

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2004

O Presidente da **Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar através da Empresa **CETRO - Concursos Públicos, Consultoria e Administração S/S** em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público destinado ao provimento de vagas existentes para os Cargos descritos nas Tabelas especificadas no Capítulo I – Das Disposições Preliminares, bem como para formação de cadastro reserva.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo regime da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, nos cargos atualmente vagos e dos que vagarem, bem como para formação de cadastro reserva, dentro do prazo de validade de 02 anos, prorrogável por mais 02 anos, a contar da data da homologação do certame.

1.2. Os cargos, quantidade de vagas, salário inicial, carga horária semanal, requisitos e a taxa de inscrição, são os estabelecidos nas tabelas abaixo, sendo que 5% (cinco por cento) das vagas serão reservadas para Portadores de Deficiência, conforme determina o artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e Lei 7853 de 1989, regulamentada pelo Decreto Lei 3298 de 1999, Lei Complementar nº 683 de 18/09/92, alterada pela Lei Complementar nº 932 de 08/11/02 e demais Legislações aplicáveis à matéria.

1.2.1. O salário inicial tem como base o mês de janeiro de 2004.

1.2.2. As vagas oferecidas estão distribuídas para a cidade de São Paulo, Grande São Paulo e cidades do Interior do Estado de São Paulo.

1.2.3. Para a comprovação da experiência (Tabelas I e II – requisitos mínimos exigidos) será considerado o tempo de estágio limitado a 1 (um) ano para todos os cargos, exceto para o cargo de Advogado em que o tempo de estágio não será computado como experiência na função.

1.2.3.1. A comprovação da experiência se dará através de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social em cargos cuja denominação seja compatível com o Cargo/Função a que está concorrendo, e/ou atestados, declarações de Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado.

1.2.3.2. As declarações deverão conter obrigatoriamente: o nome do cargo; as atribuições, que deverão ser compatíveis com a função a qual esta concorrendo; identificação do emitente em papel timbrado e firma reconhecida.

1.3. A PRODESP concede, além dos benefícios legais, Plano de Saúde (Médico, Hospitalar e Odontológico); Assistência Farmacêutica; Vale Refeição; Vale Alimentação; Anuênio e outros como, complementação de Auxílio Doença, Auxílio Funeral e Seguro de Vida em Grupo.

1.4. As provas serão realizadas nas cidades de Taboão da Serra, São Paulo, Campinas e São José dos Campos, devendo o candidato, no momento de sua inscrição manifestar o local desejado para a realização de sua prova.

1.5. A Descrição dos Cargos/Funções está especificada no **ANEXO I**, deste Edital.

TABELA I - VAGAS PARA SÃO PAULO E GRANDE SÃO PAULO

Cargos	Código	Vagas	Salário Inicial/ Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
Advogado	P301	(**)	R\$ 2.317,23 (40 h/semanais)	Curso Superior completo com graduação em Direito, formação e Inscrição na OAB e 2 (dois) anos de experiência em Escritório de Advocacia ou Departamento Jurídico de Empresa (preferência pública).	R\$ 34,96
Analista de Informática (Auditoria de Sistemas – ênfase em Arquitetura Cliente – Servidor)	P302	1	R\$ 2.317,23 (40 h/semanais)	Curso Superior completo e 2 (dois) anos de experiência em Auditoria de Sistemas e/ou em desenvolvimento/manutenção de sistemas.	R\$ 34,96
Analista de Informática (Auditoria de Sistemas - ênfase Redes)	P303	1	R\$ 2.317,23 (40 h/semanais)	Curso Superior completo e 2 (dois) anos de experiência em Auditorias de Redes e/ou em Redes.	R\$ 34,96
Analista de Informática (Banco de Dados – ênfase ORACLE)	P304	7	R\$ 2.317,23 (40 h/semanais)	Curso Superior completo e 2 (dois) anos de experiência.	R\$ 34,96
Analista de Informática (Banco de dados – ênfase Microsoft SQL SERVER)	P305	7	R\$ 2.317,23 (40 h/semanais)	Curso Superior completo e 2 (dois) anos de experiência.	R\$ 34,96
Analista de Informática (Desenvolvimento de Sistemas - ênfase Arquitetura Multi-Camadas)	P306	14	R\$ 2.317,23 (40 h/semanais)	Curso Superior completo e 2 (dois) anos de experiência.	R\$ 34,96
Analista de Informática (Desenvolvimento de Sistemas – ênfase Arquitetura Cliente – Servidor)	P307	11	R\$ 2.317,23 (40 h/semanais)	Curso Superior completo e 2 (dois) anos de experiência.	R\$ 34,96
Analista de Informática (Desenvolvimento de Sistemas – ênfase Arquitetura Mainframe - IBM)	P308	5	R\$ 2.317,23 (40 h/semanais)	Curso Superior completo e 2 (dois) anos de experiência.	R\$ 34,96

