

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

### **CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N° 01/2013**

**Versão alterada pela retificação publicada no D.O.E. de 17 de Agosto de 2013.**

A Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo – PRODESP tendo em vista o contrato celebrado com o Instituto Zambini, faz saber que realizará em locais, datas e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público para o provimento de vagas nos cargos (funções) especificados na tabela I. O Concurso Público será regido pelas presentes Instruções Especiais e Anexos que constituem parte integrante deste Edital.

### **INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

#### **I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do Instituto Zambini, obedecidas as normas deste Edital.
- 1.2. O Concurso destina-se ao provimento de 125 (cento e vinte cinco) vagas para os cargos (funções) atualmente vagos bem como dos que vierem a vagar dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogável por mais 2 (dois) anos a critério da PRODESP, a contar da data da homologação do certame.
  - 1.2.1. Conforme dispõe o inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e inciso IV do artigo 36 do Decreto 3.298/1999, 5% (cinco por cento) das vagas previstas no presente edital são reservadas a candidatos habilitados portadores de deficiência, na forma disciplinada no Capítulo IV deste Edital.
- 1.3. Os candidatos habilitados em todas as etapas deste Concurso Público e convocados para admissão serão contratados no regime da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, sujeitos a período de experiência de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias a pedido das partes, em jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.
- 1.4. As vagas ofertadas são destinadas a ocupação de cargos na sede da PRODESP, situada em Taboão da Serra, em São Paulo – Capital e Municípios do interior do Estado de São Paulo, respeitando a ordem de classificação do candidato e de acordo com as necessidades da Administração.
- 1.5. A descrição sumária dos cargos está especificada no Capítulo II, deste Edital.
- 1.6. A PRODESP concede, além dos benefícios legais, Plano de Saúde (Médico, Hospitalar e Odontológico), Assistência Farmacêutica, Vale-Refeição, Vale-Alimentação, Complementação de Auxílio-Doença, Auxílio Creche, Auxílio-Funeral e Seguro de Vida em Grupo.
- 1.7. O salário inicial tem como valor-base o mês de janeiro de 2013.
- 1.8. Os códigos, cargos (funções), número de vagas, salários, pré requisitos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na tabela a seguir:

**TABELA I – DOS CARGOS**

Códigos	Cargos (funções)	Vagas	Salário (R\$)	Pré- Requisitos	Taxa de Inscrição (R\$)
T01	Técnico Administrativo	07	1.598,56	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, de curso de nível médio e 06 meses de experiência nas áreas Administrativas, RH, Suprimentos, Compras, Contratos, Financeira, Contas a Pagar e Receber, Auditoria, Contabilidade, Custos e Fiscal, Auditoria ou Atendimento a clientes/usuários.	58,90
T02	Técnico Informática	10	1.598,56	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, de Educação Profissional Técnica de Nível Médio na área de Informática e 06 meses de experiência nas áreas de Informática e/ou Atendimento e suporte a clientes/ usuários de serviços de TI.	58,90
A01	Analista Informática (Desenvolvimento Baixa Plataforma)	48 **	4.019,56	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, de curso de nível superior e 06 meses de experiência na área de Desenvolvimento de Sistemas Baixa Plataforma.	76,90
A02	Analista Informática (Desenvolvimento Mainframe)	10	4.019,56	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado ou e reconhecido pelo MEC, de curso de nível superior e 06 meses de experiência na área de Desenvolvimento de Sistemas Mainframe.	76,90
A03	Analista Informática (Pré-Vendas, Marketing e Gestão de Projetos)	08	4.019,56	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, de curso de nível superior e 06 meses de experiência nas áreas de Gerenciamento de Projetos e/ou Pré-Vendas.	76,90
A04	Analista Informática (Produção Data Center)	01	4.019,56	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, de curso de nível superior e 06 meses de experiência nas áreas de Ambiente de Produção Data Center e/ou Suporte de TI.	76,90
A05	Analista Informática (Rede e Segurança)	03	4.019,56	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, de curso de nível superior e 06 meses de experiência nas áreas de Rede e Segurança de TI.	76,90
A06	Analista Suporte Gestão (Administrativo)	08	2.897,91	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, de curso de nível superior e 06 meses de experiência nas áreas Administrativas, RH, Suprimentos, Compras, Contratos, Financeira, Contas a Pagar e Receber, Auditoria, Contabilidade, Custos e Fiscal, ou Atendimento a clientes/usuários.	76,90
A07	Analista Suporte Gestão (Comunicação / Jornalismo)	01	2.897,91	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, de curso de nível superior e 06 meses de experiência na área de Comunicação/Jornalismo.	76,90
A08	Analista Suporte Gestão (Contabilidade)	01	2.897,91	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, de curso de nível superior e 06 meses de experiência na área de Contabilidade.	76,90
A09	Analista Suporte Gestão (Estatística e Pesquisa)	01	2.897,91	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, de curso de nível superior e 06 meses de experiência nas áreas de Estatística e Pesquisa.	76,90
A10	Analista Suporte Informática (Produção Data Center)	02	3.264,04	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, de curso de nível superior e 06 meses de experiência nas áreas de Ambiente de Produção Data Center e/ou Suporte de TI.	76,90

Códigos	Cargos (funções)	Vagas	Salário (R\$)	Pré- Requisitos	Taxa de Inscrição (R\$)
Q11	Arquiteto	02	5.743,62	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, de curso de nível superior, com registro no CAU, e 06 meses de experiência profissional na área de Arquitetura.	76,90
G12	Engenheiro (Civil)	04	5.743,62	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, de curso de nível superior, com registro no CREA, e 06 meses de experiência profissional na área de Engenharia Civil.	76,90
E13	Especialista Informática (Desenvolvimento Baixa Plataforma)	01	6.469,23	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, de curso de nível superior em grau de Bacharel e 06 meses de experiência na área de Desenvolvimento de Sistemas Baixa Plataforma.	76,90
E14	Especialista Informática (Desenvolvimento Mainframe)	01	6.469,23	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, de curso de nível superior em grau de Bacharel e 06 meses de experiência na área de Desenvolvimento de Sistemas Mainframe.	76,90
E15	Especialista Suporte Gestão (Administrativo)	16	5.743,62	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, de curso de nível superior em grau de Bacharel e 06 meses de experiência nas áreas Administrativas, RH, Suprimentos, Compras, Contratos, Financeira, Contas a Pagar e Receber, Auditoria, Contabilidade, Custos e Fiscal, Auditoria ou Atendimento a clientes/usuários.	76,90
E16	Especialista Suporte Gestão (Fiscal e Tributário)	01	5.743,62	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, de curso de nível superior em grau de Bacharel e 06 meses de experiência nas áreas Fiscal e Tributária.	76,90

\*A quantidade de candidatos considerados HABILITADOS para os cargos deste Edital fica limitada a 20 (vinte) vezes o número de vagas anunciadas, sendo classificados na mesma condição de HABILITADO todos os candidatos empatados na última colocação deste limite.

\*\*A quantidade de candidatos considerados HABILITADOS para o cargo A01 - Analista Informática (Desenvolvimento Baixa Plataforma) fica limitada a 10 (dez) vezes o número de vagas anunciadas, sendo classificados na mesma condição de HABILITADO todos os candidatos empatados na última colocação deste limite.

1.9. A comprovação do nível de escolaridade far-se-á através de:

- Certificado de Conclusão em papel timbrado, com carimbo da instituição de ensino e firma reconhecida do responsável pela assinatura; ou
- diploma devidamente registrado e reconhecido pelo MEC.

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

- Registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social quando o número de registro no CBO ou a nomenclatura do cargo, assim como as datas que comprovam seu período de ocupação; forem específicos e precisos, deixando clara a compatibilidade dos registros de admissão, alteração de cargo e demissão, com o cargo para o qual o candidato foi aprovado.
- Declaração Nominal referindo-se a pessoa física emitida pela empresa tomadora de serviço/empregadora em papel timbrado, contendo carimbo de CNPJ e firma reconhecida do responsável pela assinatura, bem como o nome do cargo (função), atribuições (as quais deverão ser compatíveis com o cargo (função) a que está concorrendo) e período de efetiva atividade / exercício.

1.10.1. Não será computado para os cargos de nível superior, como experiência, o tempo de estágio de qualquer natureza, de monitoria, de bolsa de estudo, ou prestação de serviços como voluntário.

1.11. As informações prestadas poderão ser verificadas pela Comissão do Concurso Público a qualquer tempo, podendo ser desclassificado o candidato que apresentar documentações inverídicas, falsas ou inexatas, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

## II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (FUNÇÕES)

### 1. Dos Cargos (funções):

#### **T01 - Técnico Administrativo**

**Sumário:** Preparar, digitar, emitir, controlar e arquivar documentos, consolidando dados e organizando informações pertinentes a sua área de atuação; Operar equipamentos de informática (microcomputadores, terminais, scanners, impressoras, dentre outros) e de telefonia; Atender público interno e/ou externo, atuando nas diversas atividades ligadas à produção de serviços de informação e/ou documentos; recepcionando, triando e/ou direcionando usuários dos serviços prestados pela empresa e ligados a sua área de atuação; Atualizar registros de Normas e Procedimentos, visando garantir a manutenção da qualidade dos serviços prestados; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.

#### **T02 - Técnico Informática**

**Sumário:** Instalar e executar manutenção corretiva e preventiva em equipamentos de teleprocessamento e microinformática; Realizar atendimento presencial, remoto e/ou telefônico ao cliente, realizando testes baseados em check-lists; Registrar, acompanhar e encerrar ocorrências técnicas; Configurar equipamentos de microinformática; Operar equipamentos de grande porte e de baixa plataforma; Prestar suporte ao usuário em instalação de softwares, emuladores de terminais e demais aplicativos; Realizar atividades de atendimento e gestão operacional mediante instruções.

