

**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 001/2011**

**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 I (Tributarista e Trabalhista), Analista Organizacional I (Administração de Contratos), Analista Organizacional I (Gestão de Pessoas), Analista Organizacional I (Compras e Contratações), Analista Organizacional I (Comunicação e Marketing), Analista Organizacional I (Comunicação), Analista Organizacional I (Contabilidade), Analista Organizacional I (Serviços Administrativos), Analista Organizacional I (Suporte ao Treinamento), Analista Organizacional I (Orçamentos), Analista Organizacional I (Custos), Analista Organizacional I (Planejamento e Controle), Analista Organizacional I (Processos Organizacionais), Analista de TIC I (Planejamento e Controle Desenv.), Analista de TIC I (Programação Visual), Analista de TIC I (Projetos), Analista de TIC I (Engº. Cartógrafo), Analista de TIC I (Estatístico), Analista de TIC I (Geoprocessamento), Analista de TIC I (Informações estratégicas), Analista de TIC I (Suporte e Consultoria a Projetos), Analista de TIC I (Telecom. e Rede), Técnico I (Segurança), Técnico I (Serviços de Microinformática), Técnico (Almoxarifado), Técnico I (Arquivo), Técnico I (Assistente Jurídico), Técnico I (Assist. Pessoal).

**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**

<b>CÓDIGO E CARGO</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS</b>	<b>RESERVA PARA FUTURAS VAGAS</b>	<b>SALÁRIO (R\$)</b>	<b>VALOR DA INSCRIÇÃO (R\$)</b>
01 Advogado I (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.  Experiência comprovada: 06 (seis) meses no exercício da Advocacia.	10	3.172,72	80,00
02 Analista Organizacional I (Administração de Contratos)	Escolaridade mínima: Superior completo em Administração de Empresas, Economia, Ciências Contábeis, Direito ou equivalente, ou outro curso superior com Pós Graduação em uma das áreas especificadas.  Experiência comprovada: 06 (seis) meses na área.	10	2.711,73	80,00
03 Analista Organizacional I (Gestão de Pessoas)	Escolaridade mínima: Superior completo em Administração de Empresas, Economia, Ciências Contábeis, Direito ou equivalente, ou outro curso superior com Pós Graduação em uma das áreas especificadas.  Experiência comprovada: 06 (seis) meses na área de Gestão de Pessoas.	10	2.711,73	80,00

04 Analista Organizacional I (Compras e Contratações)	Escolaridade mínima: Superior completo em Administração de Empresas, ou Economia, ou Ciências Contábeis, ou Matemática, ou equivalente, ou outro curso superior com Pós Graduação em uma das áreas especificadas.  Experiência comprovada: 06 (seis) meses na área Compras e Contratações.	10	2.711,73	80,00
05 Analista Organizacional I (Comunicação e Marketing)	Escolaridade mínima: Superior completo em Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda, ou Design Gráfico, ou Design Digital, ou Marketing, ou equivalente, ou outro curso superior com Pós Graduação em uma das áreas especificadas.  Experiência comprovada: 06 (seis) meses na área de Comunicação e Marketing.	10	2.711,73	80,00
06 Analista Organizacional I (Comunicação)	Escolaridade mínima: Superior completo em Comunicação Social, ou equivalente, ou outro curso superior com Pós Graduação na área especificada.  Experiência comprovada: 06 (seis) meses na área de Comunicação.	10	2.711,73	80,00
07 Analista Organizacional I (Contabilidade)	Escolaridade mínima: Superior completo em Ciências Contábeis, ou Administração, ou equivalente, ou outro curso superior com Pós Graduação em uma das áreas especificadas.  Experiência comprovada: 06 (seis) meses na área Contábil.	10	2.711,73	80,00
08 Analista Organizacional I (Serviços Administrativos)	Escolaridade mínima: Superior completo em Administração de Empresas, ou equivalente, ou outro curso superior com Pós Graduação em uma das áreas especificadas.  Experiência comprovada: 06 (seis) meses na área de serviços administrativos.	10	2.711,73	80,00
09 Analista Organizacional I (Suporte ao Treinamento)	Escolaridade mínima: Superior completo em Administração de Empresas, ou Economia, ou Pedagogia, ou equivalente, ou outro curso superior com Pós Graduação em uma das áreas especificadas.  Experiência comprovada: 06 (seis) meses na área de Treinamento.	15	2.711,73	80,00
10 Analista Organizacional I (Orçamentos)	Escolaridade mínima: Superior completo em Economia, Administração, ou equivalente, ou outro curso superior com Pós Graduação em uma das áreas especificadas.  Experiência comprovada: 06 (seis) meses na área Orçamentária ou Financeira.	10	3.172,72	80,00
11 Analista Organizacional I (Custos)	Escolaridade mínima: Superior completo em Economia ou Administração com Ênfase em Finanças, ou equivalente, ou outro curso superior com Pós Graduação em uma das áreas especificadas.  Experiência comprovada: 06 (seis) meses na área de Custos ou Financeira.	10	3.172,72	80,00

<p>12 Analista Organizacional I (Planejamento e Controle)</p>	<p>Escolaridade mínima: Superior completo em Administração de Empresas, ou Economia, ou Ciências Contábeis, ou Engenharia de Produção, ou equivalente, ou outro curso superior com Pós Graduação em uma das áreas especificadas.</p> <p>Experiência comprovada: 06 (seis) meses na área de Planejamento e Controle.</p>	10	3.172,72	80,00
<p>13 Analista Organizacional I (Processos Organizacionais)</p>	<p>Escolaridade mínima: Superior completo em Administração de Empresas, ou Economia, ou Engenharia da Produção, ou equivalente, ou outro curso superior com Pós Graduação em uma das áreas especificadas.</p> <p>Experiência comprovada: 06 (seis) meses na área de Processos Organizacionais ou O&amp;M.</p>	10	3.172,72	80,00
<p>14 Analista de TIC I (Planej. Controle Desenv.)</p>	<p>Escolaridade mínima: Superior completo em Administração, ou Economia, ou Estatística ou Matemática, ou Engenharia da Produção, ou equivalente, ou outro curso superior com Pós Graduação em uma das áreas especificadas.</p> <p>Experiência comprovada: 06 (seis) meses em Planejamento e Controle.</p>	15	3.119,12	80,00
<p>15 Analista de TIC I (Programação Visual)</p>	<p>Escolaridade mínima: Superior completo em Processamento de Dados, ou Análise de Sistemas, ou Matemática, ou Ciências da Computação, ou Engenharia, ou Desenho Industrial (Design Gráfico); ou Design Digital; ou Artes Plásticas ou Comunicação Visual, ou equivalente, ou outro curso superior com Pós Graduação em uma das áreas especificadas.</p> <p>Experiência comprovada: 06 (seis) meses em Programação Visual.</p>	20	3.119,12	80,00
<p>16 Analista de TIC I (Projetos)</p>	<p>Escolaridade mínima: Superior completo em Engenharia ou Sistemas de Informação, ou Ciência da Computação, ou Processamento de Dados, ou Análise de Sistemas, ou Matemática, ou Administração de Empresas, ou equivalente, ou outro curso superior com Pós Graduação em uma das áreas especificadas.</p> <p>Experiência comprovada: 06 (seis) meses em Projetos de TI.</p>	15	4.077,71	80,00
<p>17 Analista de TIC I (Engº Cartógrafo)</p>	<p>Escolaridade mínima: Superior completo em Engenharia Cartográfica, ou equivalente, ou outro curso superior com Pós Graduação na área especificada.</p> <p>Experiência comprovada: 06 (seis) meses em Cartografia.</p>	10	4.077,71	80,00
<p>18 Analista de TIC I (Estatístico)</p>	<p>Escolaridade mínima: Superior completo em Estatística, ou Engenharia, ou Matemática, ou equivalente, ou outro curso superior com Pós Graduação em uma das áreas especificadas.</p> <p>Experiência comprovada: 06 (seis) meses na área de Estatística.</p>	10	4.077,71	80,00

