio Completo, curso de Habilitação em Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, registro no COREN e no MTB - Ministério do Trabalho e 1 (um) ano de experiência na área.

Atribuições – Atender os pacientes, verificando seu estado clínico, medindo pressão e temperatura. Ministrando medicamentos, realizar curativos e aplicar injeções, conforme prescrição médica. Manter em perfeitas condições de higiene as dependências do ambulatório e os instrumentos/utensílios utilizados. Participar de atividades de Saúde/Segurança do Trabalho decorrentes do PCMSO/PPRA. Elaborar controles administrativos. Oferecer apoio a CIPA. Participar de atividades dos programas preventivos de saúde/ qualidade de vida.

4.4. TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO – código 004:

Requisitos exigidos – Formação em Técnico de Segurança do Trabalho, curso ministrado em Escola reconhecida pelo MEC, carteira de identificação exigida pelo Ministério do Trabalho e emprego (registro profissional) e 2 (dois) anos de experiência.

Atribuições – Executar ações para implementar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA. Formar CIPA, conforme legislação vigente. Realizar avaliação de riscos ambientais (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes). Desenvolver e ministrar cursos. Acompanhar e controlar a manutenção de equipamentos de combate à incêndios. Participar da elaboração de políticas e normas de saúde e segurança do trabalho. Elaborar relatórios técnicos/análises.

Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.

4.5. SUPERVISOR DE SERVIÇOS (DOCUMENTAÇÃO) – código 005:

Requisitos exigidos – Ensino Superior Incompleto e 1 (um) ano de experiência na área.

Atribuições – Supervisionar atividades da área de Gestão de Documentos, distribuindo os serviços, orientando na sua execução e conferindo o cumprimento de normas e técnicas de arquivamento, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo. Orientar o descarte e microfilmagem de documentos; elaborar relatórios de atividades da área.

4.6. ADVOGADO – código 006:

Requisitos exigidos – Ensino Superior Completo em Direito com registro na OAB e 3 (três) anos de experiência na área Jurídica.

Atribuições – Executar trabalhos forenses. Elaborar petições, recursos administrativos e do contencioso em geral; pareceres técnicos jurídicos; análise e redação de contratos e de editais de licitação em geral. Prestar assessoria jurídica preventiva e contenciosa. Realizar pesquisas de jurisprudência, doutrinas, etc; dentre outras atividades inerentes à área jurídica. Dar atendimento à diretoria executiva da empresa e clientes internos e externos (entes da administração em geral).

4.7. ANALISTA SUPORTE GESTÃO (ÁREA DE SERVIÇOS) – código 007:

Requisitos exigidos – Ensino Superior Completo e 1 (um) ano de experiência na área.

Atribuições – Planejar, desenvolver, acompanhar, operacionalizar e analisar os procedimentos / processos da empresa relativos às áreas de Serviços; Elaborar relatórios técnicos / analíticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.

4.8. ARQUITETO – código 008:

Requisitos exigidos – Ensino Superior Completo em Arquitetura, com registro no CREA e 5 (cinco) anos de experiência na área.

Atribuições – Elaborar planos, planejamento e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações obtidas nos clientes. Fiscalizar a execução de obras, reformas e serviços, visitando as diversas unidades de negócios que a empresa mantém na Capital, Grande São Paulo e Interior do Estado.

Desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Elaborar e adequar projetos de comunicação visual, desenho de mobiliário e lay-out's. Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

4.9. ENGENHEIRO (Civil) - código 009:

Requisitos exigidos - Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, com registro no CREA e 5 (cinco) anos de experiência na área.

Atribuições - Elaborar memoriais, especificações e orçamentos visando a contratação de serviços especializados na área de Engenharia Civil. Fiscalizar a execução de obras, reformas e serviços, visitando as diversas unidades de negócios que a Empresa mantém na Capital, Grande São Paulo e Interior do Estado; desenvolver estudos de viabilidade financeira e econômica. Elaborar projetos associados à Engenharia Civil em todas as suas etapas. Acompanhar e orientar a elaboração de projetos estruturais executados por escritórios Contratados. Elaborar e acompanhar laudos técnicos para aprovação de projetos em Órgãos Públicos.

4.10. ENGENHEIRO(Elétrico - ênfase em infra-estrutura de DATA CENTER) - código 010:

Requisitos exigidos - Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica - Modalidade Eletrônica, com registro no CREA e 5 (cinco) anos de experiência na área.

Atribuições - Executar e acompanhar projetos elétricos em geral (pequeno, médio e grande porte). Supervisionar atividades. Elaborar e validar documentações referentes a planos de qualidade (ISO 9001; ISO 27001; NR-10). Validar e propor soluções de melhorias constantes.

4.11. ENGENHEIRO (Elétrico) - código 011:

Requisitos exigidos - Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica, com registro no CREA e 5 (cinco) anos de experiência na área.

Atribuições - Elaborar memoriais, especificações e orçamentos visando a contratação de serviços especializados na área de Engenharia Elétrica. Fiscalizar a execução de obras, reformas e serviços, visitando as diversas unidades de negócios que a Empresa mantém na Capital, Grande São Paulo e Interior do Estado; desenvolver estudos de viabilidade financeira e econômica. Elaborar projetos associados à Engenharia Elétrica em todas as suas etapas. Acompanhar e orientar a elaboração de projetos de elétrica executados por escritórios Contratados. Elaborar e acompanhar laudos técnicos para aprovação de projetos em Órgãos Públicos. Subsidiar as áreas envolvidas nas ações de manutenção preventiva e corretiva de todo o sistema elétrico das edificações.

4.12. ENGENHEIRO SEGURANÇA DO TRABALHO - código 012:

Requisitos exigidos - Ensino Superior Completo em Engenharia, com especialização em Segurança do Trabalho, registro profissional junto ao Ministério do Trabalho, registro no CREA e 5 (cinco) anos de experiência na área.

Atribuições - Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente atividades de engenharia de segurança do trabalho. Propor, supervisionar e executar políticas, programas, normas e regulamentos de segurança do trabalho, através do PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. Vistoriar, avaliar, realizar medições, perícias, arbitrar e indicar medidas de controle de exposição a agentes decorrentes de riscos ambientais. Analisar riscos de acidentes e de doenças do trabalho, investigar causas, propor e implementar medidas preventivas e corretivas e orientar trabalhos estatísticos; assessorar a elaboração de projetos de obras, instalações e equipamentos no que diz respeito a seus sistemas de segurança. Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção contra incêndios nas dependências da empresa e realizar atividades de capacitação e treinamento em prevenção e combate a incêndio; inspecionar locais de trabalho, delimitando áreas de periculosidade e insalubridade. Especificar medidas de segurança de substâncias e equipamentos cuja manipulação, transporte e armazenamento possam apresentar riscos à segurança individual e coletiva. Elaborar e assessorar planos, campanhas preventivas e treinamentos de segurança do trabalho. Desenvolver procedimentos de padronização, análise, aquisição e utilização de equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) e individual (EPI). Prestar assessoria a CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), promovendo curso de formação aos cipeiros, orientando a elaboração dos mapas de risco dos postos de trabalho e informando dados estatísticos sobre acidentes e doenças do trabalho ocorridos nas dependências da empresa. Confeccionar o PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário - a descrição de todos os cargos, funções, setores e estabelecimentos de trabalho do empregado, por período, bem como os registros de acidentes ocorridos. Desenvolver atividades de obtenção e capacitação de recursos humanos. Emitir laudos, relatórios e pareceres técnicos e gerenciais. Efetuar pesquisas e estudos.

4.13. ESPECIALISTA INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - ênfase .NET) - código 013:

Requisitos exigidos - Ensino Superior Completo e 5 (cinco) anos de experiência na área.

Atribuições - Coordenar a elaboração do sistema e do plano estratégico de implantação em conjunto com o cliente. Estudar a viabilidade técnica das mudanças solicitadas pelo cliente, considerando a legislação. Propor alternativas para elaboração de novos sistemas, planos de informatização e/ou manutenção/modernização dos sistemas existentes. 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/analíticos. Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

4.14 ESPECIALISTA INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - ênfase .NET) - código 014:

Requisitos exigidos - Ensino Superior Completo e 5 (cinco) anos de experiência em sistemas de TIC das seguintes áreas da administração Pública: Administração Penitenciária, Segurança, Administração de Pessoal, Educação, Fazenda, Gestão, Habitação, Justiça - Tribunais, Planejamento, Saúde e Transportes.

Atribuições - Coordenar a elaboração do sistema e do plano estratégico de implantação em conjunto com o cliente; Estudar a viabilidade técnica das mudanças solicitadas pelo cliente, considerando a legislação; Propor alternativas para elaboração de novos sistemas, planos de informatização e/ou manutenção/modernização dos sistemas existentes; 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 técnicos/analíticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

4.15. ESPECIALISTA INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - ênfase Arquitetura Mainframe IBM) - código 015:

Requisitos exigidos - Ensino Superior Completo e 5 (cinco) anos de experiência na área.