Cargos	Código	Vagas	Salário Inicial/ Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
Analista de Informática (Desenvolvimento de Sistemas – ênfase Lotus Notes)	P309	3	R\$ 2.317,23 (40 h/semanais)	Curso Superior completo e 2 (dois) anos de experiência.	R\$ 34,96
Analista de Informática (Desenvolvimento de Sistemas – ênfase WEB – MULTIMÍDIA)	P310	4	R\$ 2.317,23 (40 h/semanais)	Curso Superior completo e 2 (dois) anos de experiência.	R\$ 34,96
Analista de Informática (Planejamento e Controle da Produção - ênfase Documentação de Sistemas e Processos)	P311	1	R\$ 2.317,23 (40 h/semanais)	Curso Superior completo e 2 (dois) anos de experiência.	R\$ 34,96
Analista de Informática (Planejamento e Controle da Produção - ênfase Monitoramento e Suporte Preventivo)	P312	3	R\$ 2.317,23 (40 h/semanais)	Curso Superior completo e 2 (dois) anos de experiência.	R\$ 34,96
Analista de Informática (Prospecção de Tecnologia- ênfase Hardware)	P313	1	R\$ 2.317,23 (40 h/semanais)	Curso Superior completo e 2 (dois) anos de experiência.	R\$ 34,96
Analista de Informática (Prospecção de Tecnologia – ênfase Software)	P314	1	R\$ 2.317,23 (40 h/semanais)	Curso Superior completo e 2 (dois) anos de experiência.	R\$ 34,96
Analista de Informática (ênfase Redes)	P315	8	R\$ 2.317,23 (40 h/semanais)	Curso Superior completo e 2 (dois) anos de experiência.	R\$ 34,96
Analista de Suporte Informática (Atendimento/Gerenciamento de Redes)	P316	1	R\$ 1.539,57 (30 h/semanais; descanso semanal em regime de escala)	Curso Superior completo e 1 (um) ano de experiência.	R\$ 34,96
Analista de Suporte Informática (Atendimento/Gerenciamento de Redes)	P317	3	R\$ 1.881,70 (40 h/semanais; descanso semanal em regime de escala)	Curso Superior completo e 1 (um) ano de experiência.	R\$ 34,96
Analista de Suporte Informática (Desenvolvimento de Sistemas, Ênfase Multicamadas e Cliente-Servidor)	P318	7	R\$ 1.881,70 (40 h/semanais)	Curso Superior completo e 1 (um) ano de experiência.	R\$ 34,96
Analista de Suporte Informática (Desenvolvimento de Sistemas, Ênfase Mainframe – IBM)	P319	7	R\$ 1.881,70 (40 h/semanais)	Curso Superior completo e 1 (um) ano de experiência.	R\$ 34,96
Analista de Suporte Informática (Sistemas Operacionais – ênfase UNIX)	P320	(**)	R\$ 1.881,70 (40 h/semanais)	Curso Superior completo e 1 (um) ano de experiência.	R\$ 34,96
Analista de Suporte Informática (Sistemas Operacionais – ênfase WINDOWS NT/2000/XP)	P321	2	R\$ 1.881,70 (40 h/semanais)	Curso Superior completo e 1 (um) ano de experiência.	R\$ 34,96
Analista de Suporte Informática (Suporte a Sistemas - ênfase Administração Lotus Notes)	P322	7	R\$ 1.881,70 (40 h/semanais)	Curso Superior completo e 1 (um) ano de experiência.	R\$ 34,96
Analista de Suporte a Gestão (Área Financeira/Suprimentos)	P323	2	R\$ 1.670,63 (40 h/semanais)	Curso Superior completo com graduação em Administração de Empresas ou Ciências Contábeis ou Economia e 1 (um) ano de experiência na área.	R\$ 34,96
Analista de Suporte a Gestão (Área Recursos Humanos)	P324	(**)	R\$ 1.670,63 (40 h/semanais)	Curso Superior completo e 1 (um) ano de experiência na área de Recursos Humanos.	R\$ 34,96
Analista de Suporte a Gestão (Área Auditoria Administrativa e Financeira)	P325	1	R\$ 1.670,63 (40 h/semanais)	Curso Superior completo com graduação em Administração de Empresas ou Ciências Contábeis ou Economia e 1 (um) ano de experiência em Auditoria.	R\$ 34,96
Analista de Suporte a Gestão (Área de Comunicação)	P326	1	R\$ 1.670,63 (40 h/semanais)	Curso Superior completo com graduação em Comunicação Social ou Jornalismo ou Publicidade e Propaganda ou Marketing ou Comunicação Visual e 1 (um) ano de experiência na área.	R\$ 34,96
Especialista de Informática (Banco de Dados – ênfase ORACLE)	P327	2	R\$ 3.729,42 (40 h/semanais)	Curso Superior completo e 3 (três) anos de experiência.	R\$ 34,96
Especialista de Informática (Banco de Dados – ênfase SQL SERVER)	P328	1	R\$ 3.729,42 (40 h/semanais)	Curso Superior completo e 3 (três) anos de experiência.	R\$ 34,96
Especialista de Informática (Desenvolvimento de Sistemas – ênfase Arquitetura Mainframe – IBM)	P329	(**)	R\$ 3.729,42 (40 h/semanais)	Curso Superior completo e 3 (três) anos de experiência.	R\$ 34,96
Especialista de Informática (Desenvolvimento de Sistemas - ênfase Arquitetura Multi-Camadas)	P330	2	R\$ 3.729,42 (40 h/semanais)	Curso Superior completo e 3 (três) anos de experiência.	R\$ 34,96
Especialista de Informática (Desenvolvimento de Sistemas – ênfase Arquitetura Cliente-Servidor)	P331	(**)	R\$ 3.729,42 (40 h/semanais)	Curso Superior completo e 3 (três) anos de experiência.	R\$ 34,96
Especialista de Informática (Desenvolvimento de Sistemas - ênfase Lotus Notes)	P332	(**)	R\$ 3.729,42 (40 h/semanais)	Curso Superior completo e 3 (três) anos de experiência.	R\$ 34,96
Especialista de Informática (Desenvolvimento de Sistemas – ênfase WEB – MULTIMÍDIA)	P333	1	R\$ 3.729,42 (40 h/semanais)	Curso Superior completo e 3 (três) anos de experiência.	R\$ 34,96
Especialista de Informática (Ênfase Gerenciamento de Redes)	P334	1	R\$ 3.729,42 (40 h/semanais)	Curso Superior completo e 3 (três) anos de experiência.	R\$ 34,96

