

**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE
SÃO PAULO – PRODAM/SP – S.A.
CNPJ Nº 43.076.702/0001-61**

SELEÇÃO PÚBLICA N.º 002/2011

NORMAS ESPECÍFICAS

A EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – PRODAM/SP – S.A., CNPJ Nº 43.076.702/0001-61, com sede na Av.: Francisco Matarazzo, 1.500 – Ed. Los Angeles, Água Branca - São Paulo - SP, CEP 05001-100, faz saber que realizará Seleção Pública para constituir banco de reserva, visando suprir necessidades da empresa ao longo da validade deste processo, para os cargos de Advogado II (Tributarista e Trabalhista), Analista Organizacional (Auditoria), Analista Organizacional (Engenharia Civil), Analista Organizacional (Engenharia Elétrica), Analista de TIC II (Programação .NET), Analista de TIC II (Programação JAVA), Analista de TIC II (Processos), Analista de TIC II (Projetos), Analista de TIC II (Sistemas Plataforma Distribuída), Analista de TIC II (Sistemas Mainframe), Analista de TIC II (Suporte Baixa Plataforma), Analista de TIC II (Suporte Banco de Dados), Analista de TIC II (Suporte Telecom. e Rede), Analista de TIC I (Administração de Dados), Analista de TIC I (Negócios), Analista de TIC I (Suporte à Comercialização), Analista de TIC (Metodologia), Analista de TIC (Arquiteto .Net), Analista de TIC (Arquiteto Java), Técnico (Oficial de Manutenção).

I - DOS CARGOS

1. Os cargos, os pré-requisitos, o indicativo para reserva de vagas, os salários e os valores das inscrições para a Seleção Pública são os estabelecidos no quadro abaixo:

TABELA DE CARGOS

| CÓDIGO E CARGO | PRÉ-REQUISITOS | RESERVA PARA FUTURAS VAGAS | SALÁRIO (R\$) | VALOR DA INSCRIÇÃO (R\$) |
|---|--|----------------------------|---------------|--------------------------|
| 01 Advogado II (Tributarista e Trabalhista) | Escolaridade mínima: Superior completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, comprovando estar em dia com as obrigações desse órgão. Tempo mínimo de Formação: 3 anos. Experiência comprovada: mínima de 06 (seis) meses em Advocacia. | 10 | 4.276,24 | 100,00 |
| 02 Analista Organizacional (Auditoria) | Escolaridade mínima: Superior completo em Administração de Empresas, ou Economia, ou Ciências Contábeis, ou equivalente, ou outro curso superior com Pós Graduação em uma das áreas especificadas. Tempo mínimo de Formação: 5 anos. Experiência comprovada: 06 (seis) meses em Auditoria. | 10 | 5.755,54 | 100,00 |
| 03 Analista Organizacional (Engenharia Civil) | Escolaridade mínima: Superior completo em Engenharia Civil. Tempo mínimo de Formação: 5 anos. Experiência comprovada: mínima de 06 (seis) meses em Engenharia Civil. | 10 | 5.755,54 | 100,00 |
| 04 Analista Organizacional (Engenharia Elétrica) | Escolaridade mínima: Superior completo em Engenharia elétrica. Tempo mínimo de Formação: 5 anos. Experiência comprovada: mínima de 06 (seis) meses em Engenharia Elétrica. | 10 | 5.755,54 | 100,00 |

| | | | | |
|--|---|----|----------|--------|
| <p>05 Analista de TIC II (Programação .NET)</p> | <p>Escolaridade mínima: Superior completo em Processamento de Dados, ou Análise de Sistemas, ou Matemática, ou Ciência da Computação, ou Engenharia, ou equivalente, ou outro curso superior com Pós Graduação em uma das áreas especificadas.</p> <p>Tempo mínimo de Formação: 3 anos. Experiência comprovada: mínima de 06 (seis) meses em Desenvolvimento de Sistemas.</p> | 40 | 4.077,71 | 100,00 |
| <p>06 Analista de TIC II (Programação Java)</p> | <p>Escolaridade mínima: Superior completo em Processamento de Dados, ou Análise de Sistemas, ou Matemática, ou Ciência da Computação, ou Engenharia, ou equivalente, ou outro curso superior com Pós Graduação em uma das áreas especificadas.</p> <p>Tempo mínimo de Formação: 3 anos. Experiência comprovada: mínima de 06 (seis) meses em Desenvolvimento de Sistemas.</p> | 40 | 4.077,71 | 100,00 |
| <p>07 Analista de TIC II (Processos)</p> | <p>Escolaridade mínima: Superior completo em Processamento de Dados, ou Análise de Sistemas, ou Matemática, ou Administração de Empresas, ou Ciência da Computação, ou Engenharia, ou equivalente, ou outro curso superior com Pós Graduação em uma das áreas especificadas.</p> <p>Tempo mínimo de Formação: 3 anos. Experiência comprovada: mínima de 06 (seis) meses em Processos de TIC ou O&M.</p> | 10 | 5.330,90 | 100,00 |
| <p>08 Analista de TIC II (Projetos)</p> | <p>Escolaridade mínima: Superior completo em Engenharia, ou Sistemas de Informação, ou Ciência da Computação, ou equivalente, ou outro curso superior com Pós Graduação em uma das áreas especificadas.</p> <p>Tempo mínimo de Formação: 3 anos. Experiência comprovada: mínima de 06 (seis) meses em Gestão de Projetos.</p> | 15 | 5.330,90 | 100,00 |
| <p>09 Analista de TIC II (Sistemas Plataforma Distribuída)</p> | <p>Escolaridade mínima: Superior completo em Processamento de Dados, ou Análise de Sistemas, ou Matemática, ou Ciência da Computação, ou Engenharia, ou equivalente, ou outro curso superior com Pós Graduação em uma das áreas especificadas.</p> <p>Tempo mínimo de Formação: 3 anos. Experiência comprovada: mínima de 06 (seis) meses em Análise de Sistemas.</p> | 40 | 5.330,90 | 100,00 |
| <p>10 Analista de TIC II (Sistemas Mainframe)</p> | <p>Escolaridade mínima: Superior completo em Processamento de Dados, ou Análise de Sistemas, ou Matemática, ou Ciência da Computação, ou Engenharia, ou equivalente, ou outro curso superior com Pós Graduação em uma das áreas especificadas.</p> <p>Tempo mínimo de Formação: 3 anos. Experiência comprovada: mínima de 06 (seis) meses em Análise de Sistemas.</p> | 30 | 5.330,90 | 100,00 |
| <p>11 Analista de TIC II (Suporte Baixa Plataforma)</p> | <p>Escolaridade mínima: Superior completo em Processamento de Dados, ou Análise de Sistemas, ou Matemática, ou Ciência da Computação, ou Engenharia, ou equivalente, ou outro curso superior com Pós Graduação em uma das áreas especificadas.</p> <p>Tempo mínimo de Formação: 3 anos. Experiência comprovada: mínima de 06 (seis) meses em Suporte Baixa Plataforma.</p> | 10 | 5.330,90 | 100,00 |

| | | | | |
|---|--|-----------|-----------------|---------------|
| <p>12 Analista de TIC II (Suporte Banco de Dados)</p> | <p>Escolaridade mínima: Superior completo em Processamento de Dados, ou Análise de Sistemas, ou Matemática, ou Ciência da Computação, ou Engenharia, ou equivalente, ou outro curso superior com Pós Graduação em uma das áreas especificadas.</p> <p>Tempo mínimo de Formação: 3 anos. Experiência comprovada: mínima de 06 (seis) meses em Suporte Banco de Dados.</p> | <p>10</p> | <p>5.330,90</p> | <p>100,00</p> |
| <p>13 Analista de TIC II (Suporte Telecom. e Rede)</p> | <p>Escolaridade mínima: Superior completo em Processamento de Dados, ou Análise de Sistemas, ou Matemática, ou Ciência da Computação, ou Engenharia, ou equivalente, ou outro curso superior com Pós Graduação em uma das áreas especificadas.</p> <p>Tempo mínimo de Formação: 3 anos. Experiência comprovada: mínima de 06 (seis) meses em Suporte Telecomunicações e Rede.</p> | <p>10</p> | <p>5.330,90</p> | <p>100,00</p> |
| <p>14 Analista de TIC I (Administração de Dados)</p> | <p>Escolaridade mínima: Superior completo em Processamento de Dados, ou Análise de Sistemas, ou Matemática, ou Administração de Empresas, ou Ciência da Computação, ou Engenharia, ou equivalente, ou outro curso superior com Pós Graduação em uma das áreas especificadas.</p> <p>Tempo mínimo de Formação: 3 anos. Experiência comprovada: mínima de 06 (seis) meses em Administração de Dados.</p> | <p>10</p> | <p>5.330,90</p> | <p>100,00</p> |
| <p>15 Analista de TIC I (Negócios)</p> | <p>Escolaridade mínima: Superior completo em Processamento de Dados, ou Análise de Sistemas, ou Matemática, ou Administração de Empresas, ou Ciência da Computação, ou Engenharia, ou equivalente, ou outro curso superior com Pós Graduação em uma das áreas especificadas.</p> <p>Tempo mínimo de Formação: 3 anos. Experiência comprovada: mínima de 06 (seis) meses na comercialização de serviços na área de Informática.</p> | <p>15</p> | <p>5.330,90</p> | <p>100,00</p> |
| <p>16 Analista de TIC I (Suporte à Comercialização)</p> | <p>Escolaridade mínima: Superior completo em Processamento de Dados, ou Análise de Sistemas, ou Matemática, ou Administração de Empresas, ou Ciência da Computação, ou Engenharia, ou equivalente, ou outro curso superior com Pós Graduação em uma das áreas especificadas.</p> <p>Tempo mínimo de Formação: 3 anos. Experiência comprovada: mínima de 06 (seis) meses na comercialização de serviços na área de Informática.</p> | <p>10</p> | <p>5.330,90</p> | <p>100,00</p> |
| <p>17 Analista de TIC (Metodologia)</p> | <p>Escolaridade mínima: Superior completo em Processamento de Dados, ou Análise de Sistemas, ou Matemática, ou Administração de Empresas, ou Ciência da Computação, ou Engenharia, ou equivalente, ou outro curso superior com Pós Graduação em uma das áreas especificadas.</p> <p>Tempo mínimo de Formação: 5 anos. Experiência comprovada: mínima de 06 (seis) meses em Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas.</p> | <p>10</p> | <p>6.969,21</p> | <p>100,00</p> |

| | | | | |
|---|--|----|----------|--------|
| 18 Analista de TIC (Arquiteto .Net) | Escolaridade mínima: Superior completo em Processamento de Dados, ou Análise de Sistemas, ou Matemática, ou Administração de Empresas, ou Ciência da Computação, ou Engenharia, ou equivalente, ou outro curso superior com Pós Graduação em uma das áreas especificadas. Tempo mínimo de Formação: 5 anos. Experiência comprovada: mínima de 06 (seis) meses em Arquitetura de Desenvolvimento de Sistemas. | 20 | 6.969,21 | 100,00 |
| 19 Analista de TIC (Arquiteto Java) | Escolaridade mínima: Superior completo em Processamento de Dados, ou Análise de Sistemas, ou Matemática, ou Administração de Empresas, ou Ciência da Computação, ou Engenharia, ou equivalente, ou outro curso superior com Pós Graduação em uma das áreas especificadas. Tempo mínimo de Formação: 5 anos. Experiência comprovada: mínima de 06 (seis) meses em Arquitetura de Desenvolvimento de Sistemas. | 20 | 6.969,21 | 100,00 |
| 20 Técnico (Oficial de Manutenção) | Escolaridade mínima: Ensino médio completo. Tempo mínimo de Formação: 3 anos. Experiência comprovada: mínima de 06 (seis) meses em Manutenção Predial. | 10 | 2.901,04 | 60,00 |

Obs.: Nos valores relativos à inscrição, já estão incluídas as despesas referentes aos serviços bancários.

2. A jornada de trabalho para todos os cargos é de 40 horas semanais, sendo que o horário (diurno ou noturno) poderá ser variado, dependendo da necessidade da empresa.
3. Para todos os cargos, o candidato deverá ter disponibilidade para trabalhar em qualquer região do Município de São Paulo.