Atribuições - Coordenar a elaboração do sistema e do plano estratégico de implantação em conjunto com o cliente; Estudar a viabilidade técnica das mudanças solicitadas pelo cliente, considerando a legislação. Propor alternativas para elaboração de novos sistemas, planos de informatização e/ou manutenção/modernização dos sistemas existentes. 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 técnicos/analíticos. Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

4.16. ESPECIALISTA INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - ênfase Arquitetura Mainframe IBM) - código 016:

Requisitos exigidos – Ensino Superior Completo e 5 (cinco) anos de experiência em sistemas de TIC das seguintes áreas da administração Pública: Administração Penitenciária, Segurança, Administração de Pessoal, Educação, Fazenda, Gestão, Habitação, Justiça - Tribunais, Planejamento, Saúde e Transportes.

Atribuições – Coordenar a elaboração do sistema e do plano estratégico de implantação em conjunto com o cliente. Estudar a viabilidade técnica das mudanças solicitadas pelo cliente, considerando a legislação. Propor alternativas para elaboração de novos sistemas, planos de informatização e/ou manutenção/modernização dos sistemas existentes. 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 técnicos/analíticos. Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

4.17. ESPECIALISTA INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - ênfase Arquitetura Mainframe Unisys) - código 017:

Requisitos exigidos – Ensino Superior Completo e 5 (cinco) anos de experiência na área.

Atribuições – Coordenar a elaboração do sistema e do plano estratégico de implantação em conjunto com o cliente; Estudar a viabilidade técnica das mudanças solicitadas pelo cliente, considerando a legislação. Propor alternativas para elaboração de novos sistemas, planos de informatização e/ou manutenção/modernização dos sistemas existentes. 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 técnicos/analíticos. Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

4.18. ESPECIALISTA INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - ênfase Arquitetura Mainframe Unisys) - código 018:

Requisitos exigidos – Ensino Superior Completo e 5 (cinco) anos de experiência em sistemas de TIC das seguintes áreas da administração Pública: Administração Penitenciária, Segurança, Administração de Pessoal, Educação, Fazenda, Gestão, Habitação, Justiça - Tribunais, Planejamento, Saúde e Transportes.

Atribuições – Coordenar a elaboração do sistema e do plano estratégico de implantação em conjunto com o cliente. Estudar a viabilidade técnica das mudanças solicitadas pelo cliente, considerando a legislação. Propor alternativas para elaboração de novos sistemas, planos de informatização e/ou manutenção/modernização dos sistemas existentes. 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 técnicos/analíticos. Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

4.19. ESPECIALISTA INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - ênfase Cliente Servidor/Multicamadas) - código 019:

Requisitos exigidos – Ensino Superior Completo e 5 (cinco) anos de experiência na área.

Atribuições – Coordenar a elaboração do sistema e do plano estratégico de implantação em conjunto com o cliente. Estudar a viabilidade técnica das mudanças solicitadas pelo cliente, considerando a legislação. Propor alternativas para elaboração de novos sistemas, planos de informatização e/ou manutenção/modernização dos sistemas existentes. 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 técnicos/analíticos. Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

4.20. ESPECIALISTA INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - ênfase Cliente Servidor/Multicamadas) - código 020:

Requisitos exigidos – Ensino Superior Completo e 5 (cinco) anos de experiência em sistemas de TIC das seguintes áreas da administração Pública: Administração Penitenciária, Segurança, Administração de Pessoal, Educação, Fazenda, Gestão, Habitação, Justiça - Tribunais, Planejamento, Saúde e Transportes.

Atribuições – Coordenar a elaboração do sistema e do plano estratégico de implantação em conjunto com o cliente. Estudar a viabilidade técnica das mudanças solicitadas pelo cliente, considerando a legislação. Propor alternativas para elaboração de novos sistemas, planos de informatização e/ou manutenção/modernização dos sistemas existentes. 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 técnicos/analíticos. Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.

4.21. ESPECIALISTA INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - ênfase JAVA) - código 021:

Requisitos exigidos – Ensino Superior Completo e 5 (cinco) anos de experiência na área.

Atribuições – Coordenar a elaboração do sistema e do plano estratégico de implantação em conjunto com o cliente. Estudar a viabilidade técnica das mudanças solicitadas pelo cliente, considerando a legislação. Propor alternativas para elaboração de novos sistemas, planos de informatização e/ou manutenção/modernização dos sistemas existentes. 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 técnicos/analíticos. Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.

4.22. ESPECIALISTA INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - ênfase JAVA) - código 022:

Requisitos exigidos – Ensino Superior Completo e 5 (cinco) anos de experiência em sistemas de TIC das seguintes áreas da administração Pública: Administração Penitenciária, Segurança, Administração de Pessoal, Educação, Fazenda, Gestão, Habitação, Justiça - Tribunais, Planejamento, Saúde e Transportes.

Atribuições – Coordenar a elaboração do sistema e do plano estratégico de implantação em conjunto com o cliente. Estudar a viabilidade técnica das mudanças solicitadas pelo cliente, considerando a legislação. Propor alternativas para elaboração de novos sistemas, planos de informatização e/ou manutenção/modernização dos sistemas existentes. 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 técnicos/analíticos. Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.

4.23. ESPECIALISTA INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - ênfase em atendimento a clientes, treinamento, documentação) - código 023:

Requisitos exigidos – Ensino Superior Completo e 5 (cinco) anos de experiência na área.

Atribuições - Coordenar a elaboração do sistema e do plano estratégico de implantação em conjunto com o cliente. Estudar a viabilidade técnica das mudanças solicitadas pelo cliente, considerando a legislação. Propor alternativas para elaboração de novos sistemas, planos de informatização e/ou manutenção/modernização dos sistemas existentes. Desenvolver e implantar projetos de sistemas de informática, compreendendo as etapas de levantamento de dados, análise de alternativas de solução, detalhamento das alternativas, modelagem de banco de dados, documentação, treinamento do usuário, implantação e manutenção. Executar análise utilizando metodologias estruturadas. Elaborar relatórios técnicos/analíticos. Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.

4.24. ESPECIALISTA INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - ênfase em atendimento a clientes, treinamento, documentação) - código 024:

Requisitos exigidos - Ensino Superior Completo e 5 (cinco) anos de experiência em sistemas de TIC das seguintes áreas da administração Pública: Administração Penitenciária, Segurança, Administração de Pessoal, Educação, Fazenda, Gestão, Habitação, Justiça - Tribunais, Planejamento, Saúde e Transportes.

Atribuições - Coordenar a elaboração do sistema e do plano estratégico de implantação em conjunto com o cliente. Estudar a viabilidade técnica das mudanças solicitadas pelo cliente, considerando a legislação. Propor alternativas para elaboração de novos sistemas, planos de informatização e/ou manutenção/modernização dos sistemas existentes. Desenvolver e implantar projetos de sistemas de informática, compreendendo as etapas de levantamento de dados, análise de alternativas de solução, detalhamento das alternativas, modelagem de banco de dados, documentação, treinamento do usuário, implantação e manutenção; Executar análise utilizando metodologias estruturadas. Elaborar relatórios técnicos/analíticos. Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.

4.25. ESPECIALISTA INFORMÁTICA (ênfase administração Lotus Notes) - código 025:

Requisitos exigidos - Ensino Superior Completo e 5 (cinco) anos de experiência na área.

Atribuições - Desenvolver e planejar diretrizes, padrões e metodologias em redes Lotus Notes para implantação de servidores de correio. Desenvolver a estrutura de domínios de redes Lotus Notes. Participar de estudos de aquisição de novas tecnologias/software. Elaborar relatórios técnicos/analíticos. Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.

4.26. ESPECIALISTA INFORMÁTICA (ênfase administração Microsoft Exchange) - código 026:

Requisitos exigidos - Ensino Superior Completo e 5 (cinco) anos de experiência na área.

Atribuições - Planejar a instalação do software MS-Exchange. Planejar e criar grupos de armazenamento para caixas de correio, pastas públicas, usuários, contatos e lista de distribuição. Desenvolver a configuração de indexação de texto. Criar conectores SMTP. Implementar segurança do servidor e serviços Exchange. Desenvolver a configuração do Microsoft Outlook, Instant Messaging. Analisar o desempenho do MS-Exchange.

4.27. ESPECIALISTA INFORMÁTICA (ênfase Gerenciamento Data Center) - código 027:

Requisitos exigidos - Ensino Superior Completo e 5 (cinco) anos de experiência na área.

Atribuições - Planejar e implantar equipamentos de concentração e gerência de alarmes em ambiente de Redes, tais como CA-E-Health e CA-Spectrum. Elaborar informações de gerenciamento de capacity planning. Elaborar relatórios técnicos/analíticos, documentação e manuais operacionais. Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.

4.28. ESPECIALISTA INFORMÁTICA (ênfase Redes) - código 028:

Requisitos exigidos - Ensino Superior Completo e 5 (cinco) anos de experiência na área.

Atribuições - Desenvolver a configuração de equipamentos de LAN, WAN, roteadores e switches. Realizar estudos de tecnologias relativas à rede de comunicação de dados. Implantar projetos de redes de comunicação de dados e de integração de redes LAN/WAN. Elaborar procedimentos de backup de configurações dos elementos ativos da rede, relatórios técnicos/analíticos, documentação e manuais operacionais. Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.