Cargos	Código	Vagas	Salário Inicial/ Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
Especialista de Informática (Ênfase Redes)	P335	2	R\$ 3.729,42 (40 h/semanais)	Curso Superior completo e 3 (três) anos de experiência.	R\$ 34,96
Especialista de Informática (Ênfase Segurança de Redes)	P336	2	R\$ 3.729,42 (40 h/semanais)	Curso Superior completo e 3 (três) anos de experiência.	R\$ 34,96
Especialista de Informática (Ênfase Sistemas Operacionais)	P337	(**)	R\$ 3.729,42 (40 h/semanais)	Curso Superior completo e 3 (três) anos de experiência.	R\$ 34,96
Especialista de Suporte a Gestão (Área Suprimentos)	P338	1	R\$ 3.311,12 (40 h/semanais)	Curso Superior completo com graduação em Administração de Empresas ou Economia ou Comércio Exterior ou Engenharia, Registro profissional junto ao respectivo órgão de classe e 3 (três) anos de experiência nas áreas de Compras e/ou Logística e/ou Administração de Materiais.	R\$ 34,96
Especialista de Suporte a Gestão (Área de Alimentação)	P339	(**)	R\$ 3.311,12 (40 h/semanais)	Curso Superior completo com graduação em Nutrição, Registro profissional junto ao CRN e 3 (três) anos de experiência na área.	R\$ 34,96
Especialista de Suporte a Gestão (Área de Comunicação)	P340	1	R\$ 3.311,12 (40 h/semanais)	Curso Superior completo com graduação em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo e registro no Ministério do Trabalho (MTB) e 3 (três) anos de experiência na área.	R\$ 34,96
Especialista de Suporte a Gestão (Área Financeira)	P341	1	R\$ 3.311,12 (40 h/semanais)	Curso Superior completo com graduação em Administração de Empresas ou Ciências Contábeis ou Economia, Registro profissional junto ao respectivo órgão de classe e 3 (três) anos de experiência na área.	R\$ 34,96
Especialista de Suporte a Gestão (Área Fiscal e Tributos)	P342	(**)	R\$ 3.311,12 (40 h/semanais)	Curso Superior completo com graduação em Ciências Contábeis ou Direito, Registro profissional junto ao respectivo órgão de classe e 3 (três) anos de experiência na área.	R\$ 34,96
Especialista de Suporte a Gestão (Área Recursos Humanos)	P343	(**)	R\$ 3.311,12 (40 h/semanais)	Curso Superior completo e 3 (três) anos de experiência na área de Recursos Humanos.	R\$ 34,96
Engenheiro (Elétrico/Eletrotécnico)	P344	(**)	R\$ 3.311,12 (40 h/semanais)	Curso Superior completo com graduação em Engenharia Elétrica ou Eletrotécnica e 3 (três) anos de experiência; Registro no CREA.	R\$ 34,96
Enfermeiro do Trabalho	P345	(**)	R\$ 1.670,63 (40 h/semanais)	Curso Superior completo com graduação em Enfermagem, com especialização em Enfermagem do Trabalho, 1 (um) ano de experiência, Registro no COREN e no Ministério do Trabalho.	R\$ 34,96
Engenheiro de Segurança do Trabalho	P346	(**)	R\$ 3.311,12 (40 h/semanais)	Curso Superior completo com graduação em Engenharia, com especialização em Segurança do Trabalho, Registro profissional junto ao Ministério do Trabalho, 3 (três) anos de experiência e Registro no CREA.	R\$ 34,96
Médico do Trabalho	P347	(**)	R\$ 2.769,93 (20 h/semanais)	Curso Superior completo em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho em curso reconhecido pelo MEC, Registro no CRM e 2 (dois) anos de experiência em Medicina do Trabalho.	R\$ 34,96