19 Analista de TIC I (Geoprocessamento)	Escolaridade mínima: Superior completo em Análise de Sistemas ou Engenharia ou Arquitetura ou Geografia ou Ciências da Computação ou Processamento de Dados ou equivalente, ou outro curso superior com Pós Graduação em uma das áreas especificadas.  Experiência comprovada: 06 (seis) meses em Geoprocessamento.	15	4.077,71	80,00
20 Analista de TIC I (Informações Estratégicas)	Escolaridade mínima: Superior completo em Análise de Sistemas, ou Estatística, ou Engenharia, ou Matemática, ou equivalente, ou outro curso superior com Pós Graduação em uma das áreas especificadas.  Experiência comprovada: 06 (seis) meses na área de Informações Estratégicas ou Business Intelligence (BI).	10	4.077,71	80,00
21 Analista de TIC I (Suporte e Consultoria a Projetos)	Escolaridade mínima: Superior completo em Administração com ênfase em Sistemas, ou Processamento de Dados, ou Análise de Sistemas, ou Ciência da Computação, ou Matemática, ou equivalente, ou outro curso superior com Pós Graduação em uma das áreas especificadas.  Experiência comprovada: 06 (seis) meses na área de Projetos.	10	4.077,71	80,00
22 Analista de TIC I (Telecom. e Rede)	Escolaridade mínima: Superior completo em Engenharia de Telecomunicações, ou Computação, ou Eletrônica, ou Elétrica, ou Ciência da Computação, ou equivalente, ou outro curso superior com Pós Graduação em uma das áreas especificadas.  Experiência comprovada: 06 (seis) meses em Telecomunicações e Rede.	15	4.077,71	80,00
23 Técnico I (Segurança)	Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.  Experiência comprovada: 06 (seis) meses em Segurança Patrimonial.	10	2.172,59	50,00
24 Técnico I (Serviços de Microinformática)	Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.  Experiência comprovada: 06 (seis) meses em Microinformática.	10	1.627,03	50,00
25 Técnico (Almoxarifado)	Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.  Experiência comprovada: 06 (seis) meses em Almoxarifado.	10	2.172,59	50,00
26 Técnico I (Arquivo)	Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo  Experiência comprovada: 06 (seis) meses em Arquivo	10	2.172,59	50,00
27 Técnico I (Assistente Jurídico)	Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.  Experiência comprovada: 06 (seis) meses na área Jurídica.	10	2.172,59	50,00
28 Técnico I (Assistente Pessoal)	Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.  Experiência comprovada: 06 (seis) meses na área de Gestão de Pessoas.	10	2.172,59	50,00

Obs.:

1. 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 I (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:** Relacionar-se com os clientes internos e externos, fornecedores e parceiros, a fim de obter um resultado satisfatório nas atividades / projetos que desenvolve. 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, visando defender os interesses da mesma. Acompanhar processos junto ao Tribunal de Contas e Ministério Público. Preparar o processo burocrático para o registro de arquivamento das Atas de Assembléias ou de Reuniões do Conselho de Administração na Junta Comercial.

**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 I (Administração de Contratos)

Conhecimentos básicos: Matemática Financeira Básica: Juros Simples e Compostos, Taxa de juros, Valor Presente e Valor Futuro, Cálculo de Montante; Noções de Legislação de Licitação; Legislação Fiscal; Contabilidade; Contas a Pagar e Contas a Receber; Informática: Word Básico e Excel Avançado.

**Descrição Básica:** Alimentar e manter atualizado o Banco de Dados referente ao Sistema de Contratos, com o intuito de assegurar a guarda de informações pertinentes. Acompanhar os processos de contratos que circulam em outras áreas da empresa, emitindo protocolos e obtendo assinaturas dos envolvidos. Auxiliar na elaboração de relatórios de acompanhamento dos contratos de despesa com fornecedores a toda nova solicitação. Preparar correspondências a serem emitidas para fornecedores, a partir da solicitação das áreas gestoras dos contratos.

**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 I (Gestão de Pessoas)

**Conhecimentos básicos:** Legislação e Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e de Tributos (FGTS, INSS, IR); Incidência de Tributos e Encargos Sociais; Rotina de Folha de Pagamento;

Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos; Contribuições Sindicais e Assistenciais; Contribuição Previdenciária; Contribuição Seguro de Acidentes; Conhecimento de Legislação de Medicina do Trabalho, PPRA, PCMSO e CIPA; Quadro de Incidência Tributária; PIS/PASEP; CAGED; Rotina de Fiscalização do Trabalho e Previdenciário; Rotina do Preposto na Justiça do Trabalho (papel e funções); Sanções Disciplinares; Equiparação Salarial; Prescrição; Cálculos Trabalhistas; Liquidação de Sentenças; Informática: nível básico de Word, Access, PowerPoint e Excel.

**Descrição Básica:** Apoiar as atividades de operacionalização da administração de pessoal realizando a elaboração, implementação e manutenção de estudos e programas de administração de Recursos Humanos. Fazer levantamento de dados e dar apoio na elaboração e análise de relatórios, mapas demonstrativos, cálculos e controles referentes às atividades da sua área de atuação, visando subsidiar as chefias com informações para a tomada de decisões. Manter contato com entidades externas, prestadoras de serviços e empresas da região, realizando pesquisas e levantamento de dados, trocando informações para administração de contratos e outros. Manter contatos internos com Gerentes, Chefes e profissionais em geral, prestando informações, esclarecendo dúvidas e coletando dados necessários para a continuidade dos trabalhos. Manter-se atualizado em relação às normas, legislação pertinente e regulamentos ligados à sua atividade, visando à atualização e cumprimento 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.