#### **A01 - Analista Informática (Desenvolvimento Baixa Plataforma)**

**Sumário:** Desenvolver, planejar, programar, testar, implantar, acompanhar, manter, monitorar e auditar rotinas, sistemas, projetos, processos e políticas de tecnologia da informação bem como propor e implementar soluções para eventuais problemas diagnosticados em quaisquer destas fases em **Ambiente Baixa Plataforma**; Prospectar novos recursos tecnológicos bem como analisar, aprimorar, testar e integrar soluções considerando as necessidades do cliente, as diferentes plataformas disponíveis, a viabilidade técnico-financeira da solução, subsidiando a equipe comercial na preparação de propostas, utilizando metodologia adequada e/ou processos internos adotados pela companhia; Viabilizar e promover o empacotamento de soluções, nos itens correspondentes à publicidade interna e confecção de catálogo de produtos; Assegurar a qualidade e segurança dos sistemas mediante avaliação dos riscos existentes e da adequação dos respectivos controles; Elaborar cronogramas, fluxogramas, relatórios técnicos, analíticos, manuais, normas, procedimentos e demais documentos necessários ao controle e execução dos projetos, manutenção de rotinas, sistemas, processos e políticas de Tecnologia da Informação; Avaliar, aprimorar e sistematizar rotinas informatizadas de armazenamento, acesso e recuperação de dados e informações; Prestar suporte ao cliente interno e/ou externo;

#### **A02 - Analista Informática (Desenvolvimento Mainframe)**

**Sumário:** Desenvolver, planejar, programar, testar, implantar, acompanhar, manter, monitorar e auditar rotinas, sistemas, projetos, processos e políticas de tecnologia da informação bem como propor e implementar soluções para eventuais problemas diagnosticados em quaisquer destas fases em **Ambiente Mainframe**; Prospectar novos recursos tecnológicos bem como analisar, aprimorar, testar e integrar soluções considerando as necessidades do cliente, as diferentes plataformas disponíveis, a viabilidade técnico-financeira da solução,

subsidiando a equipe comercial na preparação de propostas, utilizando metodologia adequada e/ou processos internos adotados pela companhia; Viabilizar e promover o empacotamento de soluções, nos itens correspondentes à publicidade interna e confecção de catálogo de produtos; Assegurar a qualidade e segurança dos sistemas mediante avaliação dos riscos existentes e da adequação dos respectivos controles; Elaborar cronogramas, fluxogramas, relatórios técnicos, analíticos, manuais, normas, procedimentos e demais documentos necessários ao controle e execução dos projetos, manutenção de rotinas, sistemas, processos e políticas de Tecnologia da Informação; Avaliar, aprimorar e sistematizar rotinas informatizadas de armazenamento, acesso e recuperação de dados e informações; Prestar suporte ao cliente interno e/ou externo;

#### **A03 - Analista Informática (Pré-Vendas, Marketing e Gestão de Projetos)**

**Sumário:** Desenvolver, planejar, programar, testar, implantar, acompanhar, manter, monitorar e auditar rotinas, sistemas, projetos, processos e políticas de tecnologia da informação bem como propor e implementar soluções para eventuais problemas diagnosticados em quaisquer destas fases nas áreas de **Pré-Vendas, Marketing e Gestão de Projetos**; Prospectar novos recursos tecnológicos bem como analisar, aprimorar, testar e integrar soluções considerando as necessidades do cliente, as diferentes plataformas disponíveis, a viabilidade técnico-financeira da solução, subsidiando a equipe comercial na preparação de propostas, utilizando metodologia adequada e/ou processos internos adotados pela companhia; Viabilizar e promover o empacotamento de soluções, nos itens correspondentes à publicidade interna e confecção de catálogo de produtos; Assegurar a qualidade e segurança dos sistemas mediante avaliação dos riscos existentes e da adequação dos respectivos controles; Elaborar cronogramas, fluxogramas, relatórios técnicos, analíticos, manuais, normas, procedimentos e demais documentos necessários ao controle e execução dos projetos, manutenção de rotinas, sistemas, processos e políticas de Tecnologia da Informação; Avaliar, aprimorar e sistematizar rotinas informatizadas de armazenamento, acesso e recuperação de dados e informações; Prestar suporte ao cliente interno e/ou externo;

#### **A04 - Analista Informática (Produção Data Center)**

**Sumário:** Desenvolver, planejar, programar, testar, implantar, acompanhar, manter, monitorar e auditar rotinas, sistemas, projetos, processos e políticas de tecnologia da informação bem como propor e implementar soluções para eventuais problemas diagnosticados em quaisquer destas fases em **Ambiente de Produção e/ou Data Center**; Prospectar novos recursos tecnológicos bem como analisar, aprimorar, testar e integrar soluções considerando as necessidades do cliente, as diferentes plataformas disponíveis, a viabilidade técnico-financeira da solução, subsidiando a equipe comercial na preparação de propostas, utilizando metodologia adequada e/ou processos internos adotados pela companhia; Viabilizar e promover o empacotamento de soluções, nos itens correspondentes à publicidade interna e confecção de catálogo de produtos; Assegurar a qualidade e segurança dos sistemas mediante avaliação dos riscos existentes e da adequação dos respectivos controles; Elaborar cronogramas, fluxogramas, relatórios técnicos, analíticos, manuais, normas, procedimentos e demais documentos necessários ao controle e execução dos projetos, manutenção de rotinas, sistemas, processos e políticas de Tecnologia da Informação; Avaliar, aprimorar e sistematizar rotinas informatizadas de armazenamento, acesso e recuperação de dados e informações; Prestar suporte ao cliente interno e/ou externo;

#### **A05 - Analista Informática (Rede e Segurança)**

**Sumário:** Desenvolver, planejar, programar, testar, implantar, acompanhar, manter, monitorar e auditar rotinas, sistemas, projetos, processos e políticas de tecnologia da informação bem como propor e implementar soluções para eventuais problemas diagnosticados em quaisquer destas fases em **Ambiente de Rede e Segurança**; Prospectar novos recursos tecnológicos bem como analisar, aprimorar, testar e integrar soluções considerando as necessidades do cliente, as diferentes plataformas disponíveis, a viabilidade técnico-financeira da solução, subsidiando a equipe comercial na preparação de propostas, utilizando metodologia adequada e/ou processos internos adotados pela companhia; Viabilizar e promover o empacotamento de soluções, nos itens correspondentes à publicidade interna e confecção de catálogo de produtos; Assegurar a qualidade e segurança dos sistemas mediante avaliação dos riscos existentes e da adequação dos respectivos controles; Elaborar cronogramas, fluxogramas, relatórios técnicos, analíticos, manuais, normas, procedimentos e demais documentos necessários ao controle e execução dos projetos, manutenção de rotinas, sistemas, processos e políticas de Tecnologia da Informação; Avaliar, aprimorar e sistematizar rotinas informatizadas de armazenamento, acesso e recuperação de dados e informações; Prestar suporte ao cliente interno e/ou externo;

#### **A06 - Analista Suporte Gestão (Administrativo)**

**Sumário:** Analisar, planejar, desenvolver, propor, operacionalizar e implantar procedimentos, processos, projetos, políticas e atividades de apoio dirigidas à **Administração e Gestão de Negócios**; Identificar problemas relativos a sua área de atuação e propor soluções e/ou alternativas técnicas bem como participar do desenvolvimento de estudos específicos e implementação de soluções que atendam aos princípios legais, regulamentação específica, metodologia adequada e/ou processos internos adotados pela companhia; Participar de reuniões de trabalho contribuindo com informações que possibilitem a melhoria contínua dos processos e da qualidade dos serviços ligados a sua área de atuação; Acompanhar atividades de atendimento e avaliação de perfil do cliente/usuário de serviço, bem como administrar recursos materiais em seu ambiente de atuação; Elaborar e atualizar fluxogramas, relatórios técnicos, analíticos, gerenciais, manuais, normas e procedimentos, bem como organizar e sistematizar dados e informações; Participar de negociações e levantamento de atividades inerentes à posição; Realizar contatos telefônico/pessoal com fornecedores e/ou clientes e internos/externos.

#### **A07 - Analista Suporte Gestão (Comunicação/Jornalismo)**

**Sumário:** Analisar, planejar, desenvolver, propor, operacionalizar e implantar procedimentos, processos, projetos, políticas e atividades de apoio dirigidas à área de **Comunicação e Jornalismo**; Identificar problemas relativos a sua área de atuação e propor soluções e/ou alternativas técnicas bem como participar do desenvolvimento de estudos específicos e implementação de soluções que atendam aos princípios legais, regulamentação específica, metodologia adequada e/ou processos internos adotados pela companhia; Participar de reuniões de trabalho contribuindo com informações que possibilitem a melhoria contínua dos processos e da qualidade dos serviços ligados a sua área de atuação; Acompanhar atividades de atendimento e avaliação de perfil do cliente/usuário de serviço, bem como administrar recursos materiais em seu ambiente de atuação; Elaborar e atualizar fluxogramas, relatórios técnicos, analíticos, gerenciais, manuais, normas e procedimentos, bem como organizar e sistematizar dados e informações; Participar de negociações e levantamento de atividades inerentes à posição; Realizar contatos telefônico/pessoal com fornecedores e/ou clientes e internos/externos.

#### **A08 - Analista Suporte Gestão (Contabilidade)**

**Sumário:** Analisar, planejar, desenvolver, propor, operacionalizar e implantar procedimentos, processos, projetos, políticas e atividades de apoio dirigidas à área de **Contabilidade**; Identificar problemas relativos a sua área de atuação e propor soluções e/ou alternativas técnicas bem como participar do desenvolvimento de estudos específicos e implementação de soluções que atendam aos princípios legais, regulamentação específica, metodologia adequada e/ou processos internos adotados pela companhia; Participar de reuniões de trabalho contribuindo com informações que possibilitem a melhoria contínua dos processos e da qualidade dos serviços ligados a sua área de atuação; Acompanhar atividades de atendimento e avaliação de perfil do cliente/usuário de serviço, bem como administrar recursos materiais em seu ambiente de atuação; Elaborar e atualizar fluxogramas, relatórios técnicos, analíticos, gerenciais, manuais, normas e procedimentos, bem como organizar e sistematizar dados e informações; Participar de negociações e levantamento de atividades inerentes à posição; Realizar contatos telefônico/pessoal com fornecedores e/ou clientes e internos/externos.