4.29. ESPECIALISTA INFORMÁTICA (ênfase Segurança de Redes) - código 029

Requisitos exigidos - Ensino Superior Completo e 5 (cinco) anos de experiência na área.

Atribuições - Elaborar estudos de tecnologias relativas à segurança em rede de comunicação de dados. Planejar projetos de segurança utilizando-se de tecnologias IDS (Intrusion Detection Systems), Autenticação, Firewall, Access-list, Switches camada 7. Planejamento e configuração de Protocolos seguros: IPSEC, SET, SSL, TLS. Elaborar especificações técnicas de estrutura de segurança em rede de comunicação de dados, relatórios técnicos/analíticos, documentação e manuais operacionais. Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.

4.30. ESPECIALISTA INFORMÁTICA (ênfase Sistemas Operacionais) - código 030:

Requisitos exigidos - Ensino Superior Completo e 5 (cinco) anos de experiência na área.

Atribuições - Desenvolver diretrizes, padrões e metodologias que utilizam computadores e seus sistemas operacionais. Direcionar e acompanhar a execução de projetos de segurança em sistemas de alta disponibilidade. Participar do desenvolvimento e execução do planejamento estratégico da área de Servidores de um Data Center. Participar de estudos de aquisição de novas tecnologias de segurança e sistemas operacionais. Definir políticas/diretrizes de segurança. Estruturar domínios de rede sob UNIX e WINDOWS NT. Elaborar relatórios técnicos/analíticos. Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.

4.31. ESPECIALISTA INFORMÁTICA (ênfase Windows, Linux e aplicações Internet) - código 031:

Requisitos exigidos - Ensino Superior Completo e 5 (cinco) anos de experiência na área.

Atribuições - Desenvolver diretrizes, padrões e metodologias que utilizam computadores em ambiente operacional Windows ou Linux. Participar de estudos de aquisição de novas tecnologias. Definir políticas/diretrizes de segurança. Estruturar rede Windows e Linux com alta disponibilidade. Elaborar relatórios técnicos/analíticos. Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.

4.32. ESPECIALISTA INFORMÁTICA (ênfase em Infra-estrutura e sistema operacional voltados para DW) - código 032:

Requisitos exigidos - Ensino Superior Completo e 5 (cinco) anos de experiência na área.

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 técnicos/analíticos. Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.

4.33. ESPECIALISTA INFORMÁTICA (ênfase em Infra-estrutura e sistema operacional voltados para DW) - código 033

Requisitos exigidos - Ensino Superior Completo e 5 (cinco) anos de experiência em sistemas de TIC das seguintes áreas da administração Pública: Administração Penitenciária, Segurança, Administração de Pessoal, Educação, Fazenda, Gestão, Habitação, Justiça - Tribunais, Planejamento, Saúde e Transportes.

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 técnicos/análiticos. Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.
- 4.34. ESPECIALISTA INFORMÁTICA - área de BI (Business Intelligence) - código 034:**
Requisitos exigidos - Ensino Superior Completo e 5 (cinco) anos de experiência na área.
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 técnicos/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.
- 4.35. ESPECIALISTA INFORMÁTICA - área de BI (Business Intelligence) - código 035:**
Requisitos exigidos - Ensino Superior Completo e 5 (cinco) anos de experiência em sistemas de TIC das seguintes áreas da administração Pública: Administração Penitenciária, Segurança, Administração de Pessoal, Educação, Fazenda, Gestão, Habitação, Justiça - Tribunais, Planejamento, Saúde e Transportes.
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 técnicos/análiticos. Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.
- 4.36. ESPECIALISTA SUPORTE GESTÃO (NUTRIÇÃO) - código 036:**
Requisitos exigidos - Ensino superior Completo em Nutrição, com registro no CRN e 5 (cinco) anos de experiência na área.
Atribuições - Acompanhar, controlar e fiscalizar os serviços de Restaurantes, Lanchonete e Alimentação do Centro de Convivência Infantil, analisando as condições de higiene e conservação dos locais e das refeições. Verificar a qualidade da alimentação servida. Realizar a gestão dos contratos da área de alimentação, acompanhando, controlando o seu andamento e aplicando medidas cabíveis de acordo com as cláusulas pré-estabelecidas. Elaborar estudos de custos diversos da área. Elaborar relatórios técnicos/análiticos. Participar, em conjunto com a equipe multiprofissional, da elaboração e execução de projetos inclusive Programas de Promoção à Saúde / Qualidade de Vida. Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.
- 4.37. ESPECIALISTA SUPORTE GESTÃO (Recursos Humanos) - código 037:**
Requisitos exigidos - Ensino Superior Completo e 5 (cinco) anos de experiência na área.
Atribuições - Administrar e supervisionar trabalhos na área de Recursos Humanos. Orientar e acompanhar resultados gerais e individuais, propondo alternativas e apresentando soluções frente a dificuldades apresentadas; Implantar e acompanhar a execução de Programas de Gestão de Qualidade (Certificações ISO). Participar e/ou elaborar Planos, Projetos e Programas. Participar da elaboração de contratos, em conjunto com a área de Suprimentos. Realizar a gestão dos contratos da área de atuação, acompanhando, controlando o seu andamento e aplicando medidas cabíveis de acordo com as cláusulas pré-estabelecidas. Elaborar relatórios técnicos/análiticos. Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.
- 4.38. ESPECIALISTA SUPORTE GESTÃO (Área de Suprimentos) - código 038:**
Requisitos exigidos - Ensino Superior Completo e 5 (cinco) anos de experiência nas áreas de Compras e/ou Contratos e/ou Administração de Materiais.
Atribuições - Administrar e supervisionar trabalhos na área de Compras/Contratos. Orientar e acompanhar resultados gerais e individuais propondo alternativas e apresentando soluções frente a dificuldades apresentadas. Elaborar e acompanhar indicadores de performance operacional, resultado econômico de negociação e índices econômicos de acompanhamento de preços. Garantir a integração da cadeia de suprimentos. Revisar contratos/pedidos de maior complexidade, considerando os aspectos legais, técnicos e operacionais. Elaborar relatórios técnicos/análiticos. Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.
- 4.39. MÉDICO ESPECIALISTA DO TRABALHO - código 039:**
Requisitos exigidos - Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho em curso reconhecido pelo MEC, registro no CRM e 5 (cinco) anos de experiência em Coordenação em Medicina do Trabalho.
Atribuições - Responsável técnico perante órgãos oficiais. Elaborar e desenvolver em conjunto com a equipe multiprofissional, projetos inclusive Programas de Promoção à Saúde / Qualidade de Vida. Atuar como Supervisor Técnico da Equipe de Medicina Ocupacional e acumular as atividades inerentes às do Médico do Trabalho. Realizar exames constantes do programa de controle médico e saúde ocupacional. Prestar atendimento ambulatorial aos casos de urgência médica. Avaliar abonos médicos. Diagnosticar e tratar doenças e acidentes relacionados com o trabalho incluindo as providências para a reabilitação. Avaliar o potencial tóxico, de risco ou perigo para saúde, de produtos químicos pouco conhecidos ou insuficientemente avaliados quanto a sua toxicidade. Participar de programas de reabilitação de dependência química. Implementar programas de vacinação e prevenção de doenças infecciosas. Desenvolver e ministrar cursos. Realizar vigilância dos ambientes de trabalho e orientação sobre medidas de controle de riscos. Elaborar relatórios técnicos/análiticos. Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.
- 4.40. MÉDICO DO TRABALHO - código 040:**
Requisitos exigidos - Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho em curso reconhecido pelo MEC, registro no CRM e 2 (dois) anos de experiência em Medicina do Trabalho.
Atribuições - Realizar exames constantes do programa de controle médico e saúde ocupacional. Prestar atendimento ambulatorial aos casos de urgência médica. Avaliar abonos médicos. Diagnosticar e tratar doenças e acidentes relacionados com o trabalho incluindo as providências para a reabilitação. Avaliar o potencial tóxico, de risco ou perigo para saúde, de produtos químicos mal conhecidos ou insuficientemente avaliados quanto a sua toxicidade. Participar de programas de reabilitação de dependência química. Implementar programas de vacinação e prevenção de doenças infecciosas. Desenvolver e ministrar cursos. Realizar vigilância dos ambientes de trabalho e orientação sobre medidas de controle de riscos. Elaborar relatórios técnicos/análiticos. 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 consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado na(s) prova(s) e que o fato seja constatado posteriormente.
- 5.2. Efetuada a inscrição, não será permitida alteração ou troca do cargo/função 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
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 (Oxx11) 3874-6300.

III - DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição deverá ser realizada das **10 horas de 19 de novembro de 2007 às 16 horas de 07 de dezembro de 2007**, 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.
- 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, 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

Espaço da Juventude

Praça Antônio Prado, 09 - Centro

Poupatempo Sé

Praça do Carmo, s/n - Centro

SEADE

Av. Casper Líbero, 478 Térreo - Luz

SEADS

Rua Bela Cintra, 1032 - Cerqueira César

CPTM Barra Funda

Rua Mário de Andrade, 69 - Barra Funda

Educandário Dom Duarte

Avenida Eng. Heitor Antônio Eiras Garcia, 5985 - Jardim Esmeralda

Estação Especial da Lapa

Rua Guaicurus, 1274 - Lapa

Memorial da América Latina

Av. Auro Soares de Moura Andrade, 664 - Barra Funda

Parque Baby Barioni

Rua Dona Germaine Bucchard, 451 - Água Branca

Sol Nascente

Rua Clara Nunes, 01 12ª área - Sol Nascente

CPTM Piqueri

Rua José Peres Campelo, s/n - Pirituba

CRI Norte

Rua Augusto Tolle, 978, Mandaqui

Parque Bandeirantes

Rua Manuel Aguirre, s/n - Jaraguá

Parque da Juventude

Avenida Cruzeiro do Sul, 2500 - Santana

SARSI - Santa Inês

Avenida Santa Inês, 717 Sala 08 - Mandaqui

Vale Verde

Rua Jaciara, 05 - Jardim Damasceno

Vista Alegre

Rua Gervásio Leite Rebelo, 1138 - Jardim Peri-Alto

Barroca Zona Sul

Av. Prof. Abraão de Moraes, 1800 - Água Funda

Bom Prato Santo Amaro

Rua Mário Lopes, 685 - Santo Amaro

Cidade Julia

Rua Paschoal Grieco, 140 - Cidade Júlia

Cio da Terra

Rua William Cremer, 02 - Jardim Sônia Regina

Circo Escola Grajaú

Rua Ezequiel Lopes Cardoso, 333 - Parque Grajaú

CPTM Granja Julieta

Av. das Nações Unidas, 15187 - Vila Gertrudes

CPTM Socorro

Av. das Nações Unidas, s/n - Jurubatuba

Criança Feliz

Rua Professor Rubens Oscar Guelli, 30 - Jardim São Francisco

Jardim Irene

Avenida Antônio José Bentes, 476 - Jardim Irene

Jardim Piracuama

Rua Afonso Dias, 54 - Jardim Piracuama

Metrô Campo Limpo

Rua Rogerio de Paula Brito, 90/91 - Campo Limpo

Parque Bristol

Rua José Pinto Tavares, 128 - Vila Caraguatá

Parque Fontes do Ipiranga

Rodovia dos Imigrantes, Km 11,5 - Jabaquara

Parque Guarapiranga

Estrada da Riviera, 3286 - Riviera Paulista

POF

Rua Ernest Renan, 262 - Paraisópolis

Poupatempo Santo Amaro

Rua Amador Bueno, 256 - Santo Amaro

UNAS - Lagoa

Rua Santo Antonio, 02 - Heliópolis

Vila Nascente

Rua Vinte e Seis de Abril, 177 - Vila Nascente

Vila Prel

Rua Thereza Maia Pinto, 266 - Vila Prel

Ação Tiradentes

Rua Francisco José Viana, 382 - Cidade Tiradentes

AMETRO

Rua Miguel João de Castro, 64 - Cidade Tiradentes

CPTM Dom Bosco

Rua Sábado D'Angelo, 1024 - Itaquera

CPTM Itaim Paulista

Rua Rafael Correia da Silva, 13 - Itaim Paulista

CPTM José Bonifácio

Av. Nagib Farah Maluf, 1500 - José Bonifácio

CPTM São Miguel Paulista

Rua Salvador de Medeiros, 451 - São Miguel Paulista

CPTM Tatuapé

Rua Catiguá, s/n - Tatuapé

Dom Bosco

Rua Doutor Alvaro de Mendonça, 456 - Itaquera

EMTU São Mateus

Rua Adélia Chohfi, 100 - São Mateus

Espaço Negro

Rua Caro Sacaibu, 422 - Jardim Elba

Itajuíbe

Rua Canaã, 21 - Itaim Paulista

Jardim Guaraú

Rua Saldanha de Oliveira, 60 - Brasilândia

Jardim Morganti

Rua Sabbado D'Angelo, 1609 - Itaquera

Nove de Julho

Rua Cristovão de Oliveira, 93 - Jardim Nove de Julho

ONG São Miguel

Rua Doutor José Guilherme Eiras, 556 - São Miguel Paulista

Parque Paulistano

Rua Paranacity, 1051 - Parque Paulistano

Pétalas de Amor

Rua Bruno Zabala, 107 - Itaquera

Poupatempo Itaquera

Av. do Contorno, 60 - Itaquera

São Judas Tadeu

Rua Suzana de Melo, 364 - Vila Progresso

Sonho

Avenida Renata, 163 - Vila Formosa

Vila Conceição

Rua Pedra Dourada, 05 - Vila Conceição

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 um 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.

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 07 de dezembro de 2007**, por sedex ou pessoalmente, das 9 às 16 horas, na Fundação VUNESP, localizada na Rua Dona Germaine Burchard, n.º 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.

2.1.3. 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, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

2.1.4. 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.

3. 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.

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

3.2. 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.

3.2.1. 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.

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

4. 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.

5. 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 (Serviços)	001	Prova Objetiva – Língua Portuguesa – Matemática – Microinformática Básica – Conhecimentos Específicos	10 05 05 25
Motorista	002	Prova Objetiva – Língua Portuguesa – Matemática – Conhecimentos Específicos	10 05 25
Auxiliar de Enfermagem	003	Prova Objetiva – Língua Portuguesa – Matemática – Microinformática Básica – Conhecimentos Específicos	10 05 05 30
Técnico Segurança do Trabalho	004	Prova Objetiva – Língua Portuguesa – Matemática – Microinformática Básica – Conhecimentos Específicos	10 05 05 30
Supervisor de Serviços (Documentação)	005	Prova Objetiva – Língua Portuguesa – Matemática – Microinformática Básica – Conhecimentos Específicos	10 05 05 30
Advogado	006	Prova Objetiva – Língua Portuguesa – Microinformática Básica – Conhecimentos Específicos Prova Escrita – Conhecimentos Específicos	10 05 35 02
Analista Suporte Gestão (Área de Serviços)	007	Prova Objetiva – Língua Portuguesa – Matemática – Microinformática Básica – Conhecimentos Específicos	10 05 05 35
Arquiteto	008	Prova Objetiva – Língua Portuguesa – Matemática – Raciocínio Lógico – Conhecimentos Específicos Prova Escrita – Conhecimentos Específicos	10 05 05 35 02
Engenheiro Civil	009	Prova Objetiva – Língua Portuguesa – Matemática – Raciocínio Lógico – Conhecimentos Específicos Prova Escrita – Conhecimentos Específicos	10 05 05 35 02

Engenheiro Elétrico (Ênfase em Infra-Estrutura de Data Center)	010	Prova Objetiva – Língua Portuguesa 10 – Matemática 05 – Raciocínio Lógico 05 – Conhecimentos Específicos 35 Prova Escrita – Conhecimentos Específicos 02	
Engenheiro Elétrico	011	Prova Objetiva – Língua Portuguesa 10 – Matemática 05 – Raciocínio Lógico 05 – Conhecimentos Específicos 35 Prova Escrita – Conhecimentos Específicos 02	
Engenheiro de Segurança do Trabalho	012	Prova Objetiva – Língua Portuguesa 10 – Matemática 05 – Raciocínio Lógico 05 – Conhecimentos Específicos 35 Prova Escrita – Conhecimentos Específicos 02	
Especialista Informática (Desenvolvimento de Sistemas - Ênfase. NET)	013	Prova Objetiva – Língua Portuguesa 10 – Raciocínio Lógico 05 – Conhecimentos Específicos 35 Prova Escrita – Conhecimentos Específicos 02	
Especialista Informática (Desenvolvimento de Sistemas - Ênfase. NET)	014	Prova Objetiva – Língua Portuguesa 10 – Raciocínio Lógico 05 – Conhecimentos Específicos 35 Prova Escrita – Conhecimentos Específicos 02	
Especialista Informática (Desenvolvimento de Sistemas - Ênfase Arquitetura Mainframe IBM)	015	Prova Objetiva – Língua Portuguesa 10 – Raciocínio Lógico 05 – Conhecimentos Específicos 35 Prova Escrita – Conhecimentos Específicos 02	
Especialista Informática (Desenvolvimento de Sistemas - Ênfase Arquitetura Mainframe IBM)	016	Prova Objetiva – Língua Portuguesa 10 – Raciocínio Lógico 05 – Conhecimentos Específicos 35 Prova Escrita – Conhecimentos Específicos 02	
Especialista Informática (Desenvolvimento de Sistemas - Ênfase Arquitetura Mainframe Unisys)	017	Prova Objetiva – Língua Portuguesa 10 – Raciocínio Lógico 05 – Conhecimentos Específicos 35 Prova Escrita – Conhecimentos Específicos 02	
Especialista Informática (Desenvolvimento de Sistemas - Ênfase Arquitetura Mainframe Unisys)	018	Prova Objetiva – Língua Portuguesa 10 – Raciocínio Lógico 05 – Conhecimentos Específicos 35 Prova Escrita – Conhecimentos Específicos 02	
Especialista Informática (Desenvolvimento de Sistemas - Ênfase Cliente Servidor/ Multicamadas)	019	Prova Objetiva – Língua Portuguesa 10 – Raciocínio Lógico 05 – Conhecimentos Específicos 35 Prova Escrita – Conhecimentos Específicos 02	
Especialista Informática (Desenvolvimento de Sistemas - Ênfase Cliente Servidor/ Multicamadas)	020	Prova Objetiva – Língua Portuguesa 10 – Raciocínio Lógico 05 – Conhecimentos Específicos 35 Prova Escrita – Conhecimentos Específicos 02	