#### 04. Analista Organizacional I (Compras e Contratações)

**Conhecimentos básicos:** Leis de Licitações: Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas atualizações, Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Municipal nº 13.278, de 07 de janeiro de 2002 e suas atualizações; Informática: nível básico de Word e Excel; Calculadora HP 12C.

**Descrição Básica:** Atender as solicitações de compras de materiais, máquinas e equipamentos, dentro das normas e procedimentos vigentes e acompanhar algumas fases do processo licitatório. Solicitar propostas de fornecedores para a aquisição de materiais, máquinas e equipamentos e analisar as condições apresentadas de preço, formas de pagamento, condições de manutenção, garantias de qualidade, etc. Selecionar, organizar e cadastrar novas fontes de suprimento. Preparar relatórios demonstrativos das compras realizadas levantando dados de mapas de estoque e do arquivo de documentos. Receber e analisar requisições de compra, tendo como referência normas específicas de valores e procedimentos, para o correto enquadramento das solicitações nas modalidades licitatórias previstas.

**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 Organizacional I (Comunicação e Marketing)

**Conhecimentos básicos:** Domínio de técnicas publicitárias para desenvolvimento de campanhas internas, redação publicitária. Inglês básico. Montagem de briefing; definição de estratégias de acordo com público; Domínio de ferramentas de softwares gráficos: Corel Draw, Photoshop, ilustrator, Web.

**Descrição Básica:** Apoiar o desenvolvimento de campanhas internas de comunicação, montagem e acabamento de banners, aplicação de vinil, editoração de textos, de peças gráficas e digitais. Elaborar apresentações institucionais e editar publicações. Apoiar e acompanhar a promoção e divulgação do plano de marketing interno e externo da empresa, bem como no desenvolvimento de projetos de comunicação visual. Colaborar no desenvolvimento de produtos de comunicação utilizando recursos de multimídia. Colaborar na participação da empresa em eventos externos e internos.

**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 Organizacional I (Comunicação)

**Conhecimentos básicos:** Redação jornalística. Conhecimento em assessoria de imprensa; Conhecimentos de fotografia. Inglês básico. Domínio de ferramentas de softwares gráficos: Corel Draw, Photoshop, Illustrator, Web.

**Descrição Básica:** Apoiar na divulgação interna de resultados de pesquisas diversas por meio de matérias ou folders para o público-alvo da empresa. Elaborar a cobertura (reportagens) de assuntos de interesse para publicação na Intranet, Internet e Diário Oficial. Produzir e organizar mailings das diversas mídias. Apoiar a organização e montagem de press kits para divulgação de diferenciados assuntos nas diversas mídias abertas e especializadas existentes no mercado. Realizar o atendimento e follow-up a jornalistas, bem como acompanhar as notícias da mídia relacionadas à empresa. Elaborar clippings para as mídias impressas, Internet e toda a mídia especializada. Fotografar eventos, fazer reportagens e realizar entrevistas de acordo com as necessidades da área.

**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 Organizacional I (Contabilidade)

**Conhecimentos Básicos:** Matemática Financeira Básica: Juros Simples e Compostos, Taxa de juros, Valor Presente e Valor Futuro, Cálculo de Montante; Noções de Legislação de Licitação; Legislação Fiscal; Contabilidade; Contas a Pagar e Contas a Receber; Microinformática: Word Básico e Excel Avançado.

**Descrição Básica:** Executar e conferir trabalhos de classificação, identificando contas e examinando sua natureza, visando apropriar custos de bens e serviços e cumprir prazos legais. Executar a conciliação de contas mais complexas, analisando e efetuando lançamentos, observando e cumprindo prazos e exigências legais Participar do inventário do estoque de materiais do almoxarifado, confrontando os dados físicos com os constantes no Sistema de Controle de Estoque. Atender ao pessoal de Auditoria Interna e Externa, Tribunal de Contas do Município e Secretaria das Finanças, visando prestar as informações necessárias de acordo com as exigências legais e administrativas. Controlar as variações monetárias de contratos e débitos fiscais, através de atualizações, com base em índices específicos.

**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 Organizacional I (Serviços Administrativos)

**Conhecimentos básicos:** Rotinas de Administração; Conhecimentos de Contratos e Leis de Licitação; Técnicas básicas de Negociação; Administração básica de Materiais; atas de registro de preços e pregões.

**Descrição Básica:** Oferecer suporte para a administração do pessoal da limpeza, copa e recepção e expediente de empresas contratadas, acompanhando diariamente o desenvolvimento de todas as suas atividades, visando verificar se os serviços estão sendo executados com qualidade e conforme os contratos estabelecidos. Auxiliar no acompanhamento da frequência dos prestadores de serviço. Verificar se a empresa contratada está realizando o pagamento dos empregados terceirizados pela empresa. Acompanhar as atividades atinentes ao pessoal da área de copa, limpeza, recepção e expediente. Controlar estoques de materiais de uso das contratadas e fazer solicitações de compras.



**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 Organizacional I (Suporte ao Treinamento)

**Conhecimentos básicos:** Etapas do Planejamento. Rotinas de treinamento. Técnicas básicas de negociação. Levantamento de necessidades de treinamento. Desenvolvimento de cursos. Estratégias corporativas. Redação. Domínio de microinformática: Word, Excel e PowerPoint. Acompanhamento e avaliação de resultados em treinamento. Didática em sala de aula.

**Descrição Básica:** Participar no diagnóstico das necessidades de treinamentos de microinformática e de sistemas aplicativos e ferramentas específicas de microinformática da Prefeitura Municipal de São Paulo e Prodam, visando planejar os treinamentos. Editorar o material didático desenvolvido pelos técnicos de treinamento. Solicitar a confecção de material didático e manter controle sobre o volume de material disponível. Elaborar os certificados de conclusão de treinamento, bem como enviá-los aos clientes e fazer acompanhamento da recepção pelo cliente. Participar da elaboração de relatórios de controle gerencial e estatísticas dos treinamentos realizados e relatórios operacionais para o faturamento dos cursos e/ou serviços prestados.

**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 Organizacional I (Orçamentos)

**Conhecimentos básicos:** Matemática Financeira Básica: Juros Simples e Compostos, Taxa de juros, Valor Presente e Valor Futuro, Cálculo de Montante; Noções de Legislação de Licitação; Legislação Fiscal; Contabilidade; Contas a Pagar e Contas a Receber; Microinformática: Word Básico e Excel Avançado.