#### **A09 - Analista Suporte Gestão (Estatística e Pesquisa)**

**Sumário:** Analisar, planejar, desenvolver, propor, operacionalizar e implantar procedimentos, processos, projetos, políticas e atividades de apoio dirigidas à **área de Estatística e Pesquisa**; Identificar problemas relativos a sua área de atuação e propor soluções e/ou alternativas técnicas bem como participar do desenvolvimento de estudos específicos e implementação de soluções que atendam aos princípios legais, regulamentação específica, metodologia adequada e/ou processos internos adotados pela companhia; Participar de reuniões de trabalho contribuindo com informações que possibilitem a melhoria contínua dos processos e da qualidade dos serviços ligados a sua área de atuação; Acompanhar atividades de atendimento e avaliação de perfil do cliente/usuário de serviço, bem como administrar recursos materiais em seu ambiente de atuação; Elaborar e atualizar fluxogramas, relatórios técnicos, analíticos, gerenciais, manuais, normas e procedimentos, bem como organizar e sistematizar dados e informações; Participar de negociações e levantamento de atividades inerentes à posição; Realizar contatos telefônico/pessoal com fornecedores e/ou clientes e internos/externos.

#### **A10 - Analista Suporte Informática (Produção Data Center)**

**Sumário:** Testar, implantar, manter, monitorar, configurar e diagnosticar eventuais problemas em rotinas e equipamentos de tecnologia da informação, incluindo LAN, *desktop*, *switch*, roteador e *hub*; Analisar, operacionalizar, acompanhar e controlar o processamento das rotinas de produção realizando alterações e correções, garantindo a qualidade e o prazo de entrega do produto final; Executar procedimentos de *backup* em elementos ativos de rede; Analisar e testar soluções considerando diferentes plataformas disponíveis, utilizando metodologia adequada e processos internos adotados pela companhia; Realizar atendimento presencial, remoto e/ou telefônico prestando suporte ao cliente interno/externo, instalando recursos de *software*, realizando testes, identificando e optando pela melhor solução corretiva e/ou preventiva em rotinas e/ou equipamentos de teleprocessamento, microinformática e tecnologia da informação; Acionar rotinas e procedimentos de execução e monitoramento de serviços, bem como acompanhar, solucionar e encerrar ocorrências técnicas pertinentes a sua área de atuação; Elaborar documentação e procedimentos operacionais; manuais e relatórios técnicos, analíticos, cronogramas, fluxogramas.

### **Q11 - Arquiteto**

**Sumário:** Planejar, desenvolver, implantar, gerenciar e/ou orientar projetos e processos ligados à **Área de Arquitetura**, compartilhando e alinhando informações, conduzindo alternativas e/ou orientando equipes no diagnóstico de eventuais problemas relativos a sua área de atuação bem como na adoção das soluções mais apropriadas que atendam aos princípios legais, regulamentação específica, metodologia adequada e/ou processos internos adotados pela companhia; Elaborar e/ou validar cronogramas, gráficos e relatórios de status e demais documentos necessários ao gerenciamento e controle de execução dos projetos e processos ligados a sua área de atuação; Elaborar especificações e orçamentos em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, avaliando sua viabilidade econômico/financeira e analisando dados e informações obtidas nos clientes; Conduzir e supervisionar a execução de obras, reformas, serviços e/ou projetos, inclusive os executados por escritórios contratados, visitando as diversas unidades de negócios que a empresa mantém; Elaborar e adequar projetos de comunicação visual, desenho de mobiliário e leiaute; Elaborar, registrar, ajustar, obter aprovação e responder tecnicamente por projetos preliminares, básicos, de detalhamento, executivos e de arquitetura perante órgãos oficiais.

### **G12 - Engenheiro (Civil)**

**Sumário:** Planejar, desenvolver, implantar, gerenciar e/ou orientar projetos e processos ligados à **Área de Engenharia**, compartilhando e alinhando informações, conduzindo alternativas e/ou orientando equipes no diagnóstico de eventuais problemas relativos a sua área de atuação bem como na adoção das soluções mais apropriadas que atendam aos princípios legais, regulamentação específica, metodologia adequada e/ou processos internos adotados pela companhia; Elaborar e/ou validar cronogramas, gráficos e relatórios de status e demais documentos necessários ao gerenciamento e controle de execução dos projetos e processos ligados à área de Engenharia; Elaborar, avaliar e/ou validar projetos/documentos ligados a normas e regulamentações específicas da área de Engenharia; Elaborar, registrar, ajustar, obter aprovação e responder tecnicamente por projetos de Engenharia perante órgãos oficiais; Elaborar especificações técnicas, memoriais descritivos e orçamentos para contratação de serviços especializados de Engenharia; Supervisionar todas as etapas de projetos associados à Engenharia incluindo execução de obras, reformas, e/ou serviços nas diversas unidades de negócios, inclusive quando executados por empresas/escritórios contratados; Avaliar viabilidade econômico-financeira de projetos da área de Engenharia.

### **E13 - Especialista Informática (Desenvolvimento Baixa Plataforma)**

**Sumário:** Planejar, desenvolver, programar, auditar, implantar, gerenciar e/ou orientar projetos, processos, sistemas e políticas de Tecnologia da Informação em **Ambiente Baixa Plataforma**, compartilhando e alinhando informações, conduzindo alternativas e/ou orientando equipes no diagnóstico de eventuais problemas relativos a sua área de atuação bem como na adoção das soluções mais apropriadas que atendam as necessidades nas plataformas disponíveis, princípios legais, regulamentação específica, metodologia adequada e/ou processos internos adotados pela companhia. Elaborar e/ou validar cronogramas, fluxogramas, gráficos, relatórios de status e demais documentos necessários ao gerenciamento, controle e execução dos projetos, processos, e políticas de Tecnologia da Informação; Realizar contatos pessoais e telefônicos com clientes, fornecedores e gestores.

#### **E14 - Especialista Informática (Desenvolvimento Mainframe)**

**Sumário:** Planejar, desenvolver, programar, auditar, implantar, gerenciar e/ou orientar projetos, processos, sistemas e políticas de Tecnologia da Informação em **Ambiente Mainframe**, compartilhando e alinhando informações, conduzindo alternativas e/ou orientando equipes no diagnóstico de eventuais problemas relativos a sua área de atuação bem como na adoção das soluções mais apropriadas que atendam as necessidades nas plataformas disponíveis, princípios legais, regulamentação específica, metodologia adequada e/ou processos internos adotados pela companhia. Elaborar e/ou validar cronogramas, fluxogramas, gráficos, relatórios de status e demais documentos necessários ao gerenciamento, controle e execução dos projetos, processos, e políticas de Tecnologia da Informação; Realizar contatos pessoais e telefônicos com clientes, fornecedores e gestores.

#### **E15 - Especialista Suporte Gestão (Administrativo)**

**Sumário:** Planejar, desenvolver, avaliar, implantar, auditar, gerenciar e/ou orientar procedimentos, projetos, processos e políticas dirigidas à **Administração e Gestão de Negócios**, compartilhando e alinhando informações, conduzindo alternativas e/ou equipes no diagnóstico de eventuais problemas relativos a sua área de atuação bem como na adoção das soluções mais apropriadas que atendam a princípios legais, regulamentação específica, metodologia adequada e/ou processos internos adotados pela companhia; Elaborar e/ou validar cronogramas, gráficos e relatórios de status e demais documentos necessários ao gerenciamento e controle de execução dos projetos, processos e políticas dirigidas à Administração e Gestão de Negócios; Participar e/ou conduzir reuniões de trabalho contribuindo com informações que possibilitem a melhoria contínua dos processos e da qualidade dos serviços ligados a sua área de atuação; Realizar contatos telefônicos/pessoal com fornecedores e/ou clientes e internos/externos.

#### **E16 - Especialista Suporte Gestão (Fiscal e Tributário)**

**Sumário:** Planejar, desenvolver, avaliar, implantar, auditar, gerenciar e/ou orientar procedimentos, projetos, processos e políticas dirigidas à área **Fiscal e Tributária**, compartilhando e alinhando informações, conduzindo alternativas e/ou equipes no diagnóstico de eventuais problemas relativos a sua área de atuação bem como na adoção das soluções mais apropriadas que atendam a princípios legais, regulamentação específica, metodologia adequada e/ou processos internos adotados pela companhia; Elaborar e/ou validar cronogramas, gráficos e relatórios de status e demais documentos necessários ao gerenciamento e controle de execução dos projetos, processos e políticas dirigidas à área Fiscal e Tributária; Participar e/ou conduzir reuniões de trabalho contribuindo com informações que possibilitem a melhoria contínua dos processos e da qualidade dos serviços ligados a sua área de atuação; Realizar contatos telefônicos/pessoal com fornecedores e/ou clientes e internos/externos.

### **III - DAS INSCRIÇÕES E SEUS REQUISITOS**

3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.1. O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento da taxa de inscrição.

3.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição **somente** após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.

3.3. O candidato, ao se inscrever, estará declarando sob as penas da lei, que após habilitação no concurso e no ato da contratação, irá satisfazer as condições exigidas para o provimento do cargo (função).

3.4. **As inscrições serão realizadas exclusivamente pela Internet, no site [www.zambini.org.br](http://www.zambini.org.br), no período das 10h00min de 19 de Agosto de 2013 até as 22h00min de 27 de Setembro de 2013.**

3.5. A partir das **22h00min de 27 de Setembro**, a ficha de inscrição não estará mais disponível no site.

3.6. O candidato deverá no período de inscrição:

- a) acessar o site [www.zambini.org.br](http://www.zambini.org.br);
- b) localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público;
- c) ler atentamente o Edital e preencher corretamente a ficha de inscrição;
- d) imprimir confirmação dos dados da inscrição;
- e) imprimir o boleto bancário;
- f) efetuar o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

3.6.1. O pagamento do respectivo boleto poderá ser realizado por meio de Internet Banking ou em qualquer agência bancária, até a data de seu vencimento.