Especialista Informática (Desenvolvimento de Sistemas - Ênfase JAVA)	021	Prova Objetiva – Língua Portuguesa – Raciocínio Lógico – Conhecimentos Específicos Prova Escrita – Conhecimentos Específicos	10 05 35 02
Especialista Informática (Desenvolvimento de Sistemas - Ênfase JAVA)	022	Prova Objetiva – Língua Portuguesa – Raciocínio Lógico – Conhecimentos Específicos Prova Escrita – Conhecimentos Específicos	10 05 35 02
Especialista Informática (Desenvolvimento de Sistemas - Ênfase em Atendimento a Clientes, Treinamento, Documentação)	023	Prova Objetiva – Língua Portuguesa – Raciocínio Lógico – Conhecimentos Específicos Prova Escrita – Conhecimentos Específicos	10 05 35 02
Especialista Informática (Desenvolvimento de Sistemas - Ênfase em Atendimento a Clientes, Treinamento, Documentação)	024	Prova Objetiva – Língua Portuguesa – Raciocínio Lógico – Conhecimentos Específicos Prova Escrita – Conhecimentos Específicos	10 05 35 02
Especialista Informática (Ênfase Administração Lotus Notes)	025	Prova Objetiva – Língua Portuguesa – Raciocínio Lógico – Conhecimentos Específicos Prova Escrita – Conhecimentos Específicos	10 05 35 02
Especialista Informática (ênfase Administração Microsoft Exchange)	026	Prova Objetiva – Língua Portuguesa – Raciocínio Lógico – Conhecimentos Específicos Prova Escrita – Conhecimentos Específicos	10 05 35 02
Especialista Informática (Ênfase Gerenciamento Data Center)	027	Prova Objetiva – Língua Portuguesa – Raciocínio Lógico – Conhecimentos Específicos Prova Escrita – Conhecimentos Específicos	10 05 35 02
Especialista Informática (Ênfase Redes)	028	Prova Objetiva – Língua Portuguesa – Raciocínio Lógico – Conhecimentos Específicos Prova Escrita – Conhecimentos Específicos	10 05 35 02
Especialista Informática (Ênfase Segurança de Redes)	029	Prova Objetiva – Língua Portuguesa – Raciocínio Lógico – Conhecimentos Específicos Prova Escrita – Conhecimentos Específicos	10 05 35 02
Especialista Informática (Ênfase Sistemas Operacionais)	030	Prova Objetiva – Língua Portuguesa – Raciocínio Lógico – Conhecimentos Específicos Prova Escrita – Conhecimentos Específicos	10 05 35 02
Especialista Informática (Ênfase Windows, Linux e aplicações Internet)	031	Prova Objetiva – Língua Portuguesa – Raciocínio Lógico – Conhecimentos Específicos Prova Escrita – Conhecimentos Específicos	10 05 35 02

Especialista Informática (Ênfase em Infra-Estrutura e Sistema Operacional voltados para DW)	032	Prova Objetiva – Língua Portuguesa 10 – Raciocínio Lógico 05 – Conhecimentos Específicos 35 Prova Escrita – Conhecimentos Específicos 02	
Especialista Informática (Ênfase em Infra-Estrutura e Sistema Operacional voltados para DW)	033	Prova Objetiva – Língua Portuguesa 10 – Raciocínio Lógico 05 – Conhecimentos Específicos 35 Prova Escrita – Conhecimentos Específicos 02	
Especialista Informática - Área de BI (Business Intelligence)	034	Prova Objetiva – Língua Portuguesa 10 – Raciocínio Lógico 05 – Conhecimentos Específicos 35 Prova Escrita – Conhecimentos Específicos 02	
Especialista Informática - Área de BI (Business Intelligence)	035	Prova Objetiva – Língua Portuguesa 10 – Raciocínio Lógico 05 – Conhecimentos Específicos 35 Prova Escrita – Conhecimentos Específicos 02	
Especialista Suporte Gestão (Nutrição)	036	Prova Objetiva – Língua Portuguesa 10 – Matemática 05 – Microinformática Básica 05 – Conhecimentos Específicos 35	
Especialista Suporte Gestão (Recursos Humanos)	037	Prova Objetiva – Língua Portuguesa 10 – Matemática 05 – Microinformática Básica 05 – Conhecimentos Específicos 35	
Especialista Suporte Gestão (Área de Suprimentos)	038	Prova Objetiva – Língua Portuguesa 10 – Matemática 05 – Microinformática Básica 05 – Conhecimentos Específicos 35	
Médico Especialista do Trabalho	039	Prova Objetiva – Língua Portuguesa 10 – Microinformática Básica 05 – Conhecimentos Específicos 35	
Médico do Trabalho	040	Prova Objetiva – Língua Portuguesa 10 – Microinformática Básica 05 – Conhecimentos Específicos 35	

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 e 008 a 035** (que contam com provas objetiva e escrita): 5 (cinco) horas; e

1.3.2. para os **cargos/funções 001 a 005, 007 e 036 a 040** (que contam somente com prova objetiva): 3 (três) horas.

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

VI - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E ESCRITA (cargos/funções 006 e 008 a 035) E DA PROVA OBJETIVA (códigos 001 a 005, 007 e de 036 a 040)

1. As provas serão realizadas na cidade de São Paulo – Capital, com data prevista para **27 de janeiro de 2008, no período da tarde**.

2. As provas serão aplicadas na seguinte conformidade:

2.1. **para os cargos/funções 006 e 008 a 035:** serão aplicadas as provas objetiva e escrita conjuntamente; e

2.2. **para os cargos/funções 001 a 005, 007 e 036 a 040:** será aplicada a prova objetiva.

3. A confirmação da data e horário e a informação sobre o local 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, 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, no 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, nº 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. Deverá, inclusive, se orientado pela Fundação VUNESP, o candidato deverá 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;
- 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 (para os **cargos/funções 006 e 008 a 035**) ou da prova objetiva (para os **cargos/funções 001 a 005, 007 e 036 a 040**), 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, dentre os mencionados no item anterior, deverá entregar o aparelho desligado ao fiscal da sala, sendo devolvido ao final da prova.
- 14.1.1. O candidato que não cumprir o determinado no item anterior será excluído do Concurso.
- 14.2. O equipamento eletrônico após ser devolvido pelo fiscal deverá ser mantido desligado até a saída do prédio onde estiver realizando a prova.
- 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 e 008 a 035**;
 - 15.2. decorrida 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos, para os **cargos/funções 001 a 005, 007 e 036 a 040**.
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 e escrita (para os candidatos inscritos para os cargos/funções 006 e 008 a 035)**.
- 19.1. O candidato receberá a Folha Definitiva de Respostas, o Caderno da Prova Objetiva e o Caderno da Prova Escrita.
- 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, objetivando preservar a veracidade e a autenticidade do Certame, 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:

- a) O candidato deverá transcrever as respostas da prova escrita, para o Caderno da Prova Escrita, com 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, anulando a mesma.
- e) Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno da Prova Escrita, 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.

20. Da realização da prova objetiva (para os candidatos inscritos para os cargos/funções 001 a 005, 007 e 036 a 040).

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, objetivando preservar a veracidade e a autenticidade do Certame, 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) apresentar-se após o horário estabelecido, em local, data e horário diferentes dos preestabelecidos;
- b) não comparecer à(s) prova(s), conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade conforme previsto no item 8.1., deste Capítulo, neste Edital;
- d) ausentar-se da sala ou local de prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos;
- f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar a(s) prova(s);
- h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP;
- i) não devolver ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas ou o Caderno da Prova Escrita (quando for o caso) ou qualquer outro material de aplicação da prova;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da(s) prova(s);
- m) estiver usando gorro/chapéu/gorro/relógio de pulso com calculadora.

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 (cem) pontos.

1.2. Na avaliação e correção desta prova será utilizado o escore bruto.

1.3. O escore bruto corresponde ao número de acertos do candidato na prova.

1.4. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = Na \times 100$$

Tq

1.4.1. Legendas:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

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

1.5.1. não poderá errar todas as questões relativas a cada uma das áreas de composição da prova objetiva; e

1.5.1. deverá obter nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos.

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 dos candidatos habilitados 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 (cem) pontos.
- 2.5. Será considerado habilitado, nesta prova, o candidato que obtiver, no mínimo, 50,00 (cinquenta) pontos.
- 2.6. O candidato não habilitado na prova escrita será eliminado do Concurso.