**Descrição Básica:** Auxiliar a realização de análises de balanço para a empresa, gerando relatórios e pareceres técnicos. Elaborar relatórios de acompanhamento dos contratos de receita dos serviços prestados. Oferecer o suporte necessário à análise financeira das propostas apresentadas por empresas interessadas em fornecer materiais ou prestar serviços, verificando prazos para pagamento, valor, taxa de juros de mercado, dentre outros, efetuando cálculos.

**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 Organizacional I (Custos)

**Conhecimentos básicos:** Capacidade Prática e Base Conceitual em Custos; Conhecimento do Sistema de Custeio ABC; Conhecimento Avançado em Aplicativos Office; Conhecimentos Avançados em Ambiente de Sistemas Integrados; Matemática Financeira; Métodos de Apropriação de Custos; Terminologias de Custos.

**Descrição Básica:** Auxiliar na montagem dos dados necessários para a gestão dos investimentos e para a realização das solicitações de custeio da empresa. Auxiliar no preenchimento e análise das atividades relacionadas à folha de dados. Participar da definição das atividades pertinentes a cada processo, os recursos utilizados e a quantificação (custeio) individual de cada um. Participar da análise e revisão do resultado do trabalho de custeio de um produto e/ou serviço solicitado e realizar a comparação com o mercado. Auxiliar na consolidação dos dados para o acompanhamento mensal das metas financeiras e de relacionamento comercial definidas pelos Conselhos e pela Presidência.

**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 Organizacional I (Planejamento e Controle)

### **Conhecimentos básicos:**

Conceitos básicos de matemática; Planejamento e Orçamento empresarial com ênfase em TIC; Balanced Scorecard (BSC); Ferramentas de Gestão de Projetos (Project, WBS); Excel; Comunicação Escrita; Formulação, Implementação e Avaliação de Indicadores; Objetividade.

**Descrição Básica:** Apoiar o processo de implementação e acompanhamento da execução dos programas e projetos estratégicos e seus indicadores de desempenho. Acompanhar a adequação das metodologias adotadas pela área nos processos de planejamento e de controle e levantar possíveis correções. Auxiliar na apuração dos indicadores estratégicos e operacionais e na implementação dos instrumentos adequados para a sua monitoração, estudando metodologias e coletando dados internos para a construção dos indicadores. Auxiliar na formatação e divulgação adequada das informações geradas pela área. Auxiliar na identificação de ações possíveis, visando à obtenção dos resultados estabelecidos nos projetos.

**Conhecimentos Específicos:** 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 Organizacional I (Processos Organizacionais)

**Conhecimentos básicos:** Técnicas de levantamento de dados (entrevistas, observação direta, questionários); redação; domínio das principais ferramentas de automação de escritório; técnicas de desenho de processos e formulários; técnicas de elaboração de arranjo físico (layout); comunicação verbal e escrita.

**Descrição Básica:** Levantar dados e revisar rotinas da sistemática atual de trabalho, visando identificar problemas e definir as necessidades para a manutenção e racionalização de processos de baixa complexidade da empresa. Elaborar e realizar a manutenção ao sistema normativo da empresa, visando atualizar normas e procedimentos para a padronização de processos de baixa complexidade. Apoiar na implantação de projetos e sistemas e na monitoração dos usuários. Analisar, desenvolver e elaborar formulários de uso corporativo. Apoiar na elaboração de relatórios, gráficos e controles estatísticos sobre as atividades desenvolvidas e resultados da área. Elaborar estudos de arranjo físico (layout) de determinada área e propor soluções para otimizar o espaço físico e compatibilizar o fluxo dos processos da área com o fluxo de pessoas.

**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 (Planejamento e Controle Desenvolvimento)

**Conhecimentos básicos:** Conceitos básicos de matemática; Planejamento e Orçamento empresarial com ênfase em TIC; Balanced Scorecard (BSC); Ferramentas de Gestão de Projetos (Project, WBS); Excel; Comunicação Escrita; Formulação, Implementação e Avaliação de Indicadores; Objetividade.

**Descrição Básica:** Acompanhar a evolução de atendimento às demandas dos serviços de desenvolvimento de projetos desde seu registro até a entrega do mesmo. Elaborar o planejamento global de desenvolvimento de projetos no exercício. Acompanhar, apoiar e suportar o processo de solicitação de utilização de fábrica externa para o desenvolvimento de aplicativos. Monitorar e apoiar a emissão de termos de aceite, junto às áreas demandantes, e a recepção e controles de notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos serviços de desenvolvimento de aplicativos, junto à área financeira.

Suportar as áreas de desenvolvimento de projetos através da atualização das bases, tabelas e infraestrutura. Apoiar as ações administrativas e técnicas da gerência de planejamento e controle de desenvolvimento e outras áreas da empresa, na apuração e geração de posições de evolução dos processos de acompanhamento de demandas.

**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 (Programação Visual)

**Conhecimentos básicos:** Conhecimentos de ferramentas e utilização de mídias digitais: CD / DVD; Conhecimentos sobre arquitetura de informação para projetos web; Construção / Edição de páginas web; Criação de aplicações interativas; Modelagem 3D; Animação; Tratamento digital de imagens; Edição de áudio / vídeo; Composição e finalização; Análise da tipologia no design gráfico; Diagramação, usabilidade e acessibilidade; Concepção de layout e ilustração; Conhecimentos em linguagens orientadas a objetos; Noções de Marketing; Inglês técnico.

**Descrição Básica:** Participar no desenvolvimento de softwares de comunicação visual (sites internet e cd/dvd multimídia), bem como de soluções audio-visuais (vídeos e jogos), utilizando linguagens e ferramentas apropriadas, avaliando o contexto da solicitação, propondo e criando soluções na mídia mais apropriada. Criar recursos visuais apropriados para soluções de softwares. Oferecer apoio técnico às áreas de relacionamento e formatação, para viabilizar soluções multimídia.

**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 (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); idioma Inglês (para leitura técnica); Novos Sistemas nas Plataformas .Net, J2EE e C#.

**Descrição Básica:** Analisar situações de projeto através das ferramentas ou artefatos da metodologia de gerenciamento de projetos. Reportar o andamento dos projetos para as partes interessadas e responsáveis pela solução, através da geração, coleta e distribuição de informações e documentos pertinentes. Garantir que as normas e padrões adotados pela empresa sejam seguidos e utilizados. Monitorar o andamento do projeto identificando possíveis desvios das atividades (estimativa x realização - tamanho de software, prazo, esforço, recursos, custo, qualidade, produtividade, defeitos, re-trabalho), visando ações preventivas, corretivas e melhorias nos processos. Garantir a disponibilidade de áreas de documentação de projetos, assegurando a centralização e registro adequado pelo uso dos artefatos sugeridos na metodologia de gerenciamento de projetos da empresa.