II – DOS CONHECIMENTOS BÁSICOS, DESCRIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS E COMPETÊNCIAS DESEJÁVEIS

Os conhecimentos específicos e as descrições básicas para os cargos em Seleção Pública são os estabelecidos a seguir:

01. Advogado II (Tributarista e Trabalhista)

Conhecimentos básicos: DIREITO CONSTITUCIONAL 1. Normas constitucionais. 2. Princípios constitucionais. 3. Direitos sociais e sua efetivação. 4. Princípios constitucionais do trabalho. 5. Administração pública: princípios constitucionais. 6. Poder Legislativo Municipal: organização; atribuições; processo legislativo. 7. Poder Executivo Municipal. 8. Prefeito: poder regulamentar; princípio da simetria. 9. Limitações constitucionais do poder de tributar. DIREITO ADMINISTRATIVO 1. Conceito de administração pública. 2. Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; costume. 2. Personalidades de direito privado na Administração Pública. 3. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Administração pública direta e indireta. 4. Empresa pública e Sociedade de economia mista. 5. Lei Municipal 7.619/79. Decreto Municipal 45.992/05 e alterações posteriores. 6. Licitações, contratos e convênios. Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e alterações. Lei nº 10.520, de 17/07/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. Lei Municipal 13.278/02, Decreto Municipal 44.279/03 e demais disposições municipais atinentes à licitação. 7. Sistema de Registro de Preços. 8. Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro. 9. Tribunal de Contas do Município e suas atribuições. 10.

Improbidade administrativa. 11. Inquérito Civil, Ação Civil Pública e Ação Popular. 12. Procedimento administrativo. Instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. 13. Prescrição administrativa. DIREITO TRIBUTÁRIO 1 O Estado e o poder de tributar. 2 Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. 3 Norma tributária: espécies, vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. 4 Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 5 Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. 6 Responsabilidade tributária. Solidariedade e sucessão. 7 Garantias e privilégios do crédito tributário. 8 Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União, Impostos dos estados e do Distrito Federal, Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. 9 Dívida ativa e certidões negativas. 10. Lei Complementar nº 118/2005. 11. Processo Tributário: Judicial e Administrativo. DIREITO DA SEGURIDADE SOCIAL 1 Seguridade social: origem e evolução legislativa no Brasil; conceito; organização e princípios constitucionais. 2 Regime Geral da Previdência Social: beneficiário, benefícios e custeio. 3. Legislação acidentária. 3.1 Regulamento do seguro de acidentes do trabalho (urbano e rural). 3.2 Moléstia profissional. 4. Procedimento Administrativo Previdenciário: Legislação; 13. GFIP. DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO 1. Direito do trabalho. Conceito. Fontes: classificação, hierarquia e solução de conflitos. Princípios do direito do trabalho. 2. Relação de trabalho. Relação de emprego. Distinção. 3. Sujeitos da relação de emprego. Empregado. Espécies. Empregador. Grupo de empresas. Responsabilidade solidária e subsidiária. Sucessão. Desconsideração da personalidade jurídica. 4. Contrato individual do trabalho: conceito, elementos e modalidades. Contrato de trabalho; Tipos. Cooperativas. Contratos especiais e profissões regulamentadas. 5. Remuneração e salário. Conceito. Componentes do salário. Modalidades. Parcelas não-salariais. 13º salário. Participação nos lucros e resultados. Equiparação salarial. 6. Alteração do contrato de trabalho. Efeitos. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 7. Extinção do contrato de trabalho. Espécies. Direitos do empregado e deveres do empregador decorrentes da extinção. Aviso prévio. Programas de demissão voluntária. 8. FGTS. 9. Estabilidade. Garantia no emprego. Despedida do empregado estável. Reintegração, readmissão e indenização. 10. Jornada de trabalho. Intervalos. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. Sistemas de prorrogação e compensação de horas. Trabalho em regime de tempo parcial. 11. Férias. Direitos do empregado, épocas de concessão e remuneração. 12. Descanso semanal remunerado. 13. Segurança e higiene do trabalho. Insalubridade e periculosidade. 14. Trabalho da mulher. 15. Trabalho do menor. 16. Direito coletivo. Organizações sindicais: natureza jurídica, criação, administração e dissolução de sindicatos. Acordos e convenções coletivas de trabalho. Mediação e arbitragem. Direito de greve. Serviços essenciais. 17. Direito processual do Trabalho. Fontes. Princípios. O jus postulandi. 18. Justiça do Trabalho. Organização. Competência. As alterações introduzidas pela Emenda Constitucional n.º 45/2004. 19. Processo do trabalho. Atos processuais. Formas de comunicação dos atos processuais. Procedimentos. Nulidades no processo do trabalho. Decisões judiciais. Termo de conciliação e sua eficácia. 20. Recursos no processo do trabalho: princípios gerais, prazos, pressupostos, requisitos e efeitos. Recursos em espécie: recurso ordinário, agravo de petição, agravo de instrumento, recurso de revista, embargos no TST e embargos de declaração. Agravo regimental. Recurso adesivo. 21. Liquidação de sentença. Execução provisória e definitiva no processo trabalhista. Meios de defesa. Execução contra a Fazenda Pública. 22. Execução das contribuições sociais na Justiça do Trabalho. Competência. Legitimidade. Procedimento. Lei n.º 10.035/2000. Prerrogativas do Fisco. 23. Ação rescisória no processo do trabalho. DIREITO COMERCIAL 1. Sociedades Anônimas: características, alterações estatutárias, procedimentos de assembléia, atribuições dos órgãos diretivos, conselho fiscal, atos que necessitam de registro, responsabilidade dos sócios e administradores, sociedade de economia mista, Lei 6.404/76.

Descrição Básica: Executar atividades e projetos sob sua responsabilidade, utilizando recursos disponíveis de modo a otimizar as atividades e reduzir custos. Preparar a sistemática de defesa e representar a empresa nas audiências de causas trabalhistas individuais e coletivas no Tribunal Regional do Trabalho, bem como em qualquer outro juízo ou Tribunal. Acompanhar processos junto ao Tribunal de Contas e Ministério Público. Elaborar contratos, procurações e normas específicas de procedimentos licitatórios, com base na documentação necessária e na legislação em vigor. Assessorar juridicamente todas as áreas da empresa. Preparar todo processo burocrático para o registro de arquivamento das Atas de Assembléias ou de Reuniões do Conselho de Administração na

Junta Comercial. Participar do julgamento das seleções nos processos referentes às contratações de serviços, compras, obras e outros que se fizerem necessários.

Competências Desejáveis: Trabalho em Equipe; Foco no Cliente e no Resultado; Iniciativa; Adaptação a Mudanças; Comunicação Verbal e Escrita; Visão de Negócio; Planejamento e Formulação de Soluções.

02. Analista Organizacional (Auditoria)

Conhecimentos básicos: Conhecimentos em Auditoria de Qualidade; Ferramentas da Qualidade; Compliance; ITIL; COBIT; PMoK; BSC; Normas ISO 9000; ISO 14000; ISO 27000; Gestão de Projetos; Windows 2003 (ou superior); Office (Excell, Word, Power Point, Project); Correio eletrônico; utilização de recursos Web (Internet); Gestão de Risco; Segurança da Informação; Técnicas de investigação, entrevistas, busca de evidências, avaliação e elaboração de relatórios de auditoria; mapeamento de processos e diagramas de fluxo; planejamento e comunicação.

Descrição básica: Planejar a realização da auditoria nas áreas, de acordo com o plano e cronograma estabelecido e as necessidades que surgem. Realizar a auditoria contábil e administrativo-financeira, visando garantir o cumprimento da legislação vigente e das políticas, normas e procedimentos internos. Elaborar e apresentar pareceres e relatórios para a Diretoria e áreas auditadas, com os resultados das auditorias realizadas e com recomendações de mudanças necessárias, nas atividades contábeis e administrativo-financeira. Controlar junto às áreas auditadas, a adoção das mudanças sugeridas. Organizar a documentação de cada trabalho realizado, visando possibilitar consultas, revisões e análises posteriores dos dados. Elaborar e apresentar pareceres e relatórios para a Diretoria e áreas auditadas.

Competências Desejáveis: Trabalho em Equipe; Foco no Cliente e no Resultado; Iniciativa; Adaptação a Mudanças; Comunicação Verbal e Escrita; Visão de Negócio; Planejamento e Formulação de Soluções.

03. Analista Organizacional (Engenharia Civil)

Conhecimentos básicos: Conhecimentos sobre projetos de obras civis: concreto, aço e madeira; Instalações elétricas e hidráulicas. Segurança patrimonial; Conhecimento de Prevenção de incêndios; Especificação de materiais e serviços. Planejamento de obras: elaboração de orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais. Levantamento de quantidades. Cronograma físico-financeiro; Plano de gestão de obra. Dimensionamento de equipes de trabalho; Execução de fundações: alvenaria; cobertura e impermeabilização; esquadrias; pisos e revestimentos; pintura; instalações (água, esgoto, eletricidade, rede estruturada). Legislação e engenharia legal. Licitações e contratos: legislação específica para obras de engenharia civil; Princípios de planejamento e de orçamento de obras públicas; Noções de segurança do trabalho.

Descrição Básica: Elaborar e coordenar projetos voltados a edificações, supervisionando o planejamento das obras. Atuar na determinação de especificações e formas de trabalho, cuidando dos detalhamentos técnicos. Executar projetos de reformas e adaptações prediais, acompanhando as obras do início à conclusão. Preparar plantas e projetos complementares, determinando as suas especificações. Prever como variáveis externas, tais como mudança de temperatura, pressão dos ventos dentre outras podem incidir sobre a resistência da construção, definindo e quantificando os materiais e os equipamentos necessários.

Competências Desejáveis: Trabalho em Equipe; Foco no Cliente e no Resultado; Iniciativa; Adaptação a Mudanças; Comunicação Verbal e Escrita; Visão de Negócio; Planejamento e Formulação de Soluções.

04. Analista Organizacional (Engenharia Elétrica)

Conhecimentos básicos: Projetos de instalações elétricas. Subestação; Grupo motor gerador; iluminação interna, externa; Sistemas de prevenção contra descargas atmosféricas; Sistemas de

automação predial integrada; Sistemas de segurança patrimonial; Alarme; Sistemas de sonorização e áudio. Equipamentos elétricos: seleção, dimensionamento, operação e instalação. Manutenção preventiva e corretiva de sistemas, máquinas e equipamentos elétricos; planejamento de manutenção elétrica. Projeto de instalações elétricas; Especificação de materiais e serviços. Planejamento de serviços: elaboração de orçamento e composição de custos. Execução de serviços: etapas e descrição de serviços. Contratação dos serviços de manutenção de sistemas, máquinas e equipamentos elétricos. Acompanhamento da aplicação de recursos (elaboração de medições); Controle de materiais; Controle de execução de serviços. Legislação e Engenharia legal; Licitações e contratos: Legislação específica para serviços de engenharia elétrica. Elaboração de pareceres técnicos.

Descrição Básica: Planejar e implantar processos de engenharia elétrica, executando tarefas correlatas. Projetar e executar obras de sistemas de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica. Desenvolver e realizar a manutenção de equipamentos geradores de energia. Modelar e dimensionar canais físicos de comunicações envolvidos com a transmissão e a recepção de sinais eletromagnéticos. Realizar estudos, planejamentos, projetos e determinar especificações voltados à área. Fazer vistorias, perícias, avaliações de instalações, emitindo pareceres técnicos. Conduzir equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção.

Competências Desejáveis: Trabalho em Equipe; Foco no Cliente e no Resultado; Iniciativa; Adaptação a Mudanças; Comunicação Verbal e Escrita; Visão de Negócio; Planejamento e Formulação de Soluções.

05. Analista de TIC II (Programação .Net)

Conhecimentos básicos: Lógica de Programação; Conhecimento IIS; Banco de dados Relacional; XML; Desenvolvimento em múltiplas camadas; Análise Orientada a Objeto; UML; Padrões de Projeto; Plataforma .Net (Linguagem C#, VB.Net); Windows Application, Mobile Application, Web Application, Web Services; Noções de CSS; Noções de Table Less; Programação (HTML, Javascript, VB 6, Access, Excel); Inglês Técnico. Utilização de Ajax e programação assíncrona, Conhecimentos nos Frameworks Dot Net 1.1, 2.0, 3.5 e 4.0, jQuery.