VIII - DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final corresponderá:
 - 1.1. para os **cargos/funções 006 e 008 a 035**: à média aritmética simples obtida das notas das provas objetiva e escrita;
 - 1.2. para os **cargos/funções 001 a 005, 007 e 036 a 040**: 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 anterior.
 - 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 o cargo/função 002:**
 - 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 objetivas de Conhecimentos Específicos;
 - c) que obtiver maior número de acertos nas questões objetivas de Matemática;
 - d) 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 001, 003, 004, 005, 007 e 036 a 038:**
 - 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.
 - 1.2.1. 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 008 a 012:**
 - 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) 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.
 - 1.4. **para os cargos/funções 013 a 035:**
 - 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.

1.4.1. 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.

1.5. para o cargo/função 006:

- 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 Microinformática Básica;
- e) for mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

1.5.1. 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.

1.6. para os cargos/funções 039 e 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 número de acertos nas questões objetivas de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões objetivas de Microinformática Básica;
- d) for mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

1.6.1. 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 do fato que lhe deu origem, no Diário Oficial do Estado (Caderno Empresarial).

2. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e em 2 (duas) vias de igual teor (original e cópia).

3. O recurso (vide modelo no Anexo II, deste Edital) deverá ser dirigido ao Senhor Presidente da Comissão de Concurso da PRODESP e protocolado, pessoalmente, ou por portador, na Rua Agueda Gonçalves, nº 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 (autenticada em cartório ou 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 inexata.
10. A PRODESP, no momento de recebimento dos documentos para contratação, afixará 1 (uma) foto 3x4 do candidato, no Cartão de Autenticação Digital (CAD), e na seqüência, coletará a assinatura do candidato e procederá à autenticação digital no Cartão.
11. O candidato que vier a ser contratado não poderá pleitear transferência do local de trabalho antes de decorrido o prazo de 2 (dois) anos de exercício naquele para o qual foi contratado, desde que observadas as normas vigentes da PRODESP sobre a matéria.
12. Não poderá ser contratado o candidato que receber proventos em virtude de aposentadoria pelo exercício de cargo, emprego ou função na Administração Municipal, Estadual ou Federal, nos termos do disposto no § 10, do artigo 37, da Constituição Federal, com redação alterada pela Emenda Constitucional nº 20/98.

XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso da PRODESP, conjuntamente com a Fundação VUNESP.
13. Decorridos 90 (noventa) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da(s) prova(s) e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
14. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a PRODESP poderá anular a inscrição, prova ou contratação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.
15. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

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

1) Para os cargos/funções com exigência de Ensino Médio Incompleto:

LÍNGUA PORTUGUESA (para os cargos/funções 001 e 002) - 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 (para os cargos/funções 001 e 002) - 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 (para o cargo/função 001) - Utilização das ferramentas do Microsoft Office (Word/Excel): conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso como usuário; Outlook Express e Internet Explorer, como usuário.

2) Para os cargos/funções com exigência de Ensino Médio Completo:

LÍNGUA PORTUGUESA (para os cargos/funções 003 e 004) - 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 (para os cargos/funções 003 e 004) - 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 (para os cargos/funções 003 e 004) - Utilização das ferramentas do Microsoft Office (Word/Excel): conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso como usuário; Outlook Express e Internet Explorer, como usuário.

3) Para o cargo/função 005 (exigência de Ensino Superior Incompleto):

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

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

MICROINFORMÁTICA BÁSICA - Utilização das ferramentas do Microsoft Office (Word/Excel): conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso como usuário; Outlook Express e Internet Explorer, como usuário.

4) Para os cargos/funções com exigência de Ensino Superior Completo:

LÍNGUA PORTUGUESA (para os cargos/funções 006 a 040) - 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 (para os cargos/funções 007 a 012 e 036 a 038) - 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 (para os cargos 006, 007, 036 a 040) - Utilização das ferramentas do Microsoft Office (Word/Excel): conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso como usuário; Outlook Express e Internet Explorer, como usuário.

RACIOCÍNIO LÓGICO (para os cargos/funções 008 a 035) - Resolução de situações-problema.

5) Conhecimentos Específicos para os cargos/funções 001 a 040:

CÓDIGOS	CARGO/FUNÇÃO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SERVIÇOS)	Técnicas de arquivo. Programação e Organização do trabalho. Conceito de autoridade e responsabilidade. Critérios de departamentalização.
002	MOTORISTA	Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Direção Defensiva. Condutores de veículos - deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos/ Noções básicas de mecânica automotiva.

003	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	<p>Código de Ética do Profissional de Enfermagem. Doenças de Notificação Compulsória. Prevenção de Câncer, DST e AIDS. Noções básicas sobre vacinas. Primeiros socorros na empresa. Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais. Noções básicas de Sinais Vitais. Medicações: diluição, rediluição, gotejamento de soro e vias de administração de medicamentos e uso inadequado. Oxigenoterapia e aplicações de calor e frio. Técnicas Assépticas e Curativos. Manuseio de Aparelhos de diagnósticos: esfigmomanômetro, eletrocardiograma, etc. Legislação referente às Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho.</p>
004	TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO	<p>Higiene Ocupacional. Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho. Legislação específica sobre Segurança do Trabalho (Trabalhista e Previdenciária). Normas Nacionais e Internacionais relacionadas as questões de segurança do trabalho. Medidas de prevenção coletivas e individuais de segurança do trabalho. Atribuições do Técnico de Segurança do Trabalho. Metodologias de Avaliação de Posturas - conceitos. Lei 8213/91. Princípios básicos da Previdência Social. Nexo Técnico Epidemiológico. Plano de Contingência.</p>
005	SUPERVISOR DE SERVIÇOS (DOCUMENTAÇÃO)	<p>Tabela de Temporalidade de Documentos. Técnicas de arquivo. Rotinas administrativas. Organização de tarefas. Organograma. Controle de Processos. Gestão Documental.</p>
006	ADVOGADO	<p>Direito Constitucionais: Princípios fundamentais da Constituição Federativa do Brasil de 1988. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos. Organização política-administrativa. Administração Pública: Princípios e servidores públicos e civis. Constituição do Estado de São Paulo - do Poder Judiciário - do Ministério Público dos Municípios e Regiões - da Ordem Econômica- da Ordem Social. Direito Administrativo: Administração Pública - Regime Jurídico Administrativo - Serviços Públicos - Poder de Polícia - Atos Administrativos - Restrições do Estado sobre a Propriedade Privada - Contrato Administrativo - Licitação - Administração Indireta - Servidores Públicos - Processos Administrativos - Responsabilidades Extra Contratual do Estado - Bens Públicos - Controle da Administração Pública. Lei Federal de Licitações e Contratos nº 8666/93 e suas alterações legais. Direito Civil: Lei de Introdução do Direito Civil Brasileiro. Direito das Obrigações. Direito da Empresa e Livro. Direito Processual e Civil. Direito Penal.</p>
007	ANALISTA SUPORTE GESTÃO (ÁREA DE SERVIÇOS)	<p>Licitação, Contratos e Convênios. Controle de bens patrimoniais. Conhecimentos Gerais sobre Manutenção Predial Civil. Conhecimentos Gerais sobre Manutenção Elétrica e de Ar Condicionado. Sistema de informações gerenciais. Administração de material e logística. Gestão de material e de distribuição / patrimônio.</p>
008	ARQUITETO	<p>Fiscalização de obras, reformas e serviços. Projeto e Legislação Aplicada a Edificações. Normas técnicas e legislação de regulamentação da profissão. Patrimônios históricos, culturais e urbanos. Meio Ambiente e paisagem. Gestão de projetos. Planejamento e controle físico - financeiro. Estudos de viabilidade técnico-financeiro. Métodos e técnicas de desenho e projeto. Informática aplicada à arquitetura. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso).</p>
009	ENGENHEIRO (CIVIL)	<p>Mecânica dos solos e fundações. Estruturas. Hidráulica e saneamento.</p>