**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 I (Engº Cartógrafo)

**Conhecimentos básicos:** Desenvolvimento de projetos em Geoprocessamento. Elaboração de especificações funcionais de sistemas de informações x bases cartográficas. Arquitetura de Sistemas de Informações. Elaboração de especificações técnicas para aquisição de produtos e de serviços de Geoprocessamento. Levantamentos aerofotogramétricos, sensoriamento remoto e produtos decorrentes. Banco de Dados Espacial (Oracle, MS-SQL Server e PostGis) e Sistemas desenvolvidos em Ambiente Web; Fotogrametria; Geodésia, Cartografia Digital e Sistemas de Informações Geográficas (SIG).

**Descrição Básica:** Auxiliar no levantamento de dados, através de entrevistas com os usuários, para coletar informações e inteirar-se das suas necessidades de aerofotogrametria, topografia, cartografia e sistemas de informações geográficas, com vista a propor especificações integradas com os sistemas de informações geográficas e a base cartográfica existente. Participar na elaboração de anteprojetos de sistemas de informações geográficas, analisando as necessidades levantadas, propondo alterações em sistemas já existentes. Auxiliar nos projetos de sistemas de informações geográficas, estruturando o banco de dados e os arquivos, elaborando fluxograma geral do sistema, definindo o layout dos arquivos, das telas e dos documentos de entrada e saída, realizando testes de programas e rotinas que irão compor os sistemas.

**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 I (Estatístico)

**Conhecimentos básicos:** Conhecimento de Técnicas Estatísticas; Ferramentas Estatísticas (SPSS e SAS); Noções de Ferramentas de Business Intelligence (BI); Banco de Dados OLAP; Noções de administração de Microsoft Analysis Services; Elaboração de especificações funcionais de regras de negócios; Arquitetura de Sistemas de Informações; Desenvolvimento de Modelos Estatísticos utilizando como fonte de dados o Datawarehouse; Extração, transformação, segmentação e marcação em bases de dados; Inglês Técnico.

**Descrição Básica:** Analisar dados e transformá-los em informações estratégicas. Identificar e comunicar problemas relativos às informações estratégicas, bem como soluções possíveis, seja em nível do usuário ou da solução técnica. Participar na definição da abordagem e no escopo da implementação de novas informações, levantando pedidos e solicitações dos clientes internos e externos. Sugerir critérios estatísticos e processos de validação de consistência dos dados residentes no Sistema de Informação (DWH – Data warehouse). Ter conhecimento e capacitação para a elaboração de modelos estatísticos de negócios. Participar dos testes da implementação do Data warehouse, verificando se o sistema responde adequadamente às especificações estatísticas 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.

#### 19. Analista de TIC I (Geoprocessamento)

**Conhecimentos básicos:** Inglês Técnico; Desenvolvimento e Implantação de Projetos de Geoprocessamento; Conhecimentos de ferramentas GIS e CAD, bem como as suas funcionalidades; Conceitos de Cartografia; Experiência em Banco de Dados Oracle (Relacional e Espacial); MS-SQL SERVER ou POSTGIS; Sólidos conhecimentos em .NET; Sólidos conhecimentos em UML; Sólidos conhecimentos em MDS – Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas; elaboração de especificações funcionais e técnicas. Utilização de plataforma ESRI.

**Descrição Básica:** Participar da modelagem de sistemas de geoprocessamento, através do conhecimento da estrutura e dos processos inerentes à organização do cliente. Apoiar na elaboração de especificações de requisito e regras de negócio. Apoiar na elaboração de planos de projeto, prototipação, implantação, teste e treinamento para homologação do cliente. Realizar a manutenção preventiva e corretiva de sistemas de geoprocessamento. Elaborar documentações de sistemas SIG (manuais, definições de programa e documentações internas e gerais). Apoiar o desenvolvimento de projetos SIG, participando na estruturação de bancos de dados e arquivos, na elaboração de fluxogramas, na definição de layouts de arquivos, telas e documentos de entrada e saída, na definição de testes de programas e rotinas.

**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. Analista de TIC I (Informações estratégicas)

**Conhecimentos básicos:** Análise de Sistemas; Ferramentas de Business Intelligence (BI) Microsoft; Banco de Dados OLAP; Liderança de Projetos; Elaboração de especificações funcionais de regras de negócios; Arquitetura de Sistemas de Informações; Modelagem de Dados; Modelagem de Dados Multidimensionais; Inglês Técnico.

**Descrição Básica:** Acompanhar reuniões com o objetivo de identificar as necessidades e requisitos de informações estratégicas para desenvolvimento de soluções de BI (Business Intelligence). Identificar e comunicar problemas relativos às informações estratégicas, bem como soluções possíveis, seja em nível do usuário ou da solução tecnológica. Acompanhar a definição de critérios e processos de validação da integridade dos dados residentes no Sistema de Informações, bem como a definição quanto ao processo ETL (Extração, Transformação e Carga). Acompanhar a validação da solução no que concerne aos requisitos do negócio do cliente, verificando o que está sendo feito e o que foi solicitado.

**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.

## 21. Analista de TIC I (Suporte e Consultoria a Projetos)

**Conhecimentos básicos:** Sistema operacional z/OS, Windows Server e Unix, conhecimentos Alta-plataforma e Baixa Plataforma (RISC e CISC). Banco de dados: conceitos e fundamentos nos SGBD SQL Server, Oracle e DB2. Dimensionamento e configuração de infra-estrutura de Hardware e Software. Especificações Técnicas de hardware e software. Infraestrutura de Rede Local e Remota e tecnologias para implementação (ISO/OSI, TCP/IP, DNS, DHCP,SNMP), Implementações de Recursos de Segurança de Informação (Firewall, roteadores, criptografias, Proxy, antivírus, IPS, IDS, Filtros de Conteúdo, Antispam), Tecnologia Móvel (MOBILE), Plataformas de Desenvolvimento .NET e JAVA. Fundamentos de Internet, Intranet, Extranet, HTML, SSL, MS/IIS; Inglês técnico (escrita). Desenvolvimento de sistemas utilizando técnicas de análise estruturada, análise orientada a objetos e UML. Aplicações em ambiente multiplataforma como mainframe, cliente-servidor, baixa plataforma, web. Conceitos de Normas e Modelos de Referência como: PMBOK, CMMI, RUP, ISO 12207, ISO 9126, ISO 27000, ISO 27001, ITIL.

**Descrição Básica:** Efetuar a prospecção, avaliação, seleção, planejamento e instalação dos softwares básicos e de apoio (sistemas operacionais, banco de dados, apoio a escritório, comunicação de dados, integração e de produtos correlatos), efetuando estudos e testes de desempenho e adequação. Prestar suporte técnico para diversas áreas para orientação tecnológica, em propostas de arquitetura de infra-estrutura e no emprego de novas tecnologias. Prestar suporte técnico para as áreas de Programação, Sistemas e Operação, objetivando orientá-los quanto à melhor utilização dos recursos já instalados ou a serem instalados na empresa. Definir padrões tecnológicos e especificações técnicas de hardware e software.