Descrição Básica: Desenvolver a parte física da aplicação, através de ferramentas de construção e de linguagem de programação de software, de acordo com as especificações lógicas, visando a qualidade e a performance do aplicativo. Oferecer apoio técnico às áreas de relacionamento e formatação para viabilizar soluções. Gerar a documentação técnica das aplicações desenvolvidas. Manter o código fonte e documentações de desenvolvimento geradas, visando preservar a integridade, rastreabilidade e segurança das aplicações.

Competências Desejáveis: Trabalho em Equipe; Foco no Cliente e no Resultado; Iniciativa; Adaptação a Mudanças; Comunicação Verbal e Escrita; Visão de Negócio; Planejamento e Formulação de Soluções.

06. Analista de TIC II (Programação Java)

Conhecimentos básicos: Lógica de programação; banco de dados relacional (modelo lógico e físico); Java; XML.; conhecimentos básicos de análise e programação orientada a objeto; conhecimento básicos de design Patterns; conhecimentos básicos de UML; Plataformas JEE 6, J2SE, J2EE e JEE 5; Netbeans, Ant, xDoclet, ou Maven; Framework JSF; EJB3; Framework Hibernate, Framework JBoss SEAM, Web Framework Struts; Noções de Ferramentas de Apoio ao Desenvolvimento Eclipse; Inglês Técnico.

Descrição Básica: Desenvolver a parte física da aplicação, através de ferramentas de construção e de linguagem de programação de software, de acordo com as especificações lógicas, visando a qualidade e a performance do aplicativo. Oferecer apoio técnico às áreas de relacionamento e formatação para viabilizar soluções. Gerar a documentação técnica das aplicações desenvolvidas. Manter o código fonte e documentações de desenvolvimento geradas, visando preservar a integridade, rastreabilidade e segurança das aplicações.

Competências Desejáveis: Trabalho em Equipe; Foco no Cliente e no Resultado; Iniciativa; Adaptação a Mudanças; Comunicação Verbal e Escrita; Visão de Negócio; Planejamento e Formulação de Soluções.

07. Analista de TIC II (Processos)

Conhecimentos básicos: Técnicas de Levantamento de Dados (Entrevistas; Observação Direta; Questionários); Redação; Domínio das Principais Ferramentas de Automação de Escritório; Técnicas de Desenho e Documentação de Processos; Análise de Processos de Negócios; Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas; Engenharia de Software; Modelos de Melhores Práticas. Conhecimentos básicos de Análise de Dados; Inglês básico; TSO; Roscoe; JCL; Ferramentas CASE; Inglês básico.

Descrição Básica: Levantar dados e elaborar estudos da sistemática atual de trabalho e dos problemas existentes, visando o diagnóstico organizacional, a definição das necessidades para o desenvolvimento e manutenção dos processos de negócio da empresa, bem como, sugerir alternativas de racionalização e otimização dos mesmos. Participar e/ou implantar projetos relacionados à área de processos de negócio da empresa. Elaborar relatórios, gráficos e controles estatísticos sobre as atividades desenvolvidas e resultados da área, bem como, participar de reuniões e preparar apresentações de projeto e/ou atividades da área. Elaborar o levantamento, modelagem e especificação detalhada dos processos de negócios, internos e externos da empresa, com o objetivo de obter o perfeito entendimento do fluxo das informações. Fornecer suporte para o esclarecimento de dúvidas sobre os produtos desenvolvidos.

Competências Desejáveis: Trabalho em Equipe; Foco no Cliente e no Resultado; Iniciativa; Adaptação a Mudanças; Comunicação Verbal e Escrita; Visão de Negócio; Planejamento e Formulação de Soluções.

08. Analista de TIC II (Projetos)

Conhecimentos básicos: Conhecimento e Aplicação das Práticas do Guia PMBOK (Guia para o Corpo de Conhecimento em Gerenciamento de Projetos) do PMI (Project Management Institute), RCB (Referencial de Competências Brasileiro) da ABGP (Associação Brasileira de Gestão de Projetos); Conhecimentos do Idioma Inglês (principalmente para leitura técnica).

Descrição Básica: Estabelecer juntamente com as demais gerências da empresa os recursos a serem utilizados nos projetos, informando os requisitos necessários para a sua execução. Coordenar a execução do projeto, através de sistema específico e contato direto com as gerências, de acordo com o escopo acordado com o cliente, limitação de tempo e orçamento do projeto, visando o cumprimento das metas estabelecidas. Reportar o andamento dos projetos para as partes interessadas e responsáveis pela solução, através da geração, coleta e distribuição de informações e documentos pertinentes, visando acompanhar o projeto e garantir que os objetivos estão sendo cumpridos dentro das condições pré-estabelecidas.

Competências Desejáveis: Trabalho em Equipe; Foco no Cliente e no Resultado; Iniciativa; Adaptação a Mudanças; Comunicação Verbal e Escrita; Visão de Negócio; Planejamento e Formulação de Soluções.

09. Analista de TIC II (Sistemas Plataforma Distribuída)

Conhecimentos básicos: Levantamento de Requisitos de Software; Análise Orientada a Objetos – UML; Metodologias de Teste de Software; Qualidade de Software; Metodologias de Desenvolvimento de Sistemas; Modelagem de Dados; Bancos de Dados Relacionais e Linguagem SQL; Noções de Programação Orientada a Objetos; Conceitos Básicos de Redes de Computadores; Lógica de Programação; Inglês Técnico; Conhecimento em Técnica de Contagem de Ponto de Função; Prototipação de Layout de Tela.

Descrição Básica: Especificar a parte lógica de aplicativos, gerando documentação de acordo com os padrões metodológicos adotados pela empresa a serem enviadas para a fábrica, para o desenvolvimento da parte física da aplicação. Elaborar a especificação detalhada de negócio, de requisitos e croquis de entradas e saídas, com o objetivo de obter o perfeito entendimento da solução a ser desenvolvida. Especificar as aplicações e componentes de menor complexidade para codificação na fábrica de software com base nos requisitos de negócios. Gerar a documentação da especificação da solução baseado na metodologia de desenvolvimento de sistemas em vigência na empresa. Montar plano de testes para validação dos aplicativos a serem desenvolvidos pela fábrica. Confeccionar rotina de produção e respectivos manuais de operação dos aplicativos desenvolvidos.

Competências Desejáveis: Trabalho em Equipe; Foco no Cliente e no Resultado; Iniciativa; Adaptação a Mudanças; Comunicação Verbal e Escrita; Visão de Negócio; Planejamento e Formulação de Soluções.

10. Analista de TIC II (Sistemas Mainframe)

Conhecimentos básicos: Levantamento de Requisitos de Software; Análise Estruturada; Metodologias de Teste de Software; Qualidade de Software/ Metodologias de Desenvolvimento de Sistemas; Modelagem de Dados; Banco de Dados DB2 e linguagem SQL; Noções de Programação Cobol; Noções de JCL para automatização de rotinas Batch; Lógica de Programação; Inglês Técnico; Conhecimento em Baixa Plataforma para Integração de Sistemas; Conhecimento em Técnica de Contagem de Ponto de Função; Prototipação de Layout de Tela.

Descrição Básica: Especificar a parte lógica de aplicativos, gerando documentação de acordo com os padrões metodológicos adotados pela empresa a serem enviadas para a fábrica, para o desenvolvimento da parte física da aplicação. Elaborar a especificação detalhada de negócio, de requisitos e croquis de entradas e saídas, com o objetivo de obter o perfeito entendimento da solução a ser desenvolvida. Especificar as aplicações de menor complexidade para codificação na fábrica de software com base nos requisitos de negócios. Gerar a documentação da especificação da solução baseado na metodologia de desenvolvimento de sistemas em vigência na empresa. Montar plano de testes para validação dos aplicativos a serem desenvolvidos pela fábrica. Confeccionar rotina de produção e respectivos manuais de operação dos aplicativos desenvolvidos, a serem enviados para a diretoria de infra-estrutura para operacionalização do sistema.

Competências Desejáveis: Trabalho em Equipe; Foco no Cliente e no Resultado; Iniciativa; Adaptação a Mudanças; Comunicação Verbal e Escrita; Visão de Negócio; Planejamento e Formulação de Soluções.

11. Analista de TIC II (Suporte Baixa Plataforma)

Conhecimentos básicos: Arquitetura de rede TCP/IP; Topologia de Redes; Infra-estrutura de redes e serviços; Sistemas Operacionais Microsoft (Windows, NT/2000/2003/XP) e UNIX/Linux/Solaris; Domínio na administração de contas de usuário (Windows NT e Windows 2003) e correio eletrônico (MS Exchange 5.5 e 2003); Domínio na administração de servidores Windows NT/2000/2003; Configuração e Administração de DHCP, DNS, WINS, File Server, NT Backup, Antivírus. Proxy/ISA, SMS, Share Point e Print Server; Configuração, Instalação e Manutenção de Software (desktop e servidores-plataforma Microsoft); Ferramentas de Gerenciamento de Rede; Configuração, instalação e manutenção de software (desktop e servidores-plataforma Microsoft/Linux); Inglês Técnico para leitura/conversação.

Descrição Básica: Participar na prospecção, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de software básico e de apoio, bem como novas tecnologias de trabalho, efetuando testes, análises de desempenho e adequação, efetuando relatórios, visando demonstrar seu impacto nos sistemas de produção existentes, projetos de sistemas, padrões de programação e procedimentos de operação. Realizar a manutenção dos softwares de computação, acompanhando a performance dos recursos técnicos instalados, detectando problemas através de testes, estudos e relatórios. Elaborar manuais e procedimentos operacionais para gerência de serviços (correio, gerenciamento de

rede, gerenciamento de documentos, WEB, antivírus, banco de dados, etc.) e servidores hospedados no Data Center.

Competências Desejáveis: Trabalho em Equipe; Foco no Cliente e no Resultado; Iniciativa; Adaptação a Mudanças; Comunicação Verbal e Escrita; Visão de Negócio; Planejamento e Formulação de Soluções.

12. Analista de TIC I (Suporte Banco de Dados)

Conhecimentos básicos: Sistema operacional Microsoft Windows Server; Sistema operacional Linux; Domínio na Instalação, Configuração e Administração de banco de dados MS SQL Server; Domínio na Instalação, Configuração e Administração de banco de dados MySql; Conhecimento em Backup e Restore; Domínio no conceito de integridade referencial; Domínio na Normalização de banco de dados (1ª Forma Normal, 2ª Forma Normal e 3ª Forma Normal); Conceitos em Replicação de Dados; Conceitos de índices, views, triggers e stored procedure; Segurança (criação de logins e users) e permissionamento; Conceitos de alta disponibilidade: Cluster; Inglês Técnico.

Descrição Básica: Participar na prospecção, estudo, seleção, planejamento, instalação e implantação de software básico e de apoio, bem como, novas tecnologias de trabalho, efetuando testes, análises de desempenho e adequação, efetuando relatórios, visando demonstrar seu impacto nos sistemas de produção existentes, projetos de sistemas, padrões de programação e procedimentos de operação. Realizar a manutenção dos softwares de computação da empresa, acompanhando a performance dos recursos técnicos instalados, detectando problemas através de testes, estudos e relatórios, verificando atendimento, utilidade e falhas existentes. Monitorar, auditar e avaliar a performance dos servidores de banco de dados, verificando o serviço através de conhecimentos específicos e do uso de ferramentas de monitoração, visando garantir a disponibilidade dos mesmos.

Competências Desejáveis: Trabalho em Equipe; Foco no Cliente e no Resultado; Iniciativa; Adaptação a Mudanças; Comunicação Verbal e Escrita; Visão de Negócio; Planejamento e Formulação de Soluções.

13. Analista de TIC II (Suporte Telecom. e Rede)

Conhecimentos básicos: Inglês (leitura de datasheets e configuration guides de produtos); Analisadores de Rede (Wireshark); Arquitetura TCP/IP; Endereçamento IPv4 e IPv6; Tecnologias Ethernet (FastEthernet, GigabitEthernet, 10 GigabitEthernet), Tecnologias PPP, Frame-Relay, ATM e MPLS; Redes Wifi; Cabeamento estruturado; Meios físicos T1/E1, DSL, SDH/SONET, DWDM; Configuração de Roteadores e Switches.