3.6.2. O Pagamento do boleto bancário **NÃO** poderá ser efetuado via depósito e não deverá ser pago em Casas Lotéricas, Correios, Supermercados, Farmácias, ou por qualquer outra forma de pagamento ou meio condicional que não os especificados neste edital, ou ainda fora do prazo de vencimento do respectivo boleto.

3.6.3. As importâncias recolhidas no ato da inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, em hipótese alguma, serão devolvidas aos candidatos, seja qual for o motivo alegado, não cabendo ainda nenhum tipo de recurso em relação à mesma.

3.6.4. O candidato poderá inscrever-se em apenas um dos Cargos (funções) previstos neste Edital.

3.6.5. O candidato que efetivar mais de uma inscrição terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas. Não sendo possível identificar a última inscrição efetivada, todas serão canceladas.

3.6.6. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição.

3.6.7. Efetuada a inscrição, não será permitida alteração ou troca do cargo apontado na ficha de inscrição, bem como não haverá, em hipótese alguma, devolução da taxa recolhida.

3.7. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, da compensação referente à taxa. A pesquisa relativa à situação da inscrição deverá ser feita no site [www.zambini.org.br](http://www.zambini.org.br), na página do Concurso, e estará disponível a partir de 5 (cinco) dias úteis após o encerramento do período de inscrição. Caso seja detectado algum problema, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC.

3.8. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo aos executores o direito de excluir deste Concurso àquele que preenchê-la com dados incorretos ou incompletos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299 do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos causados à PRODESP e ao Instituto Zambini.

3.9. Verificada a ausência de informações e/ou dados incompletos em qualquer campo da ficha de inscrição, o candidato terá sua inscrição indeferida, mesmo que verificado o pagamento da taxa de inscrição.

3.10. Não haverá isenção, total ou parcial, do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que atenda aos seguintes requisitos:

- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Bolsa Família, Fome Zero, entre outros), chamado de CadÚnico, de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do decreto supracitado.

c) comprovar ser doador de sangue, nos termos da Lei Estadual nº 12.147, de 12/12/2005;

d) Seja estudante regularmente matriculado, nos termos da Lei Estadual nº 12.782, de 20/12/2007, e que receba remuneração mensal inferior a 02 (dois) salários mínimos, ou estiver desempregado.

3.10.1. O candidato que preencher os requisitos dos itens "a", "b", e "c" e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso público deverá fazê-lo, **no período de 20 de Agosto de 2013 e 21 de Agosto de 2013.**

a) acessar o site [www.zambini.org.br](http://www.zambini.org.br);

b) localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público:

c) ler atentamente o Edital;

d) preencher corretamente a ficha de inscrição - Isenção;

d) imprimir confirmação dos dados da inscrição;

e) protocolar pessoalmente no Instituto Zambini, período das 09 horas às 16 horas do dia **22 de Agosto de 2013**, na Av. Fagundes Filho, 141 – c.j. 43 - Edifício Denver - 4º andar – São Judas, CEP 04304 - 010 - São Paulo/SP, indicando no envelope "Ref: Isenção de Taxa - PRODESP – “Nome do Cargo”.

3.10.1.1. O candidato hipossuficiente, para ter direito a isenção de taxa de inscrição, deverá anexar:

a) a cópia do seu cartão emitido pelo MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME, ou com documento que comprove o cadastro do candidato no CADÚNICO do referido Ministério, com a expressa apresentação do NIS (Número de Identificação Social),

b) Declaração de Hipossuficiente conforme disponível no site [www.zambini.org.br](http://www.zambini.org.br) e

c) Cópia do RG.

3.10.1.2. O candidato doador, para ter direito à isenção da taxa de inscrição, deverá comprovar a doação de sangue, que não poderá ser inferior a 3 (três) vezes em um período de 12 (doze) meses, a contar da data de publicação do Edital (16/08/2013), realizada em órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município;

3.11. Aos candidatas com direito a redução de pagamento, conforme subitem "d" do item 3.10, de acordo com a Lei Estadual nº 12.782, de 20/12/2007, terá direito a redução de 50% (cinquenta por cento) do valor da inscrição o candidato que comprovar CUMULATIVAMENTE:

3.11.1. Ser estudante regularmente matriculado em uma das séries do ensino fundamental ou médio; curso pré-vestibular; curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação.

3.11.2. Receber remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos, ou estiver desempregado.

3.12. O candidato estudante, para ter direito à redução da taxa de inscrição, **no período de 20 de Agosto de 2013 e 21 de Agosto de 2013, deverá:**

a) acessar o site [www.zambini.org.br](http://www.zambini.org.br);

b) localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público:

c) ler atentamente o Edital;

d) preencher corretamente a ficha de inscrição – Redução estudante;

d) imprimir confirmação dos dados da inscrição;

e) protocolar pessoalmente no Instituto Zambini, período das 09 horas às 16 horas do dia **22 de Agosto de 2013**, na Av. Fagundes Filho, 141 – c.j. 43 - Edifício Denver - 4º andar – São Judas, CEP 04304 - 010 - São Paulo/SP, indicando no envelope "Ref: Redução de Taxa - PRODESP – “Nome do Cargo”.

a) original ou cópia autenticada de certidão ou declaração, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do setor competente, expedida por instituição de ensino público ou privado; ou

- b) cópia autenticada da carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição de ensino público ou privado, ou por entidade de representação discente.
- c) comprovante de renda ou declaração, por escrito, da condição de desempregado.
- c1) Se desempregado, a declaração deverá conter: nome completo do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, data e assinatura.
- 3.13 - Não serão considerados os documentos encaminhados via fax, correio eletrônico, ou ainda fora do prazo ou quaisquer outras formas não especificadas neste Edital.
- 3.14. A relação dos requerimentos de isenção ou redução deferidos será divulgada a partir do dia **30 de Agosto de 2013**, nos endereços eletrônicos [www.zambini.org.br](http://www.zambini.org.br) e [www.prodesp.sp.gov.br](http://www.prodesp.sp.gov.br).
- 3.15. O candidato que tiver seu requerimento de isenção/redução de taxa indeferido e quiser inscrever-se deverá realizar sua inscrição neste concurso público normalmente, conforme procedimentos descritos no subitem 3.6, procedendo o pagamento da respectiva taxa até a data estabelecida no boleto bancário.
- 3.16. Não será concedida isenção/redução de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - b) fraudar e/ou falsificar documentação;
  - c) pleitear a isenção, sem atender aos requisitos constantes neste Edital;
  - d) não observar a forma de entrega e os prazos exigidos acima;
  - e) não estiver devidamente cadastrado no sistema de isenção de taxa de concurso (SISTAC) da Secretaria Nacional de Renda de Cidadania promovido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate À Fome, nos termos do Decreto Federal n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, somente aplicável aos requerentes dos requisitos das alíneas “a” e “b” do item 3.10, deste Capítulo,.
- 3.17. Haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção/redução da taxa de inscrição conforme cronograma disponível no Anexo II e o candidato deverá acompanhar todos os atos e prazos pelos sites [www.zambini.org.br](http://www.zambini.org.br) e [www.prodesp.sp.gov.br](http://www.prodesp.sp.gov.br) e nas publicações do Diário Oficial do Estado de São Paulo.
- 3.18. O Instituto Zambini, a qualquer tempo, poderá realizar diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não o pedido apresentado em requerimento.
- 3.19. A PRODESP e o Instituto Zambini eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para participação em qualquer das etapas do concurso.
- 3.20. O **Instituto Zambini** e a **PRODESP** 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 de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.21. Não será efetivada a inscrição se o pagamento for realizado fora do período estabelecido para tal finalidade.
- 3.21.1. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital.
- 3.22. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a **PRODESP** excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos ou incompletos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.23. Na impossibilidade de acesso particular à Internet, o candidato poderá efetuar sua inscrição nos Infocentros do Programa Acesso São Paulo - [www.acessasp.sp.gov.br](http://www.acessasp.sp.gov.br),

3.23.1 Este programa é gratuito. Para utilizar os equipamentos, basta fazer cadastro apresentando o RG nos próprios Postos ACESSA SP.

3.23.2. O **Instituto Zambini** e a **PRODESP** não se responsabilizam por eventuais problemas ou dificuldades causadas pela utilização ou não dos postos ACESSA São Paulo.

3.24. Ao efetivar a inscrição, o candidato, sob as penas da lei, assume:

- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no artigo 12, inciso II, § 1º, da Constituição Federal de 1988;
- b) ter, na data da Convocação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- e) possuir, na data da Convocação, a documentação comprobatória dos requisitos exigidos para o cargo;
- f) não registrar antecedentes criminais;
- g) gozar de boa saúde física e mental.

3.25. A entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será feita na data da Convocação.

#### **IV – DAS CONDIÇÕES GERAIS DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

4. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal, do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 é assegurado o direito da inscrição para os cargos (funções) em concurso cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras. O candidato com deficiência concorrerá às vagas existentes ou às que surgirem dentro do prazo de validade do concurso, por opção de cargo (função), sendo-lhes reservado:

4.1. 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas neste certame.

4.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações.

4.3. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 41, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.

4.3.1. Os benefícios previstos nos §§ 1º e 2º, do artigo 40 do Decreto Federal nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições.

4.4. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/99 e suas alterações, e, no período de inscrição de **19 de Agosto de 2013 a 27 de Setembro de 2013**, deverá protocolar documentação pessoalmente ou por meio de Procuração no **Instituto Zambini**, na Av. Fagundes Filho, 141 – c.j. 43 - Edifício Denver - 4º andar – São Judas, CEP 04304 - 010 - São Paulo/SP, de segunda a sexta-feira das 9 às 16 horas, indicando no envelope "Ref: Pessoa com Deficiência - Concurso **PRODESP** – "Nome do Cargo", os seguintes documentos:

- a) relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;

b) requerimento com a qualificação completa do candidato, bem como a especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, e, se for o caso, a solicitação de prova especial em braille ou ampliada, ou demais condições especiais para a realização da prova.