**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.

## 22. Analista de TIC I (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, 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:** Auxiliar na configuração de equipamentos de comunicação de dados e voz. Manter o controle e guarda de hardware e equipamentos de telefonia fixa e móvel. Acompanhar a execução de projetos de redes junto aos clientes. Oferecer suporte aos usuários na utilização dos recursos de telecomunicações e em problemas de rede. Apoiar na elaboração de projetos e configurar os recursos de telefonia.

**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.

### 23. Técnico I (Segurança)

**Conhecimentos básicos:** Conceitos e normas de segurança patrimonial; capacidade de ordenar o sistema de segurança (materiais, equipamentos e pessoas).

**Descrição Básica:** Auxiliar na fiscalização da ronda do edifício, áreas adjacentes e postos remotos da empresa. Encaminhar relatórios, elaborados pelos vigilantes, às áreas competentes com objetivo de eliminar irregularidades. Auxiliar no controle e conferência dos apontamentos do ponto dos vigilantes e recepcionistas. Acompanhar o serviço de monitoramento eletrônico por câmeras promovendo a gravação e arquivamento das imagens. Atender as solicitações e irregularidades verificadas durante a noite, finais de semana, feriados e dias sem expediente na empresa e suas unidades remotas.

**Competências Desejáveis:** Trabalho em Equipe; 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.

### 24. Técnico I (Serviços de Microinformática)

**Conhecimentos básicos:** Fundamentos de Rede; Protocolos de comunicação TCP/IP; Hardware e Software; Conhecimentos Básicos de Eletrônica.

**Descrição Básica:** Receber relatórios de atendimento técnico de serviços prestados às empresas que aderiram às atas de registro de preços, verificando a cobertura dos referidos contratos e analisando se os itens realizados, instalados ou substituídos estão de acordo com o contratado. Elaborar relatórios de glosa a serem enviados às empresas contratadas, relativos a problemas encontrados nos relatórios de atendimento técnico. Contatar empresas municipais que aderiram às atas de registro de preços, verificando se os serviços prestados pela contratada estão condizentes com os relatórios de atendimento técnico recebidos e se estão sendo efetuados com a qualidade esperada.

**Competências Desejáveis:** Trabalho em Equipe; 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.

### 25. Técnico (Almoxarifado)

**Conhecimentos básicos:** Técnicas de conservação e armazenamento de materiais; empilhamento; conceitos de durabilidade e prazos de validade.

**Descrição Básica:** Receber materiais para armazenamento no almoxarifado, acompanhando seu descarregamento e conferindo com as notas fiscais. Armazenar os materiais recebidos, por ordem de utilização, nas condições e locais apropriados, para assegurar a sua perfeita conservação. Entregar materiais de acordo com o pedido de requisição, auxiliando na separação e embalagem dos mesmos, para o envio/despacho às áreas requisitantes.

**Competências Desejáveis:** Trabalho em Equipe; 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.

#### 26. Técnico I (Arquivo)

**Conhecimentos básicos:** Conhecimentos básicos sobre organização, controle e técnicas de arquivamento de documentos de diversas naturezas. Manutenção de arquivo. Ordem cronológica, alfabética, por assunto. Validade de documentos. Prazos de guarda de documentos.

**Descrição Básica:** Organiza e mantém arquivos de documentos diversos, zelando pela sua guarda, praticidade e facilidade na localização; Apóia as áreas usuárias na recuperação de documentos solicitados.

**Competências Desejáveis:** Trabalho em Equipe; 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.

#### 27. Técnico I (Assistente Jurídico)

**Conhecimentos básicos:** Conhecimentos básicos em Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Processual Civil e Direito do Trabalho. Microinformática: nível básico em Word e Excel. 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. Limitações constitucionais do poder de tributar. DIREITO ADMINISTRATIVO 1. Conceito de administração pública. 2. Personalidades de direito privado na Administração Pública. 3. Administração pública direta e indireta. 4. Empresa pública e Sociedade de Economia Mista. 5. Noções de Licitações e Contratos (Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e alterações). DIREITO PROCESSUAL CIVIL 1. Da Capacidade Processual. 2. Da Competência Interna. 3. Dos Prazos. 4. Das Citações e Intimações. 5. Da Petição Inicial. 6. Da Contestação. DIREITO DO TRABALHO 1. Direito do trabalho. Conceito. 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. 4. Contrato de trabalho; Tipos. 5. Remuneração e salário. Conceito. Componentes do salário. 6. Jornada de trabalho. Intervalos. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. 7. Direitos do empregado.

**Descrição Básica:** Efetuar a retirada e a devolução de autos em cartórios de acordo com a solicitação dos advogados da empresa. Obter certidões de peças ou autos de processos em curso ou findos e reconhecer documentos em Cartórios de notas, Tribunal de Contas, Ministério Público. Acompanhar processos jurídicos, mudanças na legislação e atos do Poder Executivo e do Poder Legislativo, inteirando a equipe jurídica sobre aspectos relevantes que impactam na empresa ou em determinado setor. Elaboração de memorandos, solicitando informações jurídicas complementares para elaboração de peças judiciais e pareceres.

**Competências Desejáveis:** Trabalho em Equipe; 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.

#### 28. Técnico I (Assistente Pessoal)

**Conhecimentos básicos:** Noções de Legislação e Obrigações Trabalhistas; Rotinas de Administração de Pessoal; Noções de Segurança e Medicina do Trabalho; Sanções disciplinares; Benefícios; Cálculos; Microinformática: nível básico em Word e Excel.

**Descrição Básica:** Auxiliar na conferência das informações sobre ponto dos empregados. Alimentar o sistema de controle de ponto com dados tais como atrasos, faltas, serviços externos, participações em cursos externos, licenças médicas, afastamentos por acidente, férias, desligamentos e admissões

de empregados, horas extras, alterações de horários de trabalho, isenções de ponto. Auxiliar na administração dos benefícios concedidos pela empresa, atualizando os sistemas adotados com inclusões, exclusões e suspensões.