Descrição Básica: Elaborar projetos de TI e orientar os técnicos na implantação e operação de redes de telecomunicações e sua infra-estrutura, visando obter uma planta que forneça subsídios para a comunicação entre as unidades da Prefeitura do Município de São Paulo. Padronizar e conceder endereçamento IP para toda a rede, sites externos conectados a Prodam. Administrar o ambiente de rede corporativa (backbone, interna e externa) e prestar suporte técnico para sua operação, bem como para todas as outras áreas da Infraestrutura.

Competências Desejáveis: Trabalho em Equipe; Foco no Cliente e no Resultado; Iniciativa; Adaptação a Mudanças; Comunicação Verbal e Escrita; Visão de Negócio; Planejamento e Formulação de Soluções.

14. Analista de TIC I (Administração de Dados)

Conhecimentos básicos: Ambientes Operacionais Windows; Conhecimentos de Análise Estruturada ou Essencial; Conhecimentos de Análise orientada a Objetos; Domínio das três formas de Normalização de Dados (1ª Forma Normal, 2ª Forma Normal e 3ª Forma Normal); Ferramentas CASE; Definição, Implementação e Manutenção de Padrões e Convenções (definição, nomenclatura, abreviação, domínios); Implementação e Gerenciamento de Repositório de Meta Dados Corporativo;

Inglês Técnico; Derivação do Modelo de Classes para o Modelo de Dados; Modelagem do Processo de Negócio.

Descrição Básica: Gerar um modelo de dados, de menor complexidade. Gerar e manter o dicionário de dados, especificando os atributos dos mesmos para conceituação dos termos de negócio. Incorporar dados a um modelo e orientar os analistas de formatação sobre os procedimentos necessários para essa incorporação dos dados. Fornecer suporte na técnica de análise de dados e utilização de ferramenta de modelagem.

Competências Desejáveis: Trabalho em Equipe; Foco no Cliente e no Resultado; Iniciativa; Adaptação a Mudanças; Comunicação Verbal e Escrita; Visão de Negócio; Planejamento e Formulação de Soluções.

15. Analista de TIC I (Negócios)

Conhecimentos básicos: Inglês Técnico; Negociação; Análise de Requisitos; Técnicas de Levantamento; Técnicas de Modelagem de Dados; Gestão de Processos; Gestão de Contratos; Métricas; Técnicas de Marketing; Elaboração de propostas comerciais; Elaboração de visão escopo; Disciplinas de Gerenciamento de Projetos; Metodologia de desenvolvimento de sistemas; Técnicas de planejamento.

Descrição Básica: Manter constante relacionamento com o cliente, prospectando novas necessidades e oportunidades de negócio. Propor soluções do portfólio de produtos ou inovações, a partir da elaboração das especificações de requisitos e regras de negócio e conhecimento da estrutura, dos processos e das principais soluções disponibilizadas ao cliente. Consultar departamentos específicos, verificando disponibilidade de recursos humanos e materiais. Obter junto ao cliente todos os aceites necessários da solução disponibilizada.

Competências Desejáveis: Trabalho em Equipe; Foco no Cliente e no Resultado; Iniciativa; Adaptação a Mudanças; Comunicação Verbal e Escrita; Visão de Negócio; Planejamento e Formulação de Soluções.

16. Analista de TIC I (Suporte à Comercialização)

Conhecimentos básicos: Inglês Técnico; Análise Requisitos; Técnicas de Levantamento; Técnicas de Modelagem; Gestão de Processos; Gestão de Contratos; Métricas; Técnicas de Marketing.

Descrição Básica: Elaborar e confeccionar minutas de contratos referentes a propostas técnicas comerciais aprovadas por clientes. Orientar o cliente na elaboração de justificativas de preços e fornecimento da documentação necessária no processo de contratação com a empresa. Acompanhar os contratos de receita junto aos gerentes no que diz respeito à vigências, renovações, prorrogações e aditamentos. Consolidar informações de faturamento de contratos a partir das medições de serviços executados pelas diretorias de infra-estrutura e de relacionamento e desenvolvimento. Colaborar no planejamento comercial, apresentando estimativas de vendas, com base na capacidade produtiva informada pela diretoria de infra-estrutura e pela diretoria de relacionamento e desenvolvimento, estabelecendo metas de vendas por cliente e por gerência.

Competências Desejáveis: Trabalho em Equipe; Foco no Cliente e no Resultado; Iniciativa; Adaptação a Mudanças; Comunicação Verbal e Escrita; Visão de Negócio; Planejamento e Formulação de Soluções.

17. Analista de TIC (Metodologia)

Conhecimentos básicos: Conhecimentos sólidos em metodologias e técnicas de Engenharia de Software. Análise Estruturada, Essencial, Análise OO (Orientada a Objetos), UML (Unified Modeling Language); Modelagem de dados; Análise de pontos de função (APF – IFPUG) e modelagem de processos de negócio; Conhecimentos práticos em ferramentas Case; Conhecimentos em

gerenciamento de projetos (PMI/PMBOK); Conhecimentos em modelos de melhores práticas como CMMI, MPS.BR, ISO 9000, ITIL, ISO 9126, ISO 12207, ISO 15504, Cobit, RUP (Rational Unified Process); Metodologias ágeis; Análise e desenvolvimento de sistemas; Acompanhamento do ciclo de desenvolvimento de projeto. Inglês.

Descrição Básica: Levantar, definir, modelar e especificar os processos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, com o intuito de padronizar e gerar diretrizes metodológicas de desenvolvimento de sistemas para a empresa. Definir e manter artefatos, modelos e templates a serem utilizados durante o processo de desenvolvimento, manutenção de sistemas. Dar suporte e orientar as equipes internas e externas relativo à realização dos trabalhos com foco nas metodologias e padrões adotados. Criar uma base histórica de métricas e indicadores dos acompanhamentos executados.

Competências Desejáveis: Trabalho em Equipe; Foco no Cliente e no Resultado; Iniciativa; Adaptação a Mudanças; Comunicação Verbal e Escrita; Visão de Negócio; Planejamento e Formulação de Soluções.

18. Analista de TIC (Arquiteto.Net)

Conhecimentos básicos: Metodologia de análise de requisitos para arquitetura de software (SAAM); Arquitetura de aplicações (.NET); Desenvolvimento de Aplicações (.NET); Desenvolvimento de Aplicações Distribuídas; Arquitetura SOA (Service Oriented Architecture); Análise orientada a objetos (UML). Bancos de dados relacional (SQL Server; ORACLE, DB2); Designer Patterns; Framework de arquitetura corporativa TOGAF 9.1, Zachman e Federal Enterprise Architecture; Conhecimento para desenvolvimento em plataforma Java e .Net; Conhecimento em integração de sistemas (Barramento de Serviços, Software de Mensageria e Web Services). Inglês Técnico.

Descrição Básica: Definir a arquitetura de software que será utilizada na implementação da solução; gerar a documentação da especificação da solução de arquitetura a ser adotada; dar suporte e orientar a equipes sobre a realização dos trabalhos com foco na arquitetura adotada; validar a demanda solicitada, analisando o escopo do projeto, a especificação detalhada e croquis de entradas e saídas; dar suporte aos analistas na especificação as aplicações e componentes; verificar se a qualidade do produto desenvolvido pelo cliente interno está de acordo com as normas e procedimentos exigidos pela empresa e se a documentação do mesmo está clara; planejar a evolução técnica das soluções implantadas; eventualmente gerar especificação de aplicações e componentes para codificação na fábrica de software; participar do teste do software com foco na verificação e se os requisitos funcionais e não funcionais previstos no projeto foram atendidos.

Competências Desejáveis: Trabalho em Equipe; Foco no Cliente e no Resultado; Iniciativa; Adaptação a Mudanças; Comunicação Verbal e Escrita; Visão de Negócio; Planejamento e Formulação de Soluções.

19. Analista de TIC (Arquiteto Java)

Conhecimentos básicos: Metodologia de análise de requisitos para arquitetura de software (SAAM); Arquitetura de aplicações J2EE; Desenvolvimento de Aplicações J2EE; Desenvolvimento de Aplicações Distribuídas na plataforma Java; Desenvolvimento de Componentes na Tecnologia Enterprise Java Beans. Arquitetura SOA (Service Oriented Architecture); Análise orientada a objetos (UML), Bancos de dados relacional (ORACLE, DB2 e SQLServer); Designer Patterns para Java; Framework de arquitetura corporativa TOGAF 9.1, Zachman e Federal Enterprise Architecture; Conhecimentos para desenvolvimento em plataforma Java e .Net; Conhecimento em integração de sistemas (Barramento de Serviços, Software de Mensageria e Web Services); Inglês técnico.

Descrição Básica: Definir a arquitetura de software que será utilizada na implementação da solução; gerar a documentação da especificação da solução de arquitetura a ser adotada; dar suporte e orientar a equipes sobre a realização dos trabalhos com foco na arquitetura adotada; validar a

demanda solicitada, analisando o escopo do projeto, especificação detalhada e croquis de entradas e saídas; dar suporte aos analistas na especificação as aplicações e componentes; verificar se a qualidade do produto desenvolvido pelo cliente interno está de acordo com as normas e procedimentos exigidos pela empresa e se a documentação do mesmo está clara; planejar a evolução técnica das soluções implantadas; eventualmente gerar especificação de aplicações e componentes para codificação na fábrica de software; participar do teste do software com foco na verificação se os requisitos funcionais e não funcionais previstos no projeto foram atendidos.

Competências Desejáveis: Trabalho em Equipe; Foco no Cliente e no Resultado; Iniciativa; Adaptação a Mudanças; Comunicação Verbal e Escrita; Visão de Negócio; Planejamento e Formulação de Soluções.

20. Técnico (Oficial de Manutenção)

Conhecimentos básicos: Administração de serviços de manutenção predial: elétrica, mecânica, hidráulica, alvenaria, marcenaria e pintura. Plano de manutenção preventiva e corretiva. Manutenção em equipamentos e móveis. Quadros elétricos e sistema de refrigeração. Acompanhamento de empresas terceirizadas. Levantamento e controle orçamentário, níveis de estoque e relatório financeiro.

Descrição Básica: Auxiliar na execução de trabalhos de manutenção em geral, envolvendo o levantamento de necessidades de reparos, a provisão dos materiais necessários, a sua adequada utilização e a coordenação dos trabalhos realizados por pessoal especializado, colaborando na manutenção preventiva e corretiva em todas as dependências da empresa. Acompanhar as atividades de reparos de construção civil (alvenaria, concreto, gesso). Acompanhar o andamento dos serviços do pessoal terceirizado e também executar instalações e manutenções de rede elétrica, telefônica e de computadores, fixação de fiações, inserção de tubos e cabos, interruptores, conectores e demais especificidades. Acompanhar os serviços de pessoal técnico especializado voltados à parte hidráulica e sanitária mantendo uma manutenção preventiva e corretiva.

Competências Desejáveis: Foco no Cliente e no Resultado; Iniciativa; Adaptação a Mudanças; Comunicação Escrita e Verbal; Organização do Trabalho; Trabalhar com Atenção e Visão da Área de Atuação.

III - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições serão recebidas no período de 03 a 27 de janeiro de 2012, via Internet, e das 9h às 15h, de segunda à sexta feira, no Posto de Recebimento de Inscrições instalado na sede da Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo - PRODAM/SP - S.A. – Av.: Francisco Matarazzo, 1.500, Edifício Los Angeles – 1º andar , bairro da Água Branca, cidade de São Paulo - SP.

1.1. DA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO A PESSOAS COMPROVADAMENTE HIPOSSUFICIENTES

- 1.1.1. Será dispensado do pagamento da taxa de inscrição o candidato que, mediante requerimento específico, instruído com um dos documentos abaixo, comprove não ter condições de arcar com tal ônus, em razão de hipossuficiência econômica:

a) preenchimento de declaração, a ser fornecida no ato da inscrição, que comprove a condição de hipossuficiência econômica, responsabilizando-se o candidato pelo teor da declaração, sob as penas da lei; e

b) apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com identificação do último registro funcional, onde não deve constar a vigência de contrato de trabalho (demonstração da condição de desemprego) ou que comprove estar empregado e receber renda até um salário mínimo; ou

c) fornecimento da cópia da última declaração de imposto de renda, se houver, ou, declaração de isenção de Imposto de Renda; ou

d) documento que comprove a vigência de seguro desemprego, se houver.