4.4.1. O tempo para a realização da prova a que as pessoas com deficiência serão submetidas poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência.

4.4.2. O relatório médico apresentado para este fim terá validade somente para este Concurso e não será devolvido.

4.5. O candidato que necessitar de condições especiais para realizar a prova, caso não atenda ao solicitado no item 4.4. deste Capítulo, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado, não terá o tempo adicional concedido e não poderá invocar sua situação para quaisquer benefícios.

4.6. A Lista Especial dos aprovados (pessoa com deficiência) será publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo e nos sites [www.zambini.org.br](http://www.zambini.org.br) e [www.prodesp.sp.gov.br](http://www.prodesp.sp.gov.br) em ordem alfabética convocando-os para a realização da inspeção médica. A convocação também será realizada por meio de telegrama e, facultativamente, por e-mail.

4.7. A inspeção médica será realizada por órgão 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.

4.7.1. Quando a inspeção médica concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, caso o candidato requeira, no prazo de 3 (três) dias corridos, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

4.7.2. A indicação do profissional pelo interessado, deverá ser feita no prazo de 3 (três) dias corridos, contados da ciência do laudo referido no item 4.7.1., deste Capítulo, neste Edital.

4.7.3. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 3 (três) dias corridos, contados da data da realização do exame.

4.8. Findo o prazo estabelecido no item anterior, serão publicadas no DOE as Listas de Classificação Final Geral e Especial, das quais serão excluídos os candidatos classificados considerados inaptos na inspeção médica.

4.9. O candidato cuja deficiência não for configurada constará apenas da lista de Classificação Final Geral.

4.10. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de deficiência será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

## **V – DAS CANDIDATAS LACTANTES**

5. Fica assegurado às mães lactantes o direito de participarem do concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei nº 10.048/2000.

5.1. A candidata que seja mãe lactante deverá indicar esta condição na respectiva ficha de inscrição, em local apropriado, para a adoção das providências necessárias pela Comissão do Concurso.

5.2. Nos horários previstos para amamentação, as mães poderão retirar-se, temporariamente, das salas/locais onde estarão sendo realizadas as provas, para atendimento aos seus bebês em sala especial a ser reservada pela Comissão do Concurso.

5.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

5.4. Para a amamentação o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local do Concurso.

5.5. O bebê deverá estar acompanhado somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação do Concurso.

5.6. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de “fiscal” do **Instituto Zambini** que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

## VI – DAS PROVAS

6. O Concurso Público contará com **Prova Objetiva** de múltipla escolha com 5(cinco) alternativas cada, de caráter classificatório e eliminatório com a composição conforme tabela:

Cargos (funções)	Conhecimentos Específicos	Português	Matemática	Microinformática	Raciocínio Lógico	Total Questões
T01 - Técnico Administrativo	20	15	8	12	5	60
T02 - Técnico Informática	30	10	5	10	5	60
A01 - Analista Informática (Desenvolvimento Baixa Plataforma)	30	10	10	0	10	60
A02 - Analista Informática (Desenvolvimento Mainframe)	30	10	10	0	10	60
A03 - Analista Informática (Pré-Vendas, Marketing e Gestão de Projetos)	30	10	5	10	5	60
A04 - Analista Informática (Produção Data Center)	30	10	10	0	10	60
A05 - Analista Informática (Rede e Segurança)	30	10	10	0	10	60
A06 - Analista Suporte Gestão (Administrativo)	30	10	5	10	5	60
A07 - Analista Suporte Gestão (Comunicação / Jornalismo)	30	10	5	10	5	60
A08 - Analista Suporte Gestão (Contabilidade)	30	10	5	10	5	60
A09 - Analista Suporte Gestão (Estatística e Pesquisa)	30	10	5	10	5	60
A10 - Analista Suporte Informática (Produção Data Center)	30	10	10	0	10	60

Cargos (funções)	Conhecimentos Específicos	Português	Matemática	Microinformática	Raciocínio Lógico	Total de Questões
Q11 - Arquiteto	30	10	5	10	5	60
G12 - Engenheiro (Civil)	30	10	5	10	5	60
E13 - Especialista Informática (Desenvolvimento Baixa Plataforma)	30	10	10	0	10	60
E14 - Especialista Informática (Desenvolvimento Mainframe)	30	10	10	0	10	60
E15 - Especialista Suporte Gestão (Administrativo)	30	10	5	10	5	60
E16 - Especialista Suporte Gestão (Fiscal e Tributário)	30	10	5	10	5	60

6.2. As Questões de Português, Matemática, Microinformática e Raciocínio Lógico terão peso 1 (um) e as questões de Conhecimentos Específicos terão peso 2 (dois).

6.2.1. A prova objetiva terá pontuação total de 90(noventa) pontos.

6.3. Todas as provas objetivas serão realizadas em etapa única e terão duração de 4(quatro) horas, incluindo o tempo para preenchimento da folha definitiva de respostas.

6.4. **As provas objetivas estão previstas para o dia 03 de novembro de 2013**, sendo aplicadas no município de São Paulo em locais a serem divulgados oportunamente.

6.4.1. Os locais serão comunicados, mediante publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo e nos sites [www.zambini.org.br](http://www.zambini.org.br) e [www.prodesp.sp.gov.br](http://www.prodesp.sp.gov.br), bem como, serão enviados informativos pelo correio eletrônico (email), designado pelo candidato na ficha de inscrição.

6.4.2. A comunicação feita pelo correio eletrônico (email) não tem caráter oficial, sendo meramente informativa, devendo o candidato acompanhar pelo Diário Oficial do Estado de São Paulo, a publicação do Edital de Convocação para realização das provas.

6.4.3. O envio de informativo pelo correio eletrônico (email), por qualquer motivo não recebido, não desobriga o candidato do dever de consultar o Edital de Convocação para as provas.

6.4.4. Não será permitida troca de opção de cargo (função) em hipótese alguma.

6.5. Será admitido na sala de prova o candidato que estiver munido de um dos seguintes documentos: Cédula de Identidade – RG; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia dentro do prazo de validade; Certificado Militar, Carteira do Conselho de Classe válida em todo o território Nacional.

6.6. Será exigida a apresentação do documento ORIGINAL, e dentro do prazo de VALIDADE não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

6.7. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato em todas as etapas do concurso publico.

6.8. Documentos violados e rasurados não serão aceitos, bem como, sempre que a fotografia não permitir a identificação do portador como o titular da carteira de identidade, ou a carteira esteja total ou parcialmente

dilacerada o fiscal do concurso poderá recusar tal documento ante a impossibilidade de identificação do candidato.

6.9. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos estabelecidos no item 6.5.

6.10. Não haverá aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos e não haverá Segunda Chamada ou repetição de provas, seja qual for o motivo alegado para a ausência ou retardamento do candidato, implicando na sua exclusão do Concurso Público.

6.10.1. O candidato deverá chegar ao local da prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para a abertura dos portões, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

6.11. O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto número 2 (dois) e borracha macia.

6.12. No ato da realização da Prova Objetiva serão entregues ao candidato o Caderno de Questões, Folha Definitiva de Respostas e Cartão de Biometria personalizados, para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas com caneta de tinta azul ou preta. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova levando qualquer um destes materiais, sem autorização e acompanhamento do fiscal.

6.12.1. O candidato será submetido a exame biométrico.

6.12.2. O candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha Definitiva de Respostas.

6.12.3. Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal, a Folha Definitiva de Respostas com aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas com caneta de tinta azul ou preta, sob pena de eliminação do certame.

6.12.4. Não será permitida a substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.

6.12.5. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

6.12.5.1. 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.

6.13. Será excluído do Concurso Público o candidato que: apresentar-se após o horário estabelecido; não comparecer a prova, seja qual for o motivo alegado; não apresentar um dos documentos exigidos no item **6.5. deste Capítulo**; não realizar exame biométrico; retirar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorridos 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos de duração da prova objetiva; não entregar a folha de respostas quando solicitada pelo fiscal ou ao término de sua prova; for surpreendido durante a realização das provas em comunicação com outras pessoas, bem como utilizar-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos; estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico; lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova, desrespeitar, ameaçar ou ofender membros da organização do certame.

6.13.1. Por medida de segurança os candidatos deverão manter as orelhas visíveis à observação dos fiscais de sala durante a prova.

6.14. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos somente no dia da prova em formulário específico (Ata de Ocorrência) mediante assinatura do candidato.

6.14.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

6.15. O candidato do Concurso Público possui o direito de ficar com seu respectivo caderno de prova e de anotar suas respostas para depois conferi-las com o gabarito oficial, desde que transcorrido o tempo mínimo estabelecido no item 6.13.

## **VII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS**

7.1. A nota da prova objetiva será calculada conforme a somatória simples dos acertos efetuados pelo candidato, considerando o peso previsto no Capítulo VI – Das Provas Objetivas.

7.2. Somente serão considerados habilitados na prova objetiva os candidatos que obtiverem nota igual ou maior a 50% (cinquenta por cento), equivalente a 45 (quarenta e cinco) pontos dos pontos atribuídos à respectiva prova.

7.2.1. A prova objetiva terá pontuação máxima conforme citado no item 6.2.1 do Capítulo VI.

7.3. Serão classificados somente os candidatos habilitados até o limite de 20 (vinte) vezes o número de vagas previstas na tabela I deste Edital e os candidatos empatados na última colocação deste limite, sendo considerados eliminados os candidatos que estiverem abaixo deste limite, **exceto** para o cargo A01 - Analista Informática (Desenvolvimento Baixa Plataforma), em que serão classificados somente os candidatos habilitados até o limite de 10 (dez) vezes o número de vagas previstas na tabela I deste Edital e os candidatos empatados na última colocação deste limite, sendo considerados eliminados os candidatos que estiverem abaixo deste limite.