		<p>Edificações.</p> <p>Fiscalização de obras, reformas e serviços.</p> <p>Normas técnicas e legislação de regulamentação da profissão.</p> <p>Gestão de projetos.</p> <p>Planejamento e controle físico - financeiro.</p> <p>Estudos de viabilidade técnico-financeiro.</p> <p>Métodos e técnicas de desenho e projeto.</p> <p>Editor de texto, planilha e correio eletrônico.</p>
010	ENGENHEIRO (ELÉTRICO) - ênfase em infra-estrutura de DATA CENTER)	<p>Norma NR-10.</p> <p>Projetos elétricos.</p> <p>Média tensão.</p> <p>Segurança do trabalho.</p> <p>Primeiros Socorros.</p> <p>ISO 9001.</p> <p>Grupos Geradores e No Break.</p> <p>Ar condicionado / Climatização.</p> <p>Gerenciamento de Projetos.</p> <p>Editor de texto, planilha e correio eletrônico.</p>
011	ENGENHEIRO (ELÉTRICO)	<p>Conceitos fundamentais.</p> <p>Equipamentos Elétricos.</p> <p>Instalações Elétricas Prediais.</p> <p>Materiais e equipamentos para instalação em baixa e média tensão.</p> <p>Luminotécnica.</p> <p>Instrumentos e medidas elétricas.</p> <p>Normas técnicas e legislação de regulamentação da profissão.</p> <p>Gestão de projetos.</p> <p>Planejamento e controle físico - financeiro.</p> <p>Estudos de viabilidade técnico-financeiro.</p> <p>Métodos e técnicas de desenho e projeto.</p> <p>Editor de texto, planilha e correio eletrônico.</p>
012	ENGENHEIRO SEGURANÇA DO TRABALHO	<p>Higiene Ocupacional.</p> <p>Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho.</p> <p>Legislação Específica sobre Segurança do Trabalho (Trabalhista e Previdenciária).</p> <p>Normas Nacionais e Internacionais relacionadas as questões de segurança do trabalho.</p> <p>Medidas de Prevenção Coletivas e Individuais de Segurança do Trabalho.</p> <p>Atribuições do Engenheiro de Segurança do Trabalho.</p> <p>Metodologias de Avaliação de Posturas - OCRA/RULA.</p> <p>Equação da NIOSHI - Limite de Peso Recomendado.</p> <p>Fator Acidente Previdenciário.</p> <p>Lei 8213/91 Princípios Básicos da Previdência Social.</p> <p>Nexo Técnico Epidemiológico.</p> <p>Técnicas de Liderança.</p>
013	ESPECIALISTA INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - ênfase .NET)	<p>Conhecimento de ambiente .NET, com programação C#, ASP.NET e DELPHI.NET orientado a objeto.</p> <p>Conhecimento de IIS Microsoft, Visual Studio 2005.</p> <p>Integração de sistemas multiplataformas, conhecimento de banco de dados relacionais e linguagem SQL.</p> <p>Conhecimento em UML, Gerenciamento de Projetos e Gestão de Requisitos.</p>
014	ESPECIALISTA INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - ênfase .NET)	<p>Conhecimento de ambiente .NET, com programação C#, ASP.NET e DELPHI.NET orientado a objeto.</p> <p>Conhecimento de IIS Microsoft, Visual Studio 2005.</p> <p>Integração de sistemas multiplataformas, conhecimento de banco de dados relacionais e linguagem SQL.</p> <p>Conhecimento em UML, Gerenciamento de Projetos e Gestão de Requisitos.</p>
015	ESPECIALISTA INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - ênfase Arquitetura Mainframe IBM)	<p>Conhecimento em linguagens de programação estruturada - COBOL e NATURAL.</p> <p>Conhecimento em UML, Gerenciamento de Projetos e Gestão de Requisitos.</p> <p>Desenvolvimento de sistemas com metodologia estruturada para mainframe IBM</p> <p>Conhecimento em CICS - gerenciador de comunicação. ADABAS E ROSCOE.</p> <p>Integração de sistemas multiplataformas (mainframe IBM com baixa plataforma.</p> <p>Conhecimentos complementares: de banco de dados; de Internet, de arquitetura de computadores, de programação JAVA e .NET. Técnicas de liderança de projetos.</p>
016	ESPECIALISTA INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - ênfase Arquitetura Mainframe IBM)	<p>Conhecimento em linguagens de programação estruturada - COBOL e NATURAL.</p> <p>Conhecimento em UML, Gerenciamento de Projetos e Gestão de Requisitos.</p> <p>Desenvolvimento de sistemas com metodologia estruturada para mainframe IBM</p> <p>Conhecimento em CICS - gerenciador de comunicação. ADABAS E ROSCOE.</p> <p>Integração de sistemas multiplataformas (mainframe IBM com baixa plataforma.</p> <p>Conhecimentos complementares: de banco de dados; de Internet, de arquitetura de computadores, de programação JAVA e .NET. Técnicas de liderança de projetos.</p>
017	ESPECIALISTA INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - ênfase Arquitetura Mainframe)	<p>Conhecimento em UML, Gerenciamento de Projetos e Gestão de Requisitos.</p> <p>Conhecimento em ambiente de desenvolvimento Unisys.</p> <p>Desenvolvimento de sistemas com metodologia estruturada.</p>

	Unisys)	Conhecimentos em: DMSII- COMS -LINC (EAE), cobol.
018	ESPECIALISTA INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - ênfase Arquitetura Mainframe Unisys)	Conhecimento em UML, Gerenciamento de Projetos e Gestão de Requisitos. Conhecimento em ambiente de desenvolvimento Unisys. Desenvolvimento de sistemas com metodologia estruturada. Conhecimentos em: DMSII- COMS -LINC (EAE), cobol.
019	ESPECIALISTA INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - ênfase Cliente Servidor/Multicamadas)	Conhecimento de 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. Conhecimento em UML, Gerenciamento de Projetos e Gestão de Requisitos.
020	ESPECIALISTA INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - ênfase Cliente Servidor/Multicamadas)	Conhecimento de 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. Conhecimento em UML, Gerenciamento de Projetos e Gestão de Requisitos.
021	ESPECIALISTA INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - ênfase JAVA)	Conhecimento de 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. Conhecimento em UML, Gerenciamento de Projetos e Gestão de Requisitos.
022	ESPECIALISTA INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - ênfase JAVA)	Conhecimento de 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. Conhecimento em UML, Gerenciamento de Projetos e Gestão de Requisitos.
023	ESPECIALISTA INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - ênfase em atendimento a clientes, treinamento documentação)	Elaboração de Formulários. Treinamento aos usuários, Manuais de Treinamento. Gerenciamento de Sistemas, conhecimento de UML, Gestão de Projetos e Gestão de Requisitos. Técnicas de Apresentação.
024	ESPECIALISTA INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - ênfase em atendimento a clientes, treinamento documentação)	Elaboração de Formulários. Treinamento aos usuários, Manuais de Treinamento. Gerenciamento de Sistemas, conhecimento de UML, Gestão de Projetos e Gestão de Requisitos. Técnicas de Apresentação.
025	ESPECIALISTA INFORMÁTICA (ênfase administração Lotus Notes)	Arquitetura e infra-estrutura de rede Lotus Notes. Gerenciamento de usuários, grupos e aplicações Lotus Notes. Segurança em servidores, usuários e aplicações Lotus Notes. Roteamento de mensagens e réplicas de aplicativos Lotus Notes. Implementação de novos servidores e novos domínios Lotus Notes. Gerenciamento de Projetos. Conhecimentos complementares: de Redes TCP/IP. Sistemas Operacionais; Internet. Arquitetura de Computadores.
026	ESPECIALISTA INFORMÁTICA (ênfase administração Microsoft Exchange)	Arquitetura e infra-estrutura Exchange. Configuração e gerenciamento de grupos, armazenamento de caixa de correio e caixa pública e regras. Gerenciamento e-mails e lista de endereços. Roteamento de mensagens. Gerenciamento disponibilidade, backup e disaster recovery e monitoramento do desempenho. Gerenciamento de Projetos. Conhecimentos complementares: de Redes TCP/IP; Sistema Operacional Windows Server. Internet. Arquitetura de Computadores.
027	ESPECIALISTA INFORMÁTICA (ênfase Gerenciamento Data Center)	Análise e definição de projetos de rede e arquiteturas de protocolo. Redes TCP/IP. Conceitos de NOC (Networking Operation Center). Conhecimentos complementares: de ambientes operacionais WINDOWS e UNIX. Gerenciamento de Projetos. Análise e execução de processos de contingência. Disciplinas ITIL.
028	ESPECIALISTA INFORMÁTICA (ênfase 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. Conceitos de NOC (Networking Operation Center). Análise e execução de processos de contingência. Gerenciamento de Projetos.
029	ESPECIALISTA INFORMÁTICA	Tecnologias Internet / Intranet e Extranet; estruturas de DATACENTER.