1.1.2. Os candidatos deverão apresentar o original e cópia dos documentos citados acima, sendo que as cópias ficarão retidas para posterior análise da condição apresentada.

1.1.3. O requerimento e a documentação necessária serão recebidos e analisados, exclusivamente, no Posto de Recebimento de Inscrições instalado na sede da Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo - PRODAM/SP - S.A. – Av.: Francisco Matarazzo, 1.500, Ed. Los Angeles – 1º andar – bairro da Água Branca – cidade de São Paulo - SP, no período de 03 a 27 de janeiro de 2012, das 9h às 15h.

1.1.4. No caso de indeferimento da inscrição caberá recurso endereçado à PRODAM S/A, no prazo de 02 (dois) dias, após a publicação da relação dos candidatos inscritos como economicamente hipossuficientes.

2. Para inscrever-se o interessado deverá:

NO CASO DE INSCRIÇÃO PELA INTERNET

2.1. Consultar as Normas Específicas no Boletim Informativo, distribuído gratuitamente no Posto de Recebimento de Inscrições ou no site www.caipimes.com.br, preencher a ficha de inscrição e emitir o boleto bancário com a taxa de inscrição correspondente.

2.2. O candidato deverá pagar a taxa de inscrição na rede bancária de compensação (qualquer banco).

2.3. O deferimento da inscrição dependerá do correto e completo preenchimento da Ficha de Inscrição.

2.4. A inscrição via Internet, se confirmada, desobriga o candidato de entregar a Ficha de Inscrição no Posto de Recebimento das inscrições.

2.5. A PRODAM e a Universidade Municipal de São Caetano do Sul – CAIP/USCS não se responsabilizarão por solicitações de inscrições, via Internet, não recebidas por motivo 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.

NO CASO DE INSCRIÇÃO NO POSTO DE RECEBIMENTO INSTALADO NA PRODAM

2.6. Deverá retirar, gratuitamente, no Posto de Recebimento das Inscrições, indicado no item 1 do Capítulo III - DAS INSCRIÇÕES, o Boletim Informativo, de acordo com a Tabela de Cargos destas Normas Específicas.

2.6.1 O Boletim Informativo estará à disposição dos interessados no site www.caipimes.com.br, a partir de 03 de janeiro de 2012.

2.7. Deverá preencher a Ficha de Inscrição via internet em microcomputador disponível no local, imprimir o documento e pagar a taxa correspondente em qualquer agência bancária participante do Sistema Nacional de Compensação Bancária, mantendo sob seu poder, exclusivamente, o comprovante de inscrição devidamente autenticado.

2.8. O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após

compensação. Caso haja devolução do cheque por qualquer motivo, a inscrição será considerada sem efeito.

2.9. No caso de inscrição por procuração, o procurador deverá apresentar o instrumento de mandato, o seu documento de identidade, e se responsabilizará pelo preenchimento da ficha e pagamento da taxa de inscrição. Será exigida uma procuração para cada candidato no ato da inscrição, a qual ficará retida.

2.9.1 Nenhum documento ficará retido no ato da inscrição, exceto a procuração, quando for o caso.

2.9.2. O candidato e o respectivo procurador respondem civil e criminalmente, pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

PROCEDIMENTOS GERAIS RELATIVOS ÀS INSCRIÇÕES

2.10. A taxa de inscrição não será devolvida em nenhuma hipótese.

2.11. O candidato poderá inscrever-se para apenas 01 (uma) opção de cargo. Caso o candidato efetuar inscrição para mais de uma opção, apenas a última será considerada como válida.

2.12. Não poderá, em hipótese alguma, requerer devolução da importância paga e/ou alteração do código referente à opção a que estiver se candidatando, mesmo que, posteriormente, seja constatado erro por parte do candidato, ao registrar o código da opção desejada.

2.13. O candidato fará sua inscrição por código indicativo da opção do cargo, conforme Tabela de Cargos.

2.14. O candidato ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:

- a) Estar de acordo com os termos destas Normas Específicas;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, cidadão português ou estrangeiro em situação regular no Brasil, nos termos do artigo 1º da Lei Municipal nº 13.404 de 08/08/2002, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 42.813 de 28/01/2003;
- c) Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- d) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições;
- e) Quando do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
- f) Não ter sido, quando do exercício do emprego, cargo ou função pública, demitido por justa causa ou a bem do serviço público.

2.14.1. Quando da comprovação dos pré-requisitos e da admissão serão exigidos dos candidatos:

- a) comprovação da escolaridade e experiência, conforme estabelecido no item 1 do Capítulo I e Capítulo X;
- b) comprovação da idade mínima de 18 anos;
- c) prova de quitação com as obrigações eleitorais;
- d) prova de quitação com as obrigações militares (se do sexo masculino);
- e) comprovação das exigências estabelecidas no item 2.14., acima.

2.15. No ato da inscrição NÃO serão solicitados comprovantes dos pré-requisitos contidos na Tabela de Cargos destas Normas Específicas e das exigências contidas no item 2.14 deste capítulo. No entanto, será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos inscritos, o candidato que não os apresentar, quando da comprovação dos Pré-

requisitos na PRODAM, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes.

- 2.16. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicionais e/ou extemporâneas. Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela tornada sem efeito.
- 2.17. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ou de seu procurador, cabendo aos executores o direito de excluir desta Seleção aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, 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 Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo - PRODAM/SP - S.A.
- 2.18. A Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo - PRODAM/SP - S.A. publicará no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – D.O.C. SP. do dia 03 de fevereiro de 2012, a listagem das inscrições deferidas. Estas informações serão também divulgadas pela Internet nos sites: <http://www.prodam.sp.gov.br> e <http://www.caipimes.com.br>.

IV– CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. Será assegurado aos candidatos portadores de deficiência, nos termos do que dispõe o artigo 21 da Lei Municipal n.º 13.758/2004, o percentual de 5% (cinco por cento) do número de vagas a serem aprovadas para cada função, respeitando-se o critério de aproximação para o número inteiro subsequente se o cálculo resultar em número inteiro seguido de fração.
 - 1.1. Aos candidatos portadores de deficiência aplicam-se, no que couber, as normas constantes do Decreto Federal n.º 3298 de 20/12/99 e da Lei Municipal 13.398 de 31/07/02.
2. Serão consideradas pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas nos artigos 3º e 4º do Decreto Federal n.º 3298 de 20/12/99.
3. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
4. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3298 de 20/12/99 e 5.296 de 02/12/2004, participarão da Seleção Pública em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo das provas, à avaliação e os critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
5. Antes de efetuar sua inscrição, o portador de deficiência deverá observar a síntese das atribuições dos cargos, constante no capítulo II, destas Normas Específicas.
6. Os candidatos portadores de deficiência deverão, obrigatoriamente, entregar, até as 15h00 do dia 27 de janeiro de 2012, no Posto de Recebimento de Inscrições na Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo - PRODAM/SP - S.A. – A/C Gerência de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas – GFD – Seleção Pública, Av. Francisco Matarazzo, 1.500 – 1º andar - Ed. Los Angeles, Água Branca - São Paulo – SP., a seguinte documentação:
 - 6.1. Requerimento com a especificação da necessidade especial do candidato e, se for o caso, solicitação de prova em Braille, fonte ampliada, ou condição especial, para realização da prova;
 - 6.2. Laudo médico de órgão público oficial, que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de sua prova.
7. O candidato que não atender o estabelecido no item “6”, durante o período de inscrição, não terá sua prova especial preparada.

8. Os candidatos deficientes visuais (cegos) deverão identificar sua condição, indicando na Ficha de Inscrição se desejam realizar a prova com o auxílio de um leitor ou se preferem que a mesma seja confeccionada em Braille.
 - 8.1. Caso deseje realizar a prova em Braille, as respostas também deverão ser transcritas em Braille, devendo o candidato levar, no dia da prova, reglete e punção;
 - 8.2. No caso de utilização de leitor, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a PRODAM ou o CAIP/USCS ser responsabilizados posteriormente por qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo leitor.
9. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
10. O CAIP/USCS assistirá ao candidato portador de deficiência, através de Equipe Multiprofissional, de acordo com o Art. 43, do Decreto 3.298/99, durante a Seleção Pública e a PRODAM durante o período de experiência.
11. A referida Equipe Multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o período de experiência na forma do parágrafo 2º, do Art. 43, do Decreto Federal 3.298/99.
 - 11.1. Quando do preenchimento do formulário de inscrição, o candidato portador de deficiência deverá indicar sua condição no campo apropriado a esta informação, e submeter-se, quando convocado, a Equipe Multiprofissional, juntamente com o laudo médico de órgão público oficial que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.
 - 11.2. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de portadores de deficiência, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente.
12. O candidato portador de deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, resguardadas as ressalvas na legislação vigente.
13. As vagas reservadas aos portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, pela não aprovação no Processo Seletivo, por contra-indicação perícia médica ou por qualquer outro motivo serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

V - DAS PROVAS E FORMAS DE AVALIAÇÃO

1. A Seleção Pública constará das seguintes provas:
 - 1.1. Para os cargos: Advogado II (Tributarista e Trabalhista); Analista Organizacional (Auditoria), Analista Organizacional (Engenharia Civil), Analista Organizacional (Engenharia Elétrica)
 - Conhecimentos Específicos I;
 - Conhecimentos Específicos II;
 - Português;
 - Redação.
 - 1.2. Para os cargos: Analista de TIC II (Projetos), Analista de TIC II (Programação .Net), Analista de TIC II (Programação Java), Analista de TIC II (Sistemas Plataforma Distribuída), Analista de TIC II (Sistemas Mainframe), Analista de TIC II (Suporte Baixa Plataforma), Analista de TIC II (Suporte Banco de Dados), Analista de TIC II (Suporte Telecom. e Rede), Analista de TIC I (Suporte à Comercialização), Analista de TIC I (Negócios), Analista de TIC (Metodologia), Analista de TIC I (Administração de Dados), Analista de TIC (Arquiteto .Net), Analista de TIC (Arquiteto Java), Analista de TIC II (Processos)
 - Conhecimentos Específicos I;

- Conhecimentos Específicos II;
 - Português;
 - Lógica.
- 1.3. Para o cargo Técnico (Oficial de Manutenção)
- Conhecimentos Específicos I;
 - Conhecimentos Específicos II;
 - Português;
 - Matemática.
2. A avaliação para todos os cargos será realizada em apenas uma etapa com duas fases e duração máxima de 4 (quatro) horas, para as duas fases:
- 2.1. Primeira Fase: Prova com 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com valor de 2,5 (dois e meio) pontos por questão, de Conhecimentos Específicos I, Português, Lógica e Matemática, dependendo do cargo (conforme item 1 deste capítulo).
- 2.2 Segunda Fase: Prova escrita, contendo questões dissertativas ou de estudo de caso de Conhecimentos Específicos II e Redação, dependendo do cargo (conforme item 1 deste capítulo)
- 2.3 Somente serão corrigidas as provas dissertativas e a prova de redação dos candidatos que, de acordo com o critério de nota de corte, forem habilitados na Primeira Fase. Os candidatos não habilitados na Primeira Fase de acordo com o critério de nota de corte, não terão suas provas da segunda fase corrigidas.
3. As provas de Conhecimentos Específicos I, Português e Matemática versarão sobre assuntos dos Conteúdos Programáticos e das Atribuições dos Cargos constantes nestas Normas Específicas.
4. As provas de Conhecimentos Específicos II versarão sobre assuntos constantes dos Conteúdos Programáticos e das Atribuições dos Cargos destas Normas Específicas.
5. As provas constantes da prova objetiva serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo eliminatórias e classificatórias.
6. As provas constantes da prova dissertativa (prova dissertativa e/ou estudo de caso) destinam-se a avaliar a experiência prévia do candidato e sua adequabilidade na execução das tarefas típicas do cargo. Serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, tendo caráter eliminatório e classificatório.
- 6.1. A Prova de Redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, sendo classificatória, podendo ocorrer a eliminação de candidatos nas seguintes situações:
- 6.1.1. Não comparecimento do candidato
 - 6.1.2. Obter nota zero
 - 6.1.3. Na composição da nota obtida na Redação para formação da Nota Final
7. Os candidatos serão avaliados e classificados pelo critério de tratamento estatístico dos pontos obtidos na respectiva prova e as listas de habilitação (primeira fase), de classificação parcial será resultante da aplicação do critério de Nota de Corte.
- 7.1. As Provas, em suas respectivas fases, serão estatisticamente avaliadas de acordo com o desempenho do grupo de cada opção a ela submetida. Considera-se grupo o total de candidatos inscritos em cada opção, presentes à prova.
- 7.2. Na avaliação das respectivas provas será utilizado o escore padronizado, com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez).