## **VIII – DA PONTUAÇÃO FINAL**

8. A Nota Final dos candidatos será igual à soma dos pontos obtidos na prova objetiva.

8.1. Os candidatos serão classificados em duas listas por ordem decrescente da Nota final, em lista de classificação por cargo (função), sendo uma geral (todos os candidatos) e outra especial (pessoa com deficiência).

8.2. O resultado do concurso será divulgado nos sites [www.zambini.org.br](http://www.zambini.org.br) e [www.prodesp.sp.gov.br](http://www.prodesp.sp.gov.br), cabendo recurso nos termos do Capítulo X – Dos Recursos, deste edital.

8.3. Após o julgamento dos recursos eventualmente e tempestivamente interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

8.4. A lista de Classificação Final e homologação serão publicadas nos sites [www.zambini.org.br](http://www.zambini.org.br) e [www.prodesp.sp.gov.br](http://www.prodesp.sp.gov.br) e no D.O.E. (Diário Oficial do Estado de São Paulo).

## **IX – CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

9. Na hipótese de igualdade de pontuação final, terá preferência, sucessivamente, na ordem de classificação, o candidato que:

9.1. com idade igual ou superior a 60 anos, tiver a idade mais elevada, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03);

9.2. obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

9.3. obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

9.4. obtiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;

9.5. obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;

9.6. obtiver maior pontuação nas questões de Microinformática;

## X – DOS RECURSOS

10. Caberá recurso do resultado pertinente a qualquer das etapas do concurso, no prazo de 3(três) dias úteis, contados da publicação do referido ato.

10.1. Os recursos do Concurso Público deverão ser protocolados de segunda a sexta-feira das 9 às 16 horas, pessoalmente no **Instituto Zambini**, na Avenida Fagundes Filho, 141 – c.j. 43 - Edifício Denver - 4º andar – São Judas, CEP 04304-010 - São Paulo/SP, indicando no envelope “**Ref: RECURSO – PRODESP – Concurso 001/2013 - Nome do Cargo (função)**”.

10.1.1. Será permitido entrega de recurso por meio de procurador, a procuração deverá possuir assinatura reconhecida em cartório.

10.2 O recurso apresentado fora do prazo não será aceito.

10.3. O recurso deverá estar fundamentado, devendo nele constar o nome do candidato, cargo (função), número de inscrição e endereço para correspondência, bem como, (no caso de o recurso divergir do gabarito oficial), da indicação bibliográfica utilizada para a contestação, além da oposição da solução reivindicada.

10.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será indeferido.

10.5. Se, do exame de recursos, resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente da interposição de recurso.

10.6. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

10.7. Não será aceito recurso via fax ou via correio eletrônico.

10.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

10.9. Serão indeferidos os recursos que não apresentarem: nome, cargo (função) optado, RG, nº da questão recorrida ou falta de contextualização lógica.

10.10. O candidato deverá utilizar um formulário (disponível no site [www.zambini.org.br](http://www.zambini.org.br)) para cada questão, sob pena de indeferimento do recurso. Os formulários podem ser encaminhados no mesmo envelope.

10.11. O recurso será analisado pela Banca Examinadora do Instituto Zambini.

10.12 A decisão do deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

## XI – DA CONTRATAÇÃO

11. A Contratação dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final.

11.1 A convocação será realizada por meio de telegrama e, facultativamente, por e-mail. 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 e horário estabelecido munido das originais e cópias simples dos seguintes documentos:

a) Cédula de Identidade - RG;

b) Comprovante da escolaridade (conforme item 1.9);

c) Comprovante de experiência exigida para o cargo/função, conforme especificado na tabela I e item 1.10, deste Edital;

d) Comprovante do registro (com comprovante de anuidade pago), do respectivo Conselho de Classe, para profissões regulamentadas;

11.2. Após a comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o exercício do cargo serão apresentadas ao candidato as condições da vaga existente.

11.3.1. Ao candidato será facultado o direito de, por uma única vez, desistir temporariamente de prover a vaga

11.4. A desistência temporária só poderá ser formalizada após a entrega e comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o exercício do cargo em concurso.

11.4.1 Em se tratando do que dispõe o item 11.3.1. deste Capítulo, será firmado Termo de Desistência Temporária, ficando claro que renunciará da sua classificação original, passando a ocupar a última classificação da lista dos aprovados, no aguardo de nova convocação, que poderá ou não se efetivar, haja vista o período de vigência deste Concurso Público.

11.5. No caso de desistência definitiva do candidato, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo por meio de Termo de Desistência Definitiva, desde que devidamente comprovados os pré requisitos. O não comparecimento na data e horário estipulado, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pela empresa pelo Termo de Convocação e Aviso de Recebimento.

11.5. O candidato convocado, cuja comprovação dos pré requisitos seja devidamente realizada, em aceitando a vaga, será submetido a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorre.

11.5.1. As decisões do Serviço Médico da PRODESP, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

11.6. Após a realização do exame médico, estando apto, o candidato deverá apresentar-se, na data e horário a ser estabelecido, oportunamente, munido dos seguintes documentos:

- a) 1 (uma) foto 3x4 colorida e recente com fundo branco;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social com baixa do último emprego ou publicação de exoneração;
- c) Cartão de Identificação do Contribuinte – CIC/CPF;
- d) Título de Eleitor e Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
- e) Comprovante de Contribuição Sindical recolhida no ano;
- f) Inscrição no PIS/PASEP;
- g) Comprovante de residência;
- h) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino;
- i) Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis, comprovando tais requisitos com a apresentação de Atestado de Antecedentes Criminais na esfera estadual e federal ou Certidões de Objeto e Pé;
- j) Certidão de Casamento ou prova documental da união estável;
- k) Certidão de Nascimento dos filhos até 24 anos;
- l) Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- m) Carta de concessão de aposentadoria, caso seja aposentado;
- n) Outros documentos que a PRODESP julgar necessários.

11.7. 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.

11.8 O candidato convocado para contratação deverá assumir a posição de trabalho na data estipulada pela PRODESP, sob pena de eliminação no Certame.

11.9 Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, para fins de contratação, ou não possuir os requisitos exigidos no edital na data de convocação da entrega da documentação.

11.10. A não apresentação de quaisquer documentos considerados obrigatórios na fase final de

contratação/assinatura de contrato, desclassifica o candidato em caráter irrevogável e irretratável.

11.11. O candidato que vier a ser contratado só será transferido de local de trabalho se comprovado o interesse da administração.

## **XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12. A inscrição do candidato importa no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

12.1. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos dos candidatos inscritos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

12.1.1. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, poderá ser anulada a inscrição ou a prova do candidato, se verificada falsidade de declaração ou irregularidade na prestação da prova.

12.2. A **PRODESP** e o **Instituto Zambini** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) dados incorretos descritos em ficha de inscrição;
- b) endereço não atualizado;
- c) endereço de difícil acesso;
- d) correspondência recebida por terceiros;
- e) sucessivas tentativas de entrega de telegrama sem sucesso.

12.3. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e sua apresentação para a admissão correrão a expensas do próprio candidato.

12.4. A condição de habilitado não gera direito à contratação, reservando-se a **PRODESP** o direito de admitir os candidatos aprovados na medida de suas necessidades e de acordo com a disponibilidade orçamentária durante o período de vigência do Concurso Público.

12.5. As convocações, avisos e resultados do Concurso Público até a homologação serão publicados no Diário Oficial do Estado e estarão disponíveis no site [www.zambini.org.br](http://www.zambini.org.br) e [www.prodesp.sp.gov.br](http://www.prodesp.sp.gov.br), sendo de responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

12.6. O acompanhamento das informações sobre o presente Certame, até a publicação do resultado final, será prestado pelo Instituto Zambini, pela internet, no site [www.zambini.org.br](http://www.zambini.org.br), por meio do Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, telefone (0xx11) 4083-2520 ou (11) 2367- 6690, ou pelo email [atendimento@zambini.org.br](mailto:atendimento@zambini.org.br) de segunda a sexta, das 09h00min às 17h00min (horário de Brasília), sendo que após a homologação as informações sobre convocações e andamento, serão prestadas por meio da ouvidoria Prodesp /fale conosco: <http://www.sgmc.poupatempo.sp.gov.br/formularioeletronicoouvidoria.aspx>.

12.7. Em caso de alteração de qualquer dado cadastral, o candidato deverá requerer a atualização, através de carta registrada, sendo:

- a) durante o processo e até a homologação do certame: endereçada para o **Instituto Zambini**, na Av. Fagundes Filho, 141 – c.j. 43 - Edifício Denver - 4º andar – São Judas, CEP 04304 - 000 - São Paulo/SP,
- b) após a homologação e durante o prazo de validade: endereçada para a Área de Seleção da PRODESP, na Rua Agueda Gonçalves, 240 – Jardim Pedro Gonçalves – Taboão da Serra/SP – CEP 06760-900, indicando concurso, nome, cargo e alteração que queira fazer.

12.8. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data de convocação para a prova

correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

12.9. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a publicação no Diário Oficial do Estado, ou o Telegrama de Convocação.

12.10. Toda convocação obedecerá ao horário de Brasília.

12.11. Os casos omissos relativos a realização deste Concurso Público, até sua homologação, serão resolvidos pelo Instituto Zambini

E para que ninguém possa alegar desconhecimento é expedido o presente Edital.

Presidente

## ANEXO I

### 1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

**Português:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Ortografia. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações). Aspectos gerais da redação oficial.

**Raciocínio Lógico:** Visa avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos.

**Matemática:** Operações com números reais. 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). Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte. Sistema Monetário Nacional – Real. Perímetro e área de quadrado e retângulo. Juros simples e compostos. Equação de 1º e 2º grau. Progressões aritméticas e geométricas. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria. Análise combinatória.

**Microinformática:** Outlook Express: uso de correio eletrônico (preparo de mensagens, anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 2000/2003/2007: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, caixas de texto. Microsoft Excel 2000/2003/2007: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Ambiente Internet Explorer: navegação Internet, links, sites, impressão de páginas.