**Competências Desejáveis:** Trabalho em Equipe; 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](http://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](http://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 I (Tributarista e Trabalhista), Analista Organizacional I (Administração de Contratos), Analista Organizacional I (Gestão de Pessoas), Analista Organizacional I (Compras e Contratações), Analista Organizacional I (Comunicação e Marketing), Analista Organizacional I (Comunicação), Analista Organizacional I (Contabilidade), Analista Organizacional I (Serviços Administrativos), Analista Organizacional I (Suporte ao Treinamento), Analista Organizacional I (Orçamentos), Analista Organizacional I (Custos), Analista Organizacional I (Planejamento e Controle), Analista Organizacional I (Processos Organizacionais).
    - Conhecimentos Específicos I;
    - Conhecimentos Específicos II;
    - Português;
    - Redação.
  - 1.2. Para os cargos: Analista de TIC I (Planejamento e Controle Desenvolvimento), Analista de TIC I (Programação Visual), Analista de TIC I (Projetos), Analista de TIC I (Engenheiro Cartógrafo), Analista de TIC I (Estatístico), Analista de TIC I (Geoprocessamento), Analista de TIC I (Informações Estratégicas), Analista de TIC I (Suporte e Consultoria a Projetos), Analista de TIC I (Telecomunicações e Rede).
    - Conhecimentos Específicos I;
    - Conhecimentos Específicos II;
    - Português;
    - Lógica.
  - 1.3. Para os cargos: Técnico I (Segurança), Técnico I (Serviços de Microinformática), Técnico I (Almoxarifado), Técnico I (Arquivo), Técnico I (Assistente Jurídico) e Técnico I (Assistente de Pessoal).
    - 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. Obtiver 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)

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

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 do critério de Nota de Corte, excetuando-se o caso de empate na nota final desta 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.prodham.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](http://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](http://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 <a href="http://www.caipimes.com.br">www.caipimes.com.br</a> 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 <a href="http://www.caipimes.com.br">www.caipimes.com.br</a> 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 <a href="http://www.caipimes.com.br">www.caipimes.com.br</a> 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 <a href="http://www.caipimes.com.br">www.caipimes.com.br</a> 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 <a href="http://www.caipimes.com.br">www.caipimes.com.br</a> 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 I (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 assembleia, 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 I (Administração de Contratos)**

Conhecimentos básicos: Matemática Financeira Básica: Juros Simples e Compostos, Taxa de juros, Valor Presente e Valor Futuro, Cálculo de Montante; Noções de Legislação de Licitação; Legislação Fiscal; Contabilidade; Contas a Pagar e Contas a Receber; Informática: Word Básico e Excel Avançado.

## **03. Analista Organizacional I (Gestão de Pessoas)**

Legislação e Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e de Tributos (FGTS, INSS, IR); Incidência de Tributos e Encargos Sociais; Rotina de Folha de Pagamento; Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos; Contribuições Sindicais e Assistenciais; Contribuição Previdenciária; Contribuição Seguro de Acidentes; Conhecimento de Legislação de Medicina do Trabalho, PPR, PCMSO e CIPA; Quadro de Incidência Tributária; PIS/PASEP; CAGED; Rotina de Fiscalização do Trabalho e Previdenciário; Rotina do Preposto na Justiça do Trabalho (papel e funções); Sanções Disciplinares; Equiparação Salarial; Prescrição; Cálculos Trabalhistas; Liquidação de Sentenças; Informática: nível básico de Word, Access, PowerPoint e Excel.

## **04. Analista Organizacional I (Compras e Contratações)**

Leis de Licitações: Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas atualizações, Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Municipal nº 13.278, de 07 de janeiro de 2002 e suas atualizações; Informática: nível básico de Word e Excel; Calculadora HP 12C.

#### **05. Analista Organizacional I (Comunicação e Marketing)**

Domínio de técnicas publicitárias para desenvolvimento de campanhas internas, redação publicitária. Inglês básico. Montagem de briefing; definição de estratégias de acordo com público; Domínio de ferramentas de softwares gráficos: Corel Draw, Photoshop, Illustrator, Web.

#### **06. Analista Organizacional I (Comunicação)**

Redação jornalística. Conhecimento em assessoria de imprensa; Conhecimentos de fotografia. Inglês básico. Domínio de ferramentas de softwares gráficos: Corel Draw, Photoshop, Illustrator, Web.

#### **07. Analista Organizacional I (Contabilidade)**

Matemática Financeira Básica: Juros Simples e Compostos, Taxa de juros, Valor Presente e Valor Futuro, Cálculo de Montante; Noções de Legislação de Licitação; Legislação Fiscal; Contabilidade; Contas a Pagar e Contas a Receber; Microinformática: Word Básico e Excel Avançado.

#### **08. Analista Organizacional I (Serviços Administrativos)**

Rotinas de Administração; Conhecimentos de Contratos e Leis de Licitação; Técnicas básicas de Negociação; Administração básica de Materiais; atas de registro de preços e pregões.

#### **09. Analista Organizacional I (Suporte ao Treinamento)**

Etapas do Planejamento. Rotinas de treinamento. Técnicas básicas de negociação. Levantamento de necessidades de treinamento. Desenvolvimento de cursos. Estratégias corporativas. Redação. Domínio de microinformática: Word, Excel e PowerPoint. Acompanhamento e avaliação de resultados em treinamento. Didática em sala de aula.

#### **10. Analista Organizacional I (Orçamentos)**

Matemática Financeira Básica: Juros Simples e Compostos, Taxa de juros, Valor Presente e Valor Futuro, Cálculo de Montante; Noções de Legislação de Licitação; Legislação Fiscal; Contabilidade; Contas a Pagar e Contas a Receber; Microinformática: Word Básico e Excel Avançado.

#### **11. Analista Organizacional I (Custos)**

Capacidade Prática e Base Conceitual em Custos; Conhecimento do Sistema de Custeio ABC; Conhecimento Avançado em Aplicativos Office; Conhecimentos Avançados em Ambiente de Sistemas Integrados; Matemática Financeira; Métodos de Apropriação de Custos; Terminologias de Custos.

#### **12. Analista Organizacional I (Planejamento e Controle)**

Conceitos básicos de matemática; Planejamento e Orçamento empresarial com ênfase em TIC; Balanced Scorecard (BSC); Ferramentas de Gestão de Projetos (Project, WBS); Excel; Comunicação Escrita; Formulação, Implementação e Avaliação de Indicadores; Objetividade.

#### **13. Analista Organizacional I (Processos Organizacionais)**

Técnicas de levantamento de dados (entrevistas, observação direta, questionários); redação; domínio das principais ferramentas de automação de escritório; técnicas de desenho de processos e formulários; técnicas de elaboração de arranjo físico (layout); comunicação verbal e escrita.

#### **14. Analista de TIC I (Planejamento e Controle Desenvolvimento)**

Conceitos básicos de matemática; Planejamento e Orçamento empresarial com ênfase em TIC; Balanced Scorecard (BSC); Ferramentas de Gestão de Projetos (Project, WBS); Excel; Comunicação Escrita; Formulação, Implementação e Avaliação de Indicadores; Objetividade.