- 7.3. A nota da prova de cada candidato resultará da diferença entre o escore bruto e a média do grupo da opção, dividida pelo desvio padrão da distribuição, multiplicada por 10 (dez) e acrescida de 50 (cinquenta).
- 7.4. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 7.5. A padronização das notas de cada prova tem por finalidade avaliar o desempenho do candidato em relação aos demais em cada opção.
- 7.6. Na avaliação da prova, o programa de computação eletrônica:
- conta o total de acertos de cada candidato na prova;
 - calcula a média e o desvio padrão dos acertos de todos os candidatos de cada opção presentes à prova;
 - transforma o total de acertos de cada candidato em nota padronizada, para isso, calcula a diferença entre o total de acertos da prova e a média de acertos do grupo, divide pelo desvio padrão, multiplica o resultado por 10 (dez) e soma 50 (cinquenta)

$$EP = \frac{(A - \bar{X})}{s} \times 10 + 50$$

Onde:

A = total de acertos multiplicado pelo valor da questão

\bar{X} = média do grupo

s = desvio padrão

- 7.6.1. A aplicação dos critérios de avaliação previstos neste item (avaliação estatística e nota de corte) será realizada da seguinte forma:
- a. Os candidatos serão listados pela ordem decrescente do valor da nota final padronizada, de acordo com cada uma das fases.
 - b. Obtida a lista por ordem decrescente, nos termos do item anterior, aplicar-se-á o critério de nota de corte com o objetivo de se obter, quanto possível, uma lista final de candidatos classificados até o limite estabelecido no Quadro de Cargos para Reserva para Futuras Vagas.
 - c. Na primeira fase (Prova de Conhecimentos Específicos I com questões objetivas) serão habilitados, em cada opção, até 3(três) vezes o número estabelecido no Quadro de Cargos para Reserva para Futuras Vagas, mediante aplicação do critério de Nota de Corte.
 - d. Na segunda fase, que tem caráter eliminatório e classificatório, (Prova de Conhecimentos Específicos com questões dissertativas e/ou estudo de caso, ou Prova de Redação), serão classificados os candidatos, em cada opção, em número até o limite estabelecido no Quadro de Cargos para Reserva para Futuras Vagas, mediante aplicação dos critérios de Nota Mínima e Nota de Corte, excetuando-se o caso de empate na nota final desta segunda fase. A Nota Mínima exigida será de 60,00 (sessenta pontos) na Prova de Conhecimentos Específicos II com questões dissertativas e/ou estudo de caso, ou Prova de Redação. A Nota Mínima será considerada em valores absolutos (nota calculada antes do tratamento estatístico) e será aplicada de forma concomitante ao critério de Nota de Corte, ou seja: para obter classificação o candidato deverá alcançar a Nota Mínima de 60,00 (sessenta pontos) em valores absolutos na prova da segunda fase, procedendo, em seguida, ao tratamento estatístico das notas obtidas nesta segunda fase.
 - e. A Classificação Final será resultante da soma das notas obtidas nas duas fases.
 - f. A média do grupo e o desvio padrão serão publicados juntamente com os resultados das provas objetivas e por ocasião da publicação dos resultados finais, com relação aos resultados das provas dissertativas, permitindo ao candidato o cálculo de sua nota padronizada.

8. Havendo empate na última colocação na Primeira ou Segunda Fase, todos os candidatos que obtiverem a nota de empate comporão, respectivamente, a lista de habilitados.
9. Os critérios de desempate serão aplicados exclusivamente para fins de composição da Nota Final de Classificação (soma das notas das duas fases).

VI – DOS PROCEDIMENTOS

1. As provas serão realizadas no Município de São Paulo, em locais, datas e horários a serem comunicados oportunamente por meio de publicação dos Editais de convocação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo e Cartões de Convocação que serão encaminhados pelo endereço eletrônico do candidato e, se necessário, pelo Correio.
2. O envio dos Cartões tem caráter auxiliar na informação do candidato, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horários incorretos, uma vez que a comunicação oficial dar-se-á através dos Editais publicados no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.
 - 2.1. O candidato que não receber o Cartão de Convocação até o 4º (quarto) dia que antecede à realização das provas, ou não tiver acesso às publicações do Diário Oficial da Cidade de São Paulo, poderá ter ciência do local da prova, através do site da CAIP/USCS: <http://www.caipimes.com.br> ou o site da PRODAM: <http://www.prodam.sp.gov.br>
3. Os eventuais erros de digitação, verificados no cartão informativo enviado ao candidato, quanto a nome, número do CPF, sexo, data de nascimento, endereço, a ser ou não portador de deficiência etc. deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas
 - 3.1. Caso haja inexatidão nas informações relativas ao Código de Opção de Cargo, o candidato deverá entrar em contato com a CAIP/USCS antes da realização das provas, através dos telefones (11) 4224 4834 ou [11] 4224 3759.
 - 3.2. Somente será procedida a alteração, na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente para a carta informativa, listas ou sites da CAIP/USCS e da PRODAM.
 - 3.3. Não será admitida troca de Opção de Cargo.
 - 3.4. O candidato que não entrar em contato com a CAIP/USCS, no prazo mencionado, deverá arcar exclusivamente com as conseqüências advindas de sua omissão.
4. Não serão admitidas solicitações, anteriores ou posteriores, de aplicação de provas em local, dia e horário fora dos preestabelecidos.
5. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como o documento não ficará retido, será exigido a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas. O documento deve estar em perfeito estado de conservação, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
6. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos do cartão de identificação (comprovante de inscrição) e de um dos documentos citados no item anterior, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha.
7. Os candidatos só poderão se ausentar do recinto de provas após 30 (trinta) minutos do início das mesmas.

8. Será vedado ao candidato se ausentar do recinto. Em casos especiais, o candidato será acompanhado pelo fiscal.
9. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
10. Nas provas de conhecimentos específicos com questões objetivas o candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas Definitiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, assinando-a.
 - 10.1. Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
11. Será excluído da Seleção Pública o candidato que:
 - a) apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
 - b) não comparecer à prova seja qual for o motivo alegado;
 - c) não apresentar o documento de identidade exigido;
 - d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas;
 - e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora, telefone celular ou qualquer outro equipamento ou instrumento eletrônico;
 - f) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - g) não devolver integralmente o material recebido, exceto a Folha de Respostas Intermediária.
 - h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - i) agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
12. O candidato ao terminar a prova objetiva e a prova dissertativa ou de redação entregará ao fiscal seu caderno de questões da prova objetiva, com sua prova dissertativa ou de redação, recebendo, neste ato, a Folha de Respostas Definitiva para transposição das respostas da prova objetiva.
 - 12.1. A Folha de Respostas Intermediária ficará em poder do candidato para posterior conferência do gabarito.
13. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, vista, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases da Seleção Pública, seja qual for o motivo alegado.
 - 13.1 Qualquer dúvida relacionada à questão da prova poderá ser registrada em impresso próprio (Folha de Ocorrência), fornecido pela autoridade competente da sala, no decorrer ou término da prova.
14. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, o CAIP/USCS não fornecerá exemplares dos cadernos de questões aos candidatos ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento da Seleção Pública.
15. Todos os candidatos serão submetidos ao processo de identificação digital, durante a realização da prova e no ato da contratação.

VII – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

1. A nota final do candidato classificado será igual à soma dos pontos obtidos nas duas fases, obedecidos os critérios estabelecidos no capítulo V – Das Formas de Avaliação das Provas.
2. A classificação será única para cada cargo codificado.
3. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, em lista de classificação.
4. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate:
 - a) maior nota na prova de conhecimentos específicos dissertativa ou estudo de caso (Segunda Fase);
 - b) maior idade
 - c) maior número de dependentes
5. Em caso de empate entre brasileiro, cidadão português e estrangeiro, a nacionalidade brasileira será considerada, obrigatoriamente, como critério de desempate, conforme o disposto no parágrafo único do artigo 6º do Decreto Municipal 42.813 de 28/01/2003.
6. Não serão divulgados resultados parciais e o candidato poderá ter acesso ao seu desempenho parcial ou final, mediante consulta pelo CPF e número de inscrição no site www.caipimes.com.br
7. Os candidatos excluídos do Processo de Seleção, pelos critérios estabelecidos neste Edital, poderão ter acesso aos seus respectivos desempenhos mediante consulta, através do CPF e do Número de Inscrição pelo site www.caipimes.com.br .

VIII - DOS RECURSOS

1. Nos termos da Lei Municipal nº 13.758, de 16 de janeiro de 2004, será assegurado aos candidatos o direito a recursos, na seguinte conformidade:
 - 1.1 Os recursos deverão estar devidamente fundamentados e elaborados conforme modelo constante do Anexo II destas Normas Específicas.
 - 1.2 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, expressos em termos convenientes, que apontarem as circunstâncias que os justifiquem.
 - 1.3 Os recursos serão interpostos pelo próprio candidato ou por meio de seu procurador, mediante a comprovação dos requisitos exigidos neste Edital.
 - 1.4 Os recursos serão protocolados exclusivamente na Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo - PRODAM/SP - S.A. – A/C Gerência de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas – GFD – Seleção Pública, Av.: Francisco Matarazzo, 1.500 – 1º andar - Ed. Los Angeles, Água Branca - São Paulo – SP, que os encaminhará ao CAIP/USCS para análise e decisão final acerca de deferimento ou indeferimento.
 - 1.5 Caberá recurso nos seguintes prazos:
 - 1.5.1 2 (dois) dias do indeferimento ou impedimento das inscrições;
 - 1.5.2 2 (dois) dias da divulgação dos gabaritos;
 - 1.5.3 2 (dois) dias do resultado das provas dissertativas e resultado final.
 - 1.6 Será indeferido liminarmente o pedido de recurso apresentado fora do prazo e/ou de forma diferente do estipulado neste Edital, assim como aqueles que apresentarem erros ou informações incompletas no seu preenchimento;
 - 1.7 A contagem dos prazos previstos no item 1.5 será feita em dias úteis, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do seu término.
 - 1.8 No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma

nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

2. Não haverá, em hipótese alguma, vistas das provas.
3. Os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos presentes, respeitando-se a sua respectiva opção de especialidade.

IX – Cronograma Previsto

| EVENTO | PERÍODO/DATA |
|---|------------------------------|
| Finalização do Edital. Publicação no Diário Oficial da Cidade - DOC e no site www.caipimes.com.br do Edital de Abertura das Inscrições | Até 29 de dezembro de 2011 |
| Período de recebimento das inscrições | 03 a 27 de janeiro de 2012 |
| Publicação no Diário Oficial da Cidade - DOC e no site www.caipimes.com.br da lista dos candidatos inscritos e da lista dos candidatos inscritos como pessoas portadoras de necessidades especiais | 03 de fevereiro de 2012 |
| Período de recurso referente à lista dos candidatos inscritos | 06 e 07 de fevereiro de 2012 |
| Publicação no Diário Oficial da Cidade - DOC e no site da CAIP/USCS da Convocação para as Provas | 18 de fevereiro de 2012 |
| Realização das Provas Objetivas e Dissertativas | 26 de fevereiro de 2012 |
| Publicação no Diário Oficial da Cidade - DOC e no site www.caipimes.com.br dos gabaritos e das questões das provas objetivas | 29 de fevereiro de 2012 |
| Período de recurso referente aos gabaritos das Provas Objetivas e das questões das provas objetivas | 01 e 02 de março de 2012 |
| Publicação no Diário Oficial da Cidade - DOC e no site www.caipimes.com.br das notas das Provas | 17 de março de 2012 |
| Período de recurso referente às notas das Provas Objetivas | 19 a 20 de março de 2012 |
| Publicação no Diário Oficial da Cidade - DOC e no site www.caipimes.com.br dos resultados finais definitivos | 31 de março de 2012 |
| Homologação do Concurso | 7 de abril de 2012 |

X – DA COMPROVAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS

1. Após a homologação do resultado da Seleção Pública, a PRODAM - SP convocará apenas os candidatos aprovados, de acordo com a sua necessidade e de acordo com a lista de classificação, para comprovação dos pré-requisitos, quando o candidato deverá apresentar o original e xerox dos seguintes documentos:

1.1. Original e Cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social, comprovando a experiência exigida para o cargo pretendido, conforme estabelecido no item 1 do capítulo I;

1.1.1. Caso não seja possível comprovar a experiência exigida, através do cargo constante na Carteira de Trabalho e Previdência Social, o candidato deverá apresentar, no original, Declaração de Serviços Prestados, emitida pelo empregador, em papel

timbrado, devidamente assinada pelo responsável e com firma reconhecida, que comprove a experiência exigida.