## 1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO

### T01 - Técnico Administrativo

Conteúdo programático específico: Técnicas de arquivo e conceitos de organização de arquivo; Registro de correspondências e relatórios; Controle, atualização e alimentação de dados/informações em planilhas, cronogramas e organogramas; Rotinas administrativas; Métodos de acesso como usuário aos meios eletrônicos de informação (Correio eletrônico e Internet Explorer); Técnicas de atendimento; Noção de utilização de equipamentos de informática (microcomputadores, terminais, scanners, e outros dispositivos relacionados); e Controle patrimonial. **LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências e o **Decreto 7.845/12.**

### T02 - Técnico Informática

Conteúdo programático específico: Arquitetura de microcomputadores e noções de hardware; Conhecimento de software de back-up (NT back-up); Anti-vírus (Trend Micro Office Scan); Sistemas operacionais Linux, Arquitetura Linux; Suporte ao Windows XP, Windows 2000 (acesso remoto); Mainframes IBM e Unisys; Conceitos básicos de rede, Arquiteturas TCP/IP e Cabeamento estruturado. **LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências e o **Decreto 7.845/12.**, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências

### A01 - Analista Informática (Desenvolvimento Baixa Plataforma)

Conteúdo programático específico: Análise de requisitos; Auditoria de sistemas; Certificação Digital; Conceitos de organização de dados, arquivos e métodos de acesso; Conhecimento de Tecnologias e Plataformas de TI; Conhecimento de banco de dados relacionais e linguagem SQL; Projetos de Sistemas: Engenharia de software, projeto e modelagem de sistemas; Modelagem conceitual de processos e de dados; Projeto estruturado e UML; Documentação de sistemas; Implantação Integração de sistemas multiplataformas; Integração de soluções e aplicativos; ISO 27001, ISO 20000, ISO 9001, COBIT, ITIL, IAASB; Manutenção corretiva e preventiva; Métodos de teste; Mobilidade; Modelagem de banco de dados; Modelagem de sistema; Raciocínio analítico, interpretativo, avaliativo e construtivo; Rotinas de acesso, segurança, integridade e recuperação de dados; Suporte ao usuário; Treinamento ao usuário; Usabilidade; Projetos de Sistemas: Engenharia de software, projeto e modelagem de sistemas; Modelagem conceitual de processos e de dados; Projeto estruturado e UML; Banco de Dados: Conceitos, Fundamentos, modelagem de dados e conhecimentos dos principais sistemas gerenciadores de Bancos de Dados; Linguagem de Programação: Conhecimentos e aplicações das principais linguagens de programação. Lógica, algoritmos e estruturas de dados; Conceitos de organização de dados, arquivos e métodos de acesso; Desenvolvimento de sistemas em ambiente J2EE, programação JAVA com orientação a objeto; Desenvolvimento de sistemas em ambiente .NET, programação C#, ASP.NET com orientação a objeto; Conhecimento de WebSphere IBM, BAS, Jboss, Jserver, Tomcat, HTML,XML, XSL, Javascript, Eclipse;

Conhecimento de IIS Microsoft e Visual Studio; Integração de sistemas multiplataformas. **LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências e o **Decreto 7.845/12.**

#### **A02 - Analista Informática (Desenvolvimento Mainframe)**

Conteúdo programático específico: Análise de requisitos; Auditoria de sistemas; Certificação Digital; Conceitos de organização de dados, arquivos e métodos de acesso; Documentação de sistemas; Implantação; Integração de soluções e aplicativos; ISO 27001, ISO 20000, ISO 9001, COBIT, ITIL, IAASB; Linguagem de Programação: Conhecimentos e aplicações das principais linguagens de programação. Lógica, algoritmos e estruturas de dados; Manutenção corretiva e preventiva; Métodos de teste; Modelagem de banco de dados; Modelagem de sistema; Suporte ao usuário; Treinamento ao usuário; Usabilidade; Projetos de Sistemas: Engenharia de software, projeto e modelagem de sistemas. Modelagem conceitual de processos e de dados; Projeto estruturado e UML; Banco de Dados: Conceitos, Fundamentos, modelagem de dados e conhecimentos, dos principais sistemas gerenciadores de Bancos de Dados; Conceitos de organização de dados, arquivos e métodos de acesso; Desenvolvimento de sistemas com metodologia estruturada para mainframe; Conhecimento em Linguagens de programação estruturada: COBOL, NATURAL, ADABAS, CICS; Raciocínio analítico, interpretativo, avaliativo e construtivo; Rotinas de acesso, segurança, integridade e recuperação de dados. **LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências e o **Decreto 7.845/12.**

#### **A03 - Analista Informática (Pré-Vendas, Marketing e Gestão de Projetos)**

Conteúdo programático específico: Técnicas de vendas; Técnicas de negociação; Fundamentos de Marketing; Lei Nº 8666/93 (Lei de licitações) e suas alterações; Elaboração e Execução do Orçamento Público; Integração de soluções e aplicativos; Gestão de riscos, prazos, escopo, custo e aquisições; Metodologia PMI; Melhores práticas PMBOK; EAP (WBS) – Estruturas Analíticas de Projetos; BPM – Business Process Management (Gerenciamento de Processos de Negócio); Documentação de status e procedimentos de Gerenciamento de Projetos; Técnicas de apresentação e condução de reuniões; ISO 27001, ISO 20000, ISO 9001, COBIT, ITIL, IAASB. **LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências e o **Decreto 7.845/12.**

#### **A04 - Analista Informática (Produção Data Center)**

Conteúdo programático específico: Análise de Processos de TI; rotinas de backup; banco dados *Oracle*; banco dados SQL Server; Certificação Digital; Conceitos de arquitetura mainframe *unisis* e *ibm*; Conceitos de organização de dados, arquivos e métodos de acesso; correio eletrônico *notes* e *exchange*; Integração de soluções e aplicativos; ISO 27001, ISO 20000, ISO 9001, COBIT, ITIL, IAASB; Monitoramento de

ambiente de TI; planejamento e controle da produção (*schedule*); Plataformas; Raciocínio analítico, interpretativo, avaliativo e construtivo; Rotinas de acesso, segurança, integridade e recuperação de dados (*wxzc rest backp*); Sistemas Operacionais *Windows* e *Linux*; Storage; Tecnologias; Virtualização. **LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências e o **Decreto 7.845/12.**

#### **A05 - Analista Informática (Rede e Segurança)**

Conteúdo programático específico: Backbone e Data Center; Camadas de comunicação; Certificação Digital; Configuração de elementos de rede roteadores e switches e firewall; Configuração de equipamentos de LAN e WAN; Integração de redes LAN/WAN; ISO 27001, ISO 20000, ISO 9001, COBIT, ITIL, IAASB, Protocolos de comunicação em rede; Raciocínio analítico, interpretativo, avaliativo e construtivo; Rede - Camadas de comunicação; Rede - Modems; Rede - Protocolos de comunicação; Rede - Roteadores (Arquitetura e Configuração); Rede - Switches (Arquitetura e Configuração); Segurança de Rede - Anti-vírus; Segurança de Rede - Camadas de Segurança; Segurança de Rede - Firewall; Segurança de Rede - IPS; Topologia de redes. **LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências e o **Decreto 7.845/12.**

#### **A06 - Analista Suporte Gestão (Administrativo)**

Conteúdo programático específico: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT); Fundamentos de Custos e Orçamento; Conhecimentos subsistemas de RH; Administração geral das rotinas de Execução Financeira (contas a pagar, contas a receber); Administração geral das rotinas de Execução Financeira (faturamento, fluxo de caixa e acompanhamento financeiro de contratos); Comunicação e Redação empresarial; Noções sobre Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho; Noções de Logística e Administração de materiais; Licitações ( Lei 8666/93) - noções modalidades licitatórias; Modalidade licitatória Pregão com ênfase em sua realização na forma eletrônica (Lei 10520/2002 e respectiva regulamentação Paulista, decretos, resoluções etc.); Conhecimentos e fundamentos sobre elaboração de editais e contratos; Normas e Procedimentos / Organização e Métodos; Técnicas de empreendedorismo (fonte original atendimento ao cliente - planejar, organizar, dirigir e controlar); Prova de Microinformática Nível Intermediário; Análise de dados estatísticos e interpretação de relatórios; Administração geral das rotinas de Execução Financeira (contas a pagar, contas a receber, tesouraria, faturamento, fluxo de caixa e acompanhamento financeiro de contratos); Fundamentos de Custos e Orçamento; Gestão de Recursos Humanos; Teoria Geral da Administração. **LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências e o **Decreto 7.845/12.**

#### **A07 - Analista Suporte Gestão (Comunicação/Jornalismo)**

Conteúdo programático específico: Comunicação: conceito, paradigmas, principais teorias; Conhecimentos básicos de diagramação, design e webdesign. Conhecimentos de processos gráficos, impressão e acabamento de publicações; Conhecimentos básicos de roteiro e produção de vídeos; Conhecimentos de redes sociais e conceitos de comunicação colaborativa; Conhecimentos de técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida, artigo, notícia. A estrutura dos diversos parágrafos de uma narrativa jornalística; ética na comunicação. Papel social da comunicação; A produção da notícia: fato e versão do fato; Entrevista: diferentes técnicas e abordagens segundo o suporte: mídia impressa, mídia digital, rádio e televisão. Técnicas de reportagem; Técnicas de redação para internet; Técnicas de assessoria de imprensa, incluindo acompanhamento de publicações; Os aspectos sintático-estruturais e léxico-semânticos do texto; A estruturação da informação; Sinonímia e neologismos; Coesão textual - aspectos cognitivos; Uso correto gramatical, ortográfico, estilístico e lógico do conteúdo do texto; Comunicação corporativa / endomarketing. **LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências e o **Decreto 7.845/12.**

#### **A08 - Analista Suporte Gestão (Contabilidade)**

Conteúdo programático específico: Matemática Financeira; Conciliações de contas; Classificação e contabilização das despesas, receitas e movimentação financeira; Registro e controle financeiro de bens patrimoniais; Elaboração de balancetes e balanços; Apuração do recolhimento de impostos como: ISS, IRRF, PASEP, COFINS, IRPJ e o respectivo registro nas declarações (DCTF, DACON, DIPJ, CSLL, DIRF, PERDCOMP) correspondentes e outros; Legislação do Sped/Contabil/Contribuições e IFRS - NORMAS INTERNACIONAIS DE CONTABILIDADE. **LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências e o **Decreto 7.845/12.**