#### **15. Analista de TIC I (Programação Visual)**

Conhecimentos de ferramentas e utilização de mídias digitais: CD / DVD; Conhecimentos sobre arquitetura de informação para projetos web; Construção / Edição de páginas web; Criação de aplicações interativas; Modelagem 3D; Animação; Tratamento digital de imagens; Edição de áudio / vídeo; Composição e finalização; Análise da tipologia no design gráfico; Diagramação, usabilidade e acessibilidade; Concepção de layout e ilustração; Conhecimentos em linguagens orientadas a objetos; Noções de Marketing; Inglês técnico.

#### **16. Analista de TIC I (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); idioma Inglês (para leitura técnica); Novos Sistemas nas Plataformas .Net, J2EE e C#.

#### **17. Analista de TIC I (Engº Cartógrafo)**

Desenvolvimento de projetos em Geoprocessamento. Elaboração de especificações funcionais de sistemas de informações x bases cartográficas. Arquitetura de Sistemas de Informações. Elaboração de especificações técnicas para aquisição de produtos e de serviços de Geoprocessamento. Levantamentos aerofotogramétricos, sensoriamento remoto e produtos decorrentes. Banco de Dados Espacial (Oracle, MS-SQL Server e PostGis) e Sistemas desenvolvidos em Ambiente Web; Fotogrametria; Geodésia, Cartografia Digital e Sistemas de Informações Geográficas (SIG).

#### **18. Analista de TIC I (Estatístico)**

Conhecimento de Técnicas Estatísticas; Ferramentas Estatísticas (SPSS e SAS); Noções de Ferramentas de Business Intelligence (BI); Banco de Dados OLAP; Noções de administração de Microsoft Analysis Services; Elaboração de especificações funcionais de regras de negócios; Arquitetura de Sistemas de Informações; Desenvolvimento de Modelos Estatísticos utilizando como fonte de dados o Datawarehouse; Extração, transformação, segmentação e marcação em bases de dados; Inglês Técnico.

#### **19. Analista de TIC I (Geoprocessamento)**

Inglês Técnico; Desenvolvimento e Implantação de Projetos de Geoprocessamento; Conhecimentos de ferramentas GIS e CAD, bem como as suas funcionalidades; Conceitos de Cartografia; Experiência em Banco de Dados Oracle (Relacional e Espacial); MS-SQL SERVER ou POSTGIS; Sólidos conhecimentos em .NET; Sólidos conhecimentos em UML; Sólidos conhecimentos em MDS – Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas; elaboração de especificações funcionais e técnicas. Utilização de plataforma ESRI.

#### **20. Analista de TIC I (Informações Estratégicas)**



Análise de Sistemas; Ferramentas de Business Intelligence (BI) Microsoft; Banco de Dados OLAP; Liderança de Projetos; Elaboração de especificações funcionais de regras de negócios; Arquitetura de Sistemas de Informações; Modelagem de Dados; Modelagem de Dados Multidimensionais; Inglês Técnico.

#### **21. Analista de TIC I (Suporte e Consultoria a Projetos)**

Sistema operacional z/OS, Windows Server e Unix, conhecimentos Alta-plataforma e Baixa Plataforma (RISC e CISC). Banco de dados: conceitos e fundamentos nos SGBD SQL Server, Oracle e DB2. Dimensionamento e configuração de infra-estrutura de Hardware e Software. Especificações Técnicas de hardware e software. Infraestrutura de Rede Local e Remota e tecnologias para implementação (ISO/OSI, TCP/IP, DNS, DHCP,SNMP), Implementações de Recursos de Segurança de Informação (Firewall, roteadores, criptografias, Proxy, antivírus, IPS, IDS, Filtros de Conteúdo, Antispam), Tecnologia Móvel (MOBILE), Plataformas de Desenvolvimento .NET e JAVA. Fundamentos de Internet, Intranet, Extranet, HTML, SSL, MS/IIIS; Inglês técnico (escrita). Desenvolvimento de sistemas utilizando técnicas de análise estruturada, análise orientada a objetos e UML. Aplicações em ambiente multiplataforma como mainframe, cliente-servidor, baixa plataforma, web. Conceitos de Normas e Modelos de Referência como: PMBOK, CMMI, RUP, ISO 12207, ISO 9126, ISO 27000, ISO 27001, ITIL.

#### **22. Analista de TIC I (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, Tecnologias PPP, Frame-Relay, ATM e MPLS; Redes Wifi; Cabeamento estruturado; Meios físicos T1/E1, DSL, SDH/SONET, DWDM; Configuração de Roteadores e Switches.

#### **23. Técnico I (Segurança)**

Conceitos e normas de segurança patrimonial; capacidade de ordenar o sistema de segurança (materiais, equipamentos e pessoas).

#### **24. Técnico I (Serviços de Microinformática)**

Fundamentos de Rede; Protocolos de comunicação TCP/IP; Hardware e Software; Conhecimentos Básicos de Eletrônica.

#### **25. Técnico (Almoxarifado)**

Técnicas de conservação e armazenamento de materiais; empilhamento; conceitos de durabilidade e prazos de validade.

#### **26. Técnico I (Arquivo)**

Conhecimentos básicos sobre organização, controle e técnicas de arquivamento de documentos de diversas naturezas. Manutenção de arquivo. Ordem cronológica, alfabética, por assunto. Validade de documentos. Prazos de guarda de documentos.

#### **27. Técnico I (Assistente Jurídico)**

Conhecimentos básicos em Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Processual Civil e Direito do Trabalho. Microinformática: nível básico em Word e Excel. 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. Limitações constitucionais do poder de tributar. DIREITO ADMINISTRATIVO 1. Conceito de administração pública. 2. Personalidades de direito privado na Administração Pública.

3. Administração pública direta e indireta. 4. Empresa pública e Sociedade de Economia Mista. 5. Noções de Licitações e Contratos (Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e alterações). DIREITO PROCESSUAL CIVIL 1. Da Capacidade Processual. 2. Da Competência Interna. 3. Dos Prazos. 4. Das Citações e Intimações. 5. Da Petição Inicial. 6. Da Contestação. DIREITO DO TRABALHO 1. Direito do trabalho. Conceito. 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. 4. Contrato de trabalho; Tipos. 5. Remuneração e salário. Conceito. Componentes do salário. 6. Jornada de trabalho. Intervalos. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. 7. Direitos do empregado.

## **28. Técnico I (Assistente Pessoal)**

Noções de Legislação e Obrigações Trabalhistas; Rotinas de Administração de Pessoal; Noções de Segurança e Medicina do Trabalho; Sanções disciplinares; Benefícios; Cálculos; Microinformática: nível básico em Word e Excel.

**ANEXO II**

**MODELO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

**RECURSO ADMINISTRATIVO  
PRODAM-SP  
SELEÇÃO PÚBLICA 001/2011**

**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

**Fundamentação (caso necessário, utilize o verso):**