1.2. Original e cópia simples do Certificado de conclusão de escolaridade prevista no Capítulo I, item 1 (conforme exigência do cargo), devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC;

1.3. Original da Cédula de Identidade.

XI – DO EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSSIONAL

1. Concluídas as etapas anteriores, os candidatos deverão ser submetidos ao Exame Médico Pré-Admissional, que será realizado com base nas funções inerentes ao cargo ao qual concorre, considerando-se as condições de saúde desejáveis ao exercício das mesmas, incluindo-se entre eles, os portadores de deficiência.
2. Os candidatos realizarão Exame Médico Pré-Admissional após comprovação dos pré-requisitos.
3. Apenas serão encaminhados para admissão os candidatos aprovados no Exame Médico Pré-Admissional.
4. O Exame Médico Pré-Admissional será realizado pela PRODAM - SP ou entidades credenciadas pela mesma, se necessário.

XII – DA CONTRATAÇÃO

1. O candidato, por ocasião da sua admissão no Quadro de Pessoal da PRODAM - SP, declarará sua condição relativa à não acumulação de cargos públicos, bem como entregará ao órgão de pessoal sua declaração de bens.
2. Por ocasião da assinatura do contrato de trabalho (CLT), o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social, com baixa do emprego anterior e atualizada;
 - 01 (uma) foto 3 x 4 recente (colorida e sem data);
 - Certidão de Casamento;
 - Cédula de Identidade;
 - Cadastro de Pessoa Física;
 - Título de Eleitor;
 - Comprovante de votação ou justificativa (última eleição) – (original e xerox);
 - Certificado Militar (sexo masculino);
 - Certidão de Nascimento dos filhos com até 21 anos de idade ou até 24 anos, se universitário;
 - Caderneta de Vacinação atualizada dos filhos menores de 5 anos (original e xerox);
 - Comprovante de participação no PIS ou PASEP;
 - Comprovante do pagamento da Contribuição Sindical (caso tenha sido descontado);
 - Comprovante de residência (conta de luz ou conta de telefone);
- 2.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.
3. A não apresentação de qualquer dos documentos acima implicará na impossibilidade de contratação.
4. Após a comprovação dos pré-requisitos e aprovação no Exame Médico, o candidato terá até 35 (trinta e cinco) dias para ingressar na empresa.
5. A PRODAM - SP, no momento da contratação coletará a assinatura do candidato e procederá a autenticação digital no Cartão de Autenticação Digital.

6. Todas as fases serão eliminatórias. O candidato que não comparecer em qualquer uma delas será excluído automaticamente da Seleção Pública.
7. A contratação terá caráter experimental na forma da lei. Ao término deste período e sendo positivo o resultado da avaliação feita pelo responsável da área, o contrato será considerado, automaticamente, de prazo indeterminado.
8. A contratação obedecerá a ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da PRODAM – SP.
9. Os candidatos classificados serão convocados através de telegrama e publicação no **Diário Oficial da Cidade de São Paulo**.

XIII - VALIDADE DA SELEÇÃO PÚBLICA

1. A Seleção Pública será válida por um prazo de 02 (dois) anos, a contar da publicação do Edital de Homologação da mesma no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério da Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo - PRODAM/SP - S.A.

XIV - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições da Seleção Pública, estabelecidas nestas Normas Específicas, das quais não poderá alegar desconhecimento.
2. A inexatidão das declarações, irregularidades de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, ou posteriormente, eliminará o candidato da Seleção Pública, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.
3. Todas as convocações e avisos referentes a provas e resultados, bem como homologação e prorrogação da Seleção Pública, serão publicados no Diário Oficial da Cidade de São Paulo e na Internet.
4. O candidato aprovado deverá manter junto à PRODAM - SP, durante a validade desta Seleção Pública, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações. Não lhe caberá qualquer reclamação caso não seja possível convocá-lo por falta dessa atualização. Quando houver mudança de telefone ou endereço, o candidato deverá encaminhar carta constando o nome da Seleção Pública, o nome do candidato, o cargo a que está concorrendo, a referida alteração e assinatura e protocolar no setor de Expediente da Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo - PRODAM/SP - S.A. – A/C Gerência de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas – GFD – Seleção Pública, Av. Francisco Matarazzo, 1.500 – 1º andar - Ed. Los Angeles, Água Branca - São Paulo - SP.
5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação na Seleção Pública, valendo para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.
6. Os itens destas Normas Específicas poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em aviso a ser publicado.
7. A aprovação do candidato nesta Seleção Pública não implicará na obrigatoriedade da sua contratação, cabendo à PRODAM - SP o direito de aproveitar os candidatos, na estrita observância da ordem classificatória e de acordo com as suas necessidades.
8. Caberá ao Presidente da Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo - PRODAM/SP - S.A., após a conclusão de todas as provas e ultrapassado o último prazo para interposição de eventuais recursos, homologar os resultados desta Seleção Pública.

9. Todas as convocações para preenchimento de vagas serão publicadas no Diário Oficial da Cidade de São Paulo e os candidatos serão informados através de telegrama, de acordo com a ordem de classificação final.
10. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo CAIP/USCS e pela Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo - PRODAM/SP - S.A., no que tange à realização desta Seleção Pública.
11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações e avisos referentes a esta Seleção Pública, publicados no Diário Oficial da Cidade de São Paulo e na Internet.

LUIZ CESAR MICHIELIN KIEL
Diretor Presidente PRODAM-SP

ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PROVA DE PORTUGUÊS

Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo) Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

PROVA DE MATEMÁTICA

Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º grau e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

PROVA DE LÓGICA

Compreensão de estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação de condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações.

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS I E II

As provas de Conhecimentos Específicos I e II serão elaboradas por cargo, conforme segue:

01. Advogado II (Tributarista e Trabalhista)

DIREITO CONSTITUCIONAL 1. Normas constitucionais. 2. Princípios constitucionais. 3. Direitos sociais e sua efetivação. 4. Princípios constitucionais do trabalho. 5. Administração pública: princípios constitucionais. 6. Poder Legislativo Municipal: organização; atribuições; processo legislativo. 7. Poder Executivo Municipal. 8. Prefeito: poder regulamentar; princípio da simetria. 9. Limitações constitucionais do poder de tributar. **DIREITO ADMINISTRATIVO** 1. Conceito de administração pública. 2. Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; costume. 2. Personalidades de direito privado na Administração Pública. 3. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Administração pública direta e indireta. 4. Empresa pública e Sociedade de economia mista. 5. Lei Municipal 7.619/79. Decreto Municipal 45.992/05 e alterações posteriores. 6. Licitações, contratos e convênios. Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e alterações. Lei nº 10.520, de 17/07/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. Lei Municipal 13.278/02, Decreto Municipal 44.279/03 e demais disposições municipais atinentes à licitação. 7. Sistema de Registro de Preços. 8. Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro. 9. Tribunal de Contas do Município e suas atribuições. 10. Improbidade administrativa. 11. Inquérito Civil, Ação Civil Pública e Ação Popular. 12. Procedimento administrativo. Instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. 13. Prescrição administrativa. **DIREITO TRIBUTÁRIO** 1 O Estado e o poder de tributar. 2 Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. 3 Norma tributária: espécies, vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. 4 Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 5 Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. 6 Responsabilidade tributária. Solidariedade e sucessão. 7 Garantias e privilégios do crédito tributário. 8 Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União,

Impostos dos estados e do Distrito Federal, Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. 9 Dívida ativa e certidões negativas. 10. Lei Complementar nº 118/2005. 11. Processo Tributário: Judicial e Administrativo. DIREITO DA SEGURIDADE SOCIAL 1 Seguridade social: origem e evolução legislativa no Brasil; conceito; organização e princípios constitucionais. 2 Regime Geral da Previdência Social: beneficiário, benefícios e custeio. 3. Legislação acidentária. 3.1 Regulamento do seguro de acidentes do trabalho (urbano e rural). 3.2 Moléstia profissional. 4. Procedimento Administrativo Previdenciário: Legislação; 13. GFIP. DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO 1. Direito do trabalho. Conceito. Fontes: classificação, hierarquia e solução de conflitos. Princípios do direito do trabalho. 2. Relação de trabalho. Relação de emprego. Distinção. 3. Sujeitos da relação de emprego. Empregado. Espécies. Empregador. Grupo de empresas. Responsabilidade solidária e subsidiária. Sucessão. Desconsideração da personalidade jurídica. 4. Contrato individual do trabalho: conceito, elementos e modalidades. Contrato de trabalho; Tipos. Cooperativas. Contratos especiais e profissões regulamentadas. 5. Remuneração e salário. Conceito. Componentes do salário. Modalidades. Parcelas não-salariais. 13º salário. Participação nos lucros e resultados. Equiparação salarial. 6. Alteração do contrato de trabalho. Efeitos. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 7. Extinção do contrato de trabalho. Espécies. Direitos do empregado e deveres do empregador decorrentes da extinção. Aviso prévio. Programas de demissão voluntária. 8. FGTS. 9. Estabilidade. Garantia no emprego. Despedida do empregado estável. Reintegração, readmissão e indenização. 10. Jornada de trabalho. Intervalos. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. Sistemas de prorrogação e compensação de horas. Trabalho em regime de tempo parcial. 11. Férias. Direitos do empregado, épocas de concessão e remuneração. 12. Descanso semanal remunerado. 13. Segurança e higiene do trabalho. Insalubridade e periculosidade. 14. Trabalho da mulher. 15. Trabalho do menor. 16. Direito coletivo. Organizações sindicais: natureza jurídica, criação, administração e dissolução de sindicatos. Acordos e convenções coletivas de trabalho. Mediação e arbitragem. Direito de greve. Serviços essenciais. 17. Direito processual do Trabalho. Fontes. Princípios. O jus postulandi. 18. Justiça do Trabalho. Organização. Competência. As alterações introduzidas pela Emenda Constitucional n.º 45/2004. 19. Processo do trabalho. Atos processuais. Formas de comunicação dos atos processuais. Procedimentos. Nulidades no processo do trabalho. Decisões judiciais. Termo de conciliação e sua eficácia. 20. Recursos no processo do trabalho: princípios gerais, prazos, pressupostos, requisitos e efeitos. Recursos em espécie: recurso ordinário, agravo de petição, agravo de instrumento, recurso de revista, embargos no TST e embargos de declaração. Agravo regimental. Recurso adesivo. 21. Liquidação de sentença. Execução provisória e definitiva no processo trabalhista. Meios de defesa. Execução contra a Fazenda Pública. 22. Execução das contribuições sociais na Justiça do Trabalho. Competência. Legitimidade. Procedimento. Lei n.º 10.035/2000. Prerrogativas do Fisco. 23. Ação rescisória no processo do trabalho. DIREITO COMERCIAL 1. Sociedades Anônimas: características, alterações estatutárias, procedimentos de assembléia, atribuições dos órgãos diretivos, conselho fiscal, atos que necessitam de registro, responsabilidade dos sócios e administradores, sociedade de economia mista, Lei 6.404/76.