#### **A09 - Analista Suporte Gestão (Estatística e Pesquisa)**

Conteúdo programático específico: Access intermediário; Análise de Correlação e Regressão Linear Simples; Análise de dados estatísticos / interpretação de relatórios; Análise gráfica; Comunicação e Redação empresarial; Distribuição de Frequência; Fundamentos de Estatística; Gestão e administração de base de dados; Inferência Estatística; Medidas de Posição, Dispersão, Medidas de Assimetria e Curtose; Metodologia de Pesquisa e Estatística; Métodos Quantitativos e Qualitativos; Natureza e Fundamentos do Método Estatístico; Normas e Procedimentos / Organização e Métodos; Probabilidade; Excel Avançado; Técnicas de Amostragem; Variáveis Aleatórias. **LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências e o **Decreto 7.845/12.**

#### **A10 - Analista Suporte Informática (Produção Data Center)**

Conteúdo programático específico: Backup; Hardware; Mobilidade; Monitoramento de falhas; Sistema Operacional (Linux / Windows); Softwares antivírus / Softwares gerenciamento; Suporte a incidente de 2º nível. **LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências e o **Decreto 7.845/12.**

#### **Q11 - Arquiteto**

Conteúdo programático específico: Concepção, registro, ajustes e aprovação de plantas e leiautes; Documentos, relatórios, cronogramas e gráficos de Status de Projetos; Métodos, técnicas e ferramentas de desenho técnico e projeto; Fiscalização de obras, reformas e serviços; Auto Cad; Patrimônios históricos, culturais e urbanos; Meio ambiente e paisagem; Gestão de Projetos; Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso); Normas técnicas e regulamentação da profissão; Avaliação de imóveis; Soluções arquitetônicas para acessibilidade de edifícios de uso público e coletivo; Planejamento e controle físico financeiro; Estudos de viabilidade técnico-financeiro; Projeto de comunicação visual, desenho de mobiliário e leiautes; Corel Draw. **LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências e o **Decreto 7.845/12.**

#### **G12 - Engenheiro (Civil)**

Conteúdo programático específico: Concepção, registro, ajustes e aprovação de projetos de Engenharia; Ar condicionado e Climatização; Conceito de Grupos geradores e *no break*; Hidráulica; Manutenção de Edificações; Fiscalização de obras, reformas e serviços; Gestão de projetos; Planejamento e controle físico financeiro; Estudos de viabilidade técnico-financeiro; Normas técnicas e legislação de regulamentação da profissão; Métodos, técnicas e ferramentas de desenho e projeto técnico (Auto Cad); ISO 27001 90001 14001; Projetos e instalações de sistemas de ar condicionado com centrais de água gelada, sistema split, ventilação e exaustão; Dimensionamento de tubulações de água gelada, rede de dutos, bombas, carga térmica, controles, quadros e painéis elétricos; Saneamento (água e esgoto). **LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências e o **Decreto 7.845/12.**

#### **E13 - Especialista Informática (Desenvolvimento Baixa Plataforma)**

Conteúdo programático específico: Conceitos de organização de dados, arquivos e métodos de acesso; Integração de soluções e aplicativos; ISO 27001, ISO 20000, ISO 9001, COBIT, ITIL, IAASB, 5; Projetos de Sistemas: Engenharia de software, projeto e modelagem de sistemas. Modelagem conceitual de processos e de dados. Projeto estruturado e UML; Banco de Dados: Conceitos, Fundamentos, modelagem de dados e conhecimentos, dos principais sistemas gerenciadores de Bancos de Dados; Gerência de Projetos: Conceitos, fundamentos e conhecimentos de Projetos (PMBOK); Linguagem de Programação:

Conhecimentos e aplicações das principais linguagens de programação. Lógica, algoritmos e estruturas de dados; Conceitos de organização de dados, arquivos e métodos de acesso; Desenvolvimento de sistemas em ambiente J2EE, programação JAVA com orientação a objeto; Desenvolvimento de sistemas em ambiente .NET, programação C#, ASP.NET com orientação a objeto; WebSphere IBM, BAS, Jboss, Jserver, Tomcat, HTML,XML, XSL, Javascript, Eclipse; Conhecimento de IIS Microsoft e Visual Studio; Integração de sistemas multiplataformas, banco de dados relacionais e linguagem SQL; Conhecimentos de Certificação Digital. **LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências e o **Decreto 7.845/12.**

#### **E14 - Especialista Informática (Desenvolvimento Mainframe)**

Conteúdo programático específico: Certificação Digital; Conceitos de organização de dados, arquivos e métodos de acesso; Integração de soluções e aplicativos; ISO 27001, ISO 20000, ISO 9001, COBIT, ITIL, IAASB, Projetos de Sistemas: Engenharia de software, projeto e modelagem de sistemas. Modelagem conceitual de processos e de dados. Projeto estruturado e UML; Banco de Dados: Conceitos, Fundamentos, modelagem de dados e conhecimentos dos principais sistemas gerenciadores de Bancos de Dados; Gerência de Projetos: Conceitos, fundamentos conhecimentos de Projetos (PMBOK); Conceitos de organização de dados, arquivos e métodos de acesso; Desenvolvimento de sistemas com metodologia estruturada para mainframe; Conhecimento em Linguagens de programação estruturada: COBOL, NATURAL, ADABAS, CICS. **LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências e o **Decreto 7.845/12.**

#### **E15 - Especialista Suporte Gestão (Administrativo)**

Conteúdo programático específico: Administração geral das rotinas de Execução Financeira (contas a pagar, contas a receber, faturamento, fluxo de caixa e acompanhamento financeiro de contratos); Análise de dados estatísticos e interpretação de relatórios; Comunicação e Redação empresarial; Conhecimentos e fundamentos sobre elaboração de editais e contratos; Conhecimentos subsistemas de RH (Gestão de Recursos Humanos); Consolidação das Leis do Trabalho (CLT); Modalidade licitatória Pregão com ênfase em sua realização na forma eletrônica (Lei 10520/2002 e respectiva regulamentação Paulista, decretos, resoluções, etc.); Estatuto do Servidor Público (administração de férias, licenças, benefícios e frequência) (nível básico); Fundamentos de Custos e Orçamento; Licitações (Lei Nº 8666/93) - noções modalidades licitatórias; Noções da Lei 10294 de 20 de abril de 1999 – Proteção e Defesa do Usuário do Serviço Público do Estado SP – Capítulo II – Seção I, II e III; Noções de Logística e Administração de materiais; Normas e Procedimentos / Organização e Métodos; Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho; Organogramas e fluxogramas; Técnicas de apresentação e condução de Reuniões; Técnicas de empreendedorismo (fonte original atendimento ao cliente - planejar, organizar, dirigir e controlar); Técnicas de liderança, Planejamento, delegação, feedback; Teoria Geral da Administração. **LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro

de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências e o **Decreto 7.845/12**.

**E16 - Especialista Suporte Gestão (Fiscal e Tributário)**

Conteúdo programático específico: Matemática Financeira; Legislação Tributária com ênfase em empresas de prestação de serviços (DCTF, DACTON, DIPJ, CSLL, DIRF, INSS, PERDCOMP) e tributadas lucro real, cálculo do recolhimento dos tributos e registro nas respectivas declarações e elaboração DIRF; Trâmites legais para defesas fiscais tanto na esfera administrativa como judicial; Conhecimentos sobre Planejamento Tributário e obrigações acessórias com a Receita Federal e obrigações acessórias municipais (nota fiscal eletrônica, escrituração fiscal, entre outras); Legislação com ênfase Sped/Contábil/Contribuições IFRS - NORMAS INTERNACIONAIS DE CONTABILIDADE. **LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências e o **Decreto 7.845/12**.

**ANEXO II – Cronograma previsto\***

19/08/2013	Início das inscrições pela Internet.
27/09/2013	Término das inscrições pela Internet.
20/08/2013	Início solicitação de isenção de taxa/redução - via site do Instituto Zambini.
21/08/2013	Término da solicitação de isenção de taxa/redução - via site do Instituto Zambini.
22/08/2013	Protocolo da documentação da isenção/redução de taxa – pessoalmente no Instituto Zambini.
30/08/2013	Publicação da Lista de resultado deferimento/indeferimento da Redução/Isenção de taxa no Diário Oficial do Estado e nos sites Prodesp e Instituto Zambini.
02, 03 e 04/09/2013	Prazo de recurso da Lista de resultado deferimento/indeferimento da Redução/Isenção de taxa.
13/09/2013	Publicação da Lista Oficial de resultado deferimento/indeferimento da Redução/Isenção de taxa.
27/09/2013	Prazo para candidato indeferido na condição redução/isenção (inscrever-se normalmente).
08/10/2013	Publicação da Lista de deferimento/indeferimento da situação Deficientes.
09, 10 e 11/10/2013	Prazo de recurso da Lista de resultado deferimento/indeferimento da situação de Deficientes.
25/10/2013	Publicação do Edital de Convocação para as provas objetivas e resultado dos recursos da Lista de resultado de deferimento/indeferimento da situação de Deficiente.
03/11/2013	Aplicação das provas objetivas.
04/11/2013	Divulgação do gabarito oficial no site <a href="http://www.zambini.org.br">www.zambini.org.br</a>
05, 06 e 07/11/2013	Prazo de protocolo de recursos das Provas Objetivas.
22/11/2013	Publicação da Classificação Preliminar <a href="http://www.zambini.org.br">www.zambini.org.br</a>
25, 26 e 27/11/2013	Prazo de protocolo de recursos da Classificação Preliminar .
06/12/2013	Publicação em DOE da Classificação final, resultado dos recursos da Classificação Preliminar e Homologação

\*Podendo ser alterado.