	(ênfase Segurança de Redes)	<p>Protocolo e serviços TCP/IP e Protocolos seguros IPSEC, SSL / TLS, SET.</p> <p>Normas de segurança NBR ISO/IEC 17779, ISO/IEC NBR 27001 e fundamentos de segurança, resposta a incidentes (antivírus, spam, ataques a redes de comunicação).</p> <p>Conhecimentos complementares: ambientes operacionais WINDOWS.</p> <p>Gerenciamento de Projetos.</p> <p>Segurança em plataformas WINDOWS, planejamento e configuração de monitoração de redes TCP/IP, conceitos de VPN (Virtual Private Networks).</p> <p>Técnicas de liderança de projetos.</p>
030	ESPECIALISTA INFORMÁTICA (ênfase Sistemas Operacionais)	<p>Gerenciamento de Projetos.</p> <p>Implementação de migração de sistemas operacionais.</p> <p>Sistemas Operacionais: Windows, UNIX, LINUX, IBM e UNISYS.</p> <p>Normas NBR ISO 27001.</p> <p>Planejamento de operações de DATACENTER.</p> <p>Análise e execução de processos de contingência.</p> <p>Projeto de implantação e migração de infra-estrutura de servidores.</p>
031	ESPECIALISTA INFORMÁTICA (ênfase Windows, Linux e aplicações Internet)	<p>Sistemas Operacionais: Windows, LINUX.</p> <p>Conhecimento e Implementação de redes TCP/IP, endereço IP e ferramentas de diagnóstico (ping, tracert, nslookup).</p> <p>Implantação de servidores WEB, DNS, Correio Eletrônico e alta disponibilidade.</p> <p>Normas NBR ISO 27001.</p> <p>Gerenciamento de Projetos.</p> <p>Arquitetura de redes Windows e Linux.</p>
032	ESPECIALISTA INFORMÁTICA (ênfase em Infra-estrutura e sistemas operacionais voltados para DW)	<p>Linguagens de programação Shell Script.</p> <p>Conhecimento em ambiente de desenvolvimento Unix.</p> <p>Linguagem de programação "C".</p>
033	ESPECIALISTA INFORMÁTICA (ênfase em Infra-estrutura e sistemas operacionais voltados para DW)	<p>Linguagens de programação Shell Script.</p> <p>Conhecimento em ambiente de desenvolvimento Unix.</p> <p>Linguagem de programação "C".</p>
034	ESPECIALISTA INFORMÁTICA - área de BI (Business Intelligence)	<p>Desenvolvedor de relatórios BO (Business Objects) com conhecimentos em programação SQL (preferência banco de dados Sybase-IQ ou TSQL-TransactSQL).</p> <p>Domínio em modelagem de dados (banco de dados relacional e multidimensional), utilizando Power Designer/Warehouse Architect. Processos de ETL.</p>
035	ESPECIALISTA INFORMÁTICA - área de BI (Business Intelligence)	<p>Desenvolvedor de relatórios BO (Business Objects) com conhecimentos em programação SQL (preferência banco de dados Sybase-IQ ou TSQL-TransactSQL).</p> <p>Domínio em modelagem de dados (banco de dados relacional e multidimensional), utilizando Power Designer/Warehouse Architect. Processos de ETL.</p>
036	ESPECIALISTA SUPORTE GESTÃO (NUTRIÇÃO)	<p>Profundos conhecimentos em Nutrição.</p> <p>Nutrição nas diferentes fases da vida.</p> <p>Dietoterapia.</p> <p>Microbiologia dos alimentos.</p> <p>Bioquímica dos alimentos.</p> <p>Conservação dos alimentos.</p> <p>Controle higiênico sanitário dos alimentos.</p> <p>Técnicas dietéticas de pré-preparo de alimentos.</p> <p>Fundamentos sobre as principais leis de Alimentos/Vigilância Sanitária (hortifrutigranjeiros, enlatados, embutidos, carnes, etc).</p> <p>Gestão e qualidade.</p> <p>Elaboração de cardápio, com ênfase em ambientes coletivos.</p> <p>Tecnologia das matérias-primas.</p> <p>Programas de Qualidade de Vida.</p> <p>Técnicas de liderança.</p>
037	ESPECIALISTA SUPORTE GESTÃO (RECURSOS HUMANOS)	<p>Planejamento organizacional.</p> <p>Administração geral.</p> <p>Constituição Federal.</p> <p>Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).</p> <p>Legislação Trabalhista e Previdenciária e de Segurança e Medicina do Trabalho.</p> <p>Rotina e Processos.</p> <p>Treinamento.</p> <p>Seleção.</p> <p>Cargos e Salários.</p> <p>Benefícios/Plano de Saúde.</p> <p>Segurança.</p> <p>Medicina do Trabalho.</p> <p>Lei Federal de Licitações e Contratos nº 8666/93.</p> <p>Administração de contratos.</p> <p>Gerência de Processos.</p> <p>Clima e Cultura o Organizacional.</p>

		<p>Gestão de Pessoas. Gestão de Qualidade (Certificações ISO). Planejamento Estratégico. Comportamento Organizacional (motivação, delegação, trabalho em equipe, cultura e comunicação organizacional). Gestão por Competências e Resultados. Técnicas de Liderança.</p>
038	ESPECIALISTA SUPORTE GESTÃO (Área de Suprimentos)	<p>Administração de contratos, reajustes de preços e aplicação de índices econômicos. Modelos e técnicas de gestão e organização de processos e gestão da qualidade; Técnicas de liderança. Técnicas de administração de materiais (just-in-time, lote econômico, parâmetros mínimo/máximo de níveis de estoque, tempo de ciclo de pedidos e curva ABC). Matemática Financeira e Controle de Custos Orçamentários. Licitações e Administração de contratos. Elaboração de Contratos. Elaboração de Editais. Lei Federal de Licitações e Contratos nº 8666/93. Rotinas de Compras. Contratos e Almoxarifado. Pesquisa de Mercado.</p>
039	MÉDICO ESPECIALISTA DO TRABALHO	<p>Código de Ética Médica. Atribuições do Médico do Trabalho. Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho, com ênfase nas NR's 7, 9, 15, 17 e 32. Relação Saúde e Trabalho. Epidemiologia da Saúde Ocupacional e Estatística de Saúde. CLT, Responsabilidade Civil e Criminal dos médicos do trabalho. Doenças do Trabalho e Profissionais com ênfase em PAIRO/DORT. Legislação Previdenciária (Auxílio Doença Previdenciário/Acidente, Auxílio Acidente, Nexo Técnico Epidemiológico): conceito, impacto, finalidade para o empregado/empregador/previdência social; Anexo II (tabela A e B). Fisiologia do Trabalho: visão, audição, metabolismo e alimentação, sistema respiratório, cardiovascular, músculo-esquelético (DORT). Ergonomia e melhoria das condições de trabalho. Fatores de riscos ocupacionais à saúde (físico, químico, biológico, ergonômico, mecânico). Toxicologia ocupacional. Doenças de Notificação Compulsória. Sofrimento Psíquico e psicopatologia do trabalho; Síndrome BurnOut/Mobbing. Programas de Qualidade de Vida. Técnicas de liderança. Atendimentos emergenciais.</p>
040	MÉDICO DO TRABALHO	<p>Código de Ética Médica. Atribuições do Médico do Trabalho. Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho, com ênfase nas NR's 7, 9, 15, 17 e 32. Relação Saúde e Trabalho. Epidemiologia da Saúde Ocupacional e Estatística de Saúde. CLT, Responsabilidade Civil e Criminal dos médicos do trabalho. Doenças do Trabalho e Profissionais com ênfase em PAIRO/DORT. Legislação Previdenciária (Auxílio Doença Previdenciário/Acidente, Auxílio Acidente, Nexo Técnico Epidemiológico): conceito, impacto, finalidade para o empregado/empregador/previdência social; Anexo II (tabela A e B). Fisiologia do Trabalho: visão, audição, metabolismo e alimentação, sistema respiratório, cardiovascular, músculo-esquelético (DORT). Ergonomia e melhoria das condições de trabalho. Fatores de riscos ocupacionais à saúde (físico, químico, biológico, ergonômico, mecânico). Toxicologia ocupacional. Doenças de Notificação Compulsória. Sofrimento Psíquico e psicopatologia do trabalho; Síndrome BurnOut/Mobbing. Abordagem em Dependência Química. Atendimentos emergenciais.</p>

A N E X O I I - M O D E L O D E R E C U R S O

Ao Senhor Diretor-Presidente da PRODESP	
Nome: _____	
N.º de inscrição: _____	Número do Documento de Identidade: _____
Cargo/Função: _____	Código do cargo/função _____
Endereço Completo: _____	
Questionamento: _____	
Embasamento: _____	
Data: _____	
Assinatura: _____	

A N E X O I I I - C R O N O G R A M A

DATAS	EVENTO
02.11.2007	Publicação do Edital.
19.11 a 07.12.2007	Período de Inscrição.
27.01.2008	Data prevista para aplicação das provas: objetiva ou objetiva + escrita
29.01.2008	Data prevista para publicação do gabarito da prova objetiva.
29 e 30.01.2008	Período previsto para recebimento de recursos relativos ao gabarito da prova objetiva.
26.02.2008	Data prevista para divulgação (no DOE, afixação na PRODESP e nos sites da VUNESP e da PRODESP): - da análise dos recursos relativos ao gabarito da prova objetiva; e - do resultado da prova objetiva.
26 e 27.02.2008	Prazo recursal.
05.03.2008	Data prevista para divulgação (no DOE, afixação na PRODESP e nos sites da VUNESP e da PRODESP): - resultado da prova escrita.
05 e 06.03.2008	Prazo recursal.
1º.04.2008	Data prevista para divulgação (no DOE, afixação na PRODESP e nos sites da VUNESP e da PRODESP): - da análise dos recursos relativos ao resultado da prova objetiva; - da análise dos recursos relativos ao resultado da prova escrita; - da classificação prévia.
1º e 02.04.2008	Prazo recursal.
A definir	Agendamento e convocação dos candidatos portadores de deficiência para a realização da perícia médica em órgão Oficial do Estado.
A definir	Período de realização da perícia médica para os candidatos portadores de deficiência.
A definir	Data prevista para divulgação (no DOE, afixação na PRODESP e nos sites da VUNESP e da PRODESP): - da classificação final (dos cargos/funções que não têm PNE).
A definir	Data prevista para divulgação (no DOE, afixação na PRODESP e nos sites da VUNESP e da PRODESP): - da classificação final (dos cargos/funções que com PNE).

Taboão da Serra , 01 de novembro de 2007

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