02. Analista Organizacional (Auditoria)

Conhecimentos em Auditoria de Qualidade; Ferramentas da Qualidade; Compliance; ITIL; COBIT; PMBOK; BSC; Normas ISO 9000; ISO 14000; ISO 27000; Gestão de Projetos; Windows 2003 (ou superior); Office (Excel, Word, Power Point, Project); Correio eletrônico; utilização de recursos Web (Internet); Gestão de Risco; Segurança da Informação; Técnicas de investigação, entrevistas, busca de evidências, avaliação e elaboração de relatórios de auditoria; mapeamento de processos e diagramas de fluxo; planejamento e comunicação.

03. Analista Organizacional (Engenharia Civil)

Conhecimentos sobre projetos de obras civis: concreto, aço e madeira; Instalações elétricas e hidráulicas. Segurança patrimonial; Conhecimento de Prevenção de incêndios; Especificação de materiais e serviços. Planejamento de obras: elaboração de orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais. Levantamento de quantidades. Cronograma físico-financeiro; Plano de gestão de obra. Dimensionamento de equipes de trabalho; Execução de fundações: alvenaria;

cobertura e impermeabilização; esquadrias; pisos e revestimentos; pintura; instalações (água, esgoto, eletricidade, rede estruturada). Legislação e engenharia legal. Licitações e contratos: legislação específica para obras de engenharia civil; Princípios de planejamento e de orçamento de obras públicas; Noções de segurança do trabalho.

04. Analista Organizacional (Engenharia Elétrica)

Projetos de instalações elétricas. Subestação; Grupo motor gerador; iluminação interna, externa; Sistemas de prevenção contra descargas atmosféricas; Sistemas de automação predial integrada; Sistemas de segurança patrimonial; Alarme; Sistemas de sonorização e áudio. Equipamentos elétricos: seleção, dimensionamento, operação e instalação. Manutenção preventiva e corretiva de sistemas, máquinas e equipamentos elétricos; planejamento de manutenção elétrica. Projeto de instalações elétricas; Especificação de materiais e serviços. Planejamento de serviços: elaboração de orçamento e composição de custos. Execução de serviços: etapas e descrição de serviços. Contratação dos serviços de manutenção de sistemas, máquinas e equipamentos elétricos. Acompanhamento da aplicação de recursos (elaboração de medições); Controle de materiais; Controle de execução de serviços. Legislação e Engenharia legal; Licitações e contratos: Legislação específica para serviços de engenharia elétrica. Elaboração de pareceres técnicos.

05. Analista de TIC II (Programação .Net)

Lógica de Programação; Conhecimento IIS; Banco de dados Relacional; XML; Desenvolvimento em múltiplas camadas; Análise Orientada a Objeto; UML; Padrões de Projeto; Plataforma .Net (Linguagem C#, VB.Net); Windows Application, Mobile Application, Web Application, Web Services; Noções de CSS; Noções de Table Less; Programação (HTML, Javascript, VB 6, Access, Excel); Inglês Técnico. Utilização de Ajax e programação assíncrona, Conhecimentos nos Frameworks Dot Net 1.1, 2.0, 3.5 e 4.0, jQuery.

06. Analista de TIC II (Programação Java)

Lógica de programação; banco de dados relacional (modelo lógico e físico); Java; XML.; conhecimentos básicos de análise e programação orientada a objeto; conhecimentos básicos de design Patterns; conhecimentos básicos de UML; Plataformas JEE 6, J2SE, J2EE e JEE 5; Netbeans, Ant, xDoclet, ou Maven; Framework JSF; EJB3; Framework Hibernate, Framework JBoss SEAM, Web Framework Struts; Noções de Ferramentas de Apoio ao Desenvolvimento Eclipse; Inglês Técnico.

07. Analista de TIC II (Processos)

Técnicas de Levantamento de Dados (Entrevistas; Observação Direta; Questionários); Redação; Domínio das Principais Ferramentas de Automação de Escritório; Técnicas de Desenho e Documentação de Processos; Análise de Processos de Negócios; Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas; Engenharia de Software; Modelos de Melhores Práticas. Conhecimentos básicos de Análise de Dados; Inglês básico; TSO; Roscoe; JCL; Ferramentas CASE; Inglês básico.

08. Analista de TIC II (Projetos)

Conhecimento e Aplicação das Práticas do Guia PMBOK (Guia para o Corpo de Conhecimento em Gerenciamento de Projetos) do PMI (Project Management Institute), RCB (Referencial de Competências Brasileiro) da ABGP (Associação Brasileira de Gestão de Projetos); Conhecimentos do Idioma Inglês (principalmente para leitura técnica).

09. Analista de TIC II (Sistemas Plataforma Distribuída)

Levantamento de Requisitos de Software; Análise Orientada a Objetos – UML; Metodologias de Teste de Software; Qualidade de Software; Metodologias de Desenvolvimento de Sistemas; Modelagem de Dados; Bancos de Dados Relacionais e Linguagem SQL; Noções de Programação Orientada a Objetos; Conceitos Básicos de Redes de Computadores; Lógica de Programação; Inglês Técnico; Conhecimento em Técnica de Contagem de Ponto de Função; Prototipação de Layout de Tela.

10. Analista de TIC II (Sistemas Mainframe)

Levantamento de Requisitos de Software; Análise Estruturada; Metodologias de Teste de Software; Qualidade de Software/ Metodologias de Desenvolvimento de Sistemas; Modelagem de Dados; Banco de Dados DB2 e linguagem SQL; Noções de Programação Cobol; Noções de JCL para automatização de rotinas Batch; Lógica de Programação; Inglês Técnico; Conhecimento em Baixa Plataforma para Integração de Sistemas; Conhecimento em Técnica de Contagem de Ponto de Função; Prototipação de Layout de Tela.

11. Analista de TIC II (Suporte Baixa Plataforma)

Arquitetura de rede TCP/IP; Topologia de Redes; Infra-estrutura de redes e serviços; Sistemas Operacionais Microsoft (Windows, NT/2000/2003/XP) e UNIX/Linux/Solaris; Domínio na administração de contas de usuário (Windows NT e Windows 2003) e correio eletrônico (MS Exchange 5.5 e 2003); Domínio na administração de servidores Windows NT/2000/2003; Configuração e Administração de DHCP, DNS, WINS, File Server, NT Backup, Antivírus. Proxy/ISA, SMS, Share Point e Print Server; Configuração, Instalação e Manutenção de Software (desktop e servidores-plataforma Microsoft); Ferramentas de Gerenciamento de Rede; Configuração, instalação e manutenção de software (desktop e servidores-plataforma Microsoft/Linux); Inglês Técnico para leitura/conversaçoão.

12. Analista de TIC II (Suporte Banco de Dados)

Sistema operacional Microsoft Windows Server; Sistema operacional Linux; Domínio na Instalação, Configuração e Administração de banco de dados MS SQL Server; Domínio na Instalação, Configuração e Administração de banco de dados MySql; Conhecimento em Backup e Restore; Domínio no conceito de integridade referencial; Domínio na Normalização de banco de dados (1ª Forma Normal, 2ª Forma Normal e 3ª Forma Normal); Conceitos em Replicação de Dados; Conceitos de índices, views, triggers e stored procedure; Segurança (criação de logins e users) e permissionamento; Conceitos de alta disponibilidade: Cluster; Inglês Técnico.

13. Analista de TIC II (Suporte Telecom. e Rede)

Inglês (leitura de datasheets e configuration guides de produtos); Analisadores de Rede (Wireshark); Arquitetura TCP/IP; Endereçamento IPv4 e IPv6; Tecnologias Ethernet (FastEthernet, GigabitEthernet, 10 GigabitEthernet), Tecnologias PPP, Frame-Relay, ATM e MPLS; Redes Wifi; Cabeamento estruturado; Meios físicos T1/E1, DSL, SDH/SONET, DWDM; Configuração de Roteadores e Switches.

14. Analista de TIC I (Administração de Dados)

Ambientes Operacionais Windows; Conhecimentos de Análise Estruturada ou Essencial; Conhecimentos de Análise orientada à Objetos; Domínio das três formas de Normalização de Dados (1ª Forma Normal, 2ª Forma Normal e 3ª Forma Normal); Ferramentas CASE; Definição, Implementação e Manutenção de Padrões e Convenções (definição, nomenclatura, abreviação, domínios); Implementação e Gerenciamento de Repositório de Meta Dados Corporativo; Inglês Técnico; Derivação do Modelo de Classes para o Modelo de Dados; Modelagem do Processo de Negócio.

15. Analista de TIC I (Negócios)

Inglês Técnico; Negociação; Análise de Requisitos; Técnicas de Levantamento; Técnicas de Modelagem de Dados; Gestão de Processos; Gestão de Contratos; Métricas; Técnicas de Marketing; Elaboração de propostas comerciais; Elaboração de visão escopo; Disciplinas de Gerenciamento de Projetos; Metodologia de desenvolvimento de sistemas; Técnicas de planejamento.

16. Analista de TIC I (Suporte à Comercialização)

Inglês Técnico; Análise Requisitos; Técnicas de Levantamento; Técnicas de Modelagem; Gestão de Processos; Gestão de Contratos; Métricas; Técnicas de Marketing.

17. Analista de TIC (Metodologia)

Conhecimentos sólidos em metodologias e técnicas de Engenharia de Software. Análise Estruturada, Essencial, Análise OO (Orientada a Objetos), UML (Unified Modeling Language); Modelagem de dados; Análise de pontos de função (APF – IFPUG) e modelagem de processos de negócio; Conhecimentos práticos em ferramentas Case; Conhecimentos em gerenciamento de projetos (PMI/PMBOK); Conhecimentos em modelos de melhores práticas como CMMI, MPS.BR, ISO 9000, ITIL, ISO 9126, ISO 12207, ISO 15504, Cobit, RUP (Rational Unified Process); Metodologias ágeis; Análise e desenvolvimento de sistemas; Acompanhamento do ciclo de desenvolvimento de projeto. Inglês.

18. Analista de TIC (Arquiteto .Net)

Metodologia de análise de requisitos para arquitetura de software (SAAM); Arquitetura de aplicações (.NET); Desenvolvimento de Aplicações (.NET); Desenvolvimento de Aplicações Distribuídas; Arquitetura SOA (Service Oriented Architecture); Análise orientada a objetos (UML). Bancos de dados relacional (SQL Server; ORACLE, DB2); Designer Patterns; Framework de arquitetura corporativa TOGAF 9.1, Zachman e Federal Enterprise Architecture; Conhecimento para desenvolvimento em plataforma Java e .Net; Conhecimento em integração de sistemas (Barramento de Serviços, Software de Mensageria e Web Services). Inglês Técnico.

19. Analista de TIC (Arquiteto Java)

Metodologia de análise de requisitos para arquitetura de software (SAAM); Arquitetura de aplicações J2EE; Desenvolvimento de Aplicações J2EE; Desenvolvimento de Aplicações Distribuídas na plataforma Java; Desenvolvimento de Componentes na Tecnologia Enterprise Java Beans. Arquitetura SOA (Service Oriented Architecture); Análise orientada a objetos (UML), Bancos de dados relacional (ORACLE, DB2 e SQLServer); Designer Patterns para Java; Framework de arquitetura corporativa TOGAF 9.1, Zachman e Federal Enterprise Architecture; Conhecimentos para desenvolvimento em plataforma Java e .Net; Conhecimento em integração de sistemas (Barramento de Serviços, Software de Mensageria e Web Services); Inglês técnico.

20. Técnico (Oficial de Manutenção)

Administração de serviços de manutenção predial: elétrica, mecânica, hidráulica, alvenaria, marcenaria e pintura. Plano de manutenção preventiva e corretiva. Manutenção em equipamentos e móveis. Quadros elétricos e sistema de refrigeração. Acompanhamento de empresas terceirizadas. Levantamento e controle orçamentário, níveis de estoque e relatório financeiro.

**ANEXO II
MODELO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

**RECURSO ADMINISTRATIVO
PRODAM-SP
SELEÇÃO PÚBLICA 001/2010**

A/C: Banca Examinadora

Recurso Administrativo contra:

1. () Indeferimento ou impedimento das inscrições;
2. () Questões e Gabaritos das Provas;
3. () Notas nas provas dissertativas e Classificação final.

Nome do Candidato: _____

Nº inscrição _____ Doc. Identidade: _____ Cargo: _____

Endereço _____ CEP _____

Questão nº _____ (quando for o caso)

Assinatura do Candidato