Médico Especialista do Trabalho	P348	(**)	R\$ 3.119,88 (20 h/semanais)	Curso Superior completo em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho em curso reconhecido pelo MEC, Registro no CRM e 3 (três) anos de experiência em Medicina do Trabalho.	R\$ 34,96
Auxiliar Administrativo	P249	2	R\$ 748,37 (40 h/semanais)	Ensino Médio incompleto.	R\$ 32,70
Auxiliar Administrativo (Almoxarifado)	P250	(**)	R\$ 748,37 (40 h/semanais)	Ensino Médio incompleto.	R\$ 32,70
Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	P251	(**)	R\$ 921,58 (40 h/semanais)	Ensino Médio completo, Curso de Habilitação em Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, Registro no COREN e no MTB – Ministério do Trabalho e 1 (um) ano de experiência.	R\$ 32,70
Motorista	P252	(**)	R\$ 748,37 (40 h/semanais)	Ensino Médio incompleto, Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D" e 2 (dois) anos de experiência.	R\$ 32,70
Secretária	P253	3	R\$ 921,58 (40 h/semanais)	Ensino Médio completo, Habilitação legal para exercer a função, Registro na DRT e 6 (seis) meses de experiência.	R\$ 32,70
Técnico Administrativo (Administração)	P254	(**)	R\$ 921,58 (40 h/semanais)	Ensino Médio completo e 6 (seis) meses de experiência em área Administrativa.	R\$ 32,70
Técnico Administrativo (Atendimento)	P255	(**)	R\$ 921,58 (40 h/semanais)	Ensino Médio completo e 6 (seis) meses de experiência em área de atendimento.	R\$ 32,70
Técnico de Informática (Ênfase Central de Atendimento – Help Desk)	P256	4	R\$ 754,02 (30 h/semanais; descanso semanal em regime de escala)	Ensino Médio Técnico completo em eletrônica ou eletroeletrônica ou eletrotécnica ou telecomunicações ou automação industrial ou processamento de dados ou informática e 6 (seis) meses de experiência em atendimento e/ou na área de informática.	R\$ 32,70
Técnico de Informática (Redes)	P257	8	R\$ 921,58 (40 h/semanais)	Ensino Médio Técnico completo em eletrônica ou eletroeletrônica ou eletrotécnica ou telecomunicações ou automação industrial ou processamento de dados ou informática e 6 (seis) meses de experiência.	R\$ 32,70
Técnico de Informática (Operações)	P258	(**)	R\$ 754,02 (30h/semanais)	Ensino Médio completo e 1 (um) ano de experiência em operações de equipamento de grande porte (mainframe).	R\$ 32,70
Técnico de Manutenção	P259	(**)	R\$ 921,58 (40 h/semanais)	Ensino Médio Técnico completo em eletrotécnica e 6 (seis) meses de experiência em manutenção predial e/ou elétrica.	R\$ 32,70
Técnico de Segurança do Trabalho	P260	1	R\$ 921,58 (40 h/semanais)	Ensino Médio completo, Habilitação em Técnico de Segurança do Trabalho, com registro na Secretaria de Segurança e Medicina do Trabalho, do Ministério do Trabalho e 1 (um) ano de experiência.	R\$ 32,70
Contínuo	P161	(**)	R\$ 400,74 (40 h/semanais)	Ensino Fundamental completo e Idade Mínima de 16 anos na época da convocação.	R\$ 5,64

Observação:

1) (**) Cadastro Reserva

TABELA II - VAGAS PARA CIDADES DO INTERIOR

Cargos	Código Cargo	Vagas e Cidade	Salário Inicial/ Carga Horária	Requisitos Exigidos	Taxa de Inscrição
Auxiliar Administrativo (Almoxarifado)	C250	(**) – Campinas	R\$ 748,37 (40 h/semanais)	Ensino Médio incompleto.	R\$ 32,70
	J250	(**) – São José dos Campos			
Secretária	C253	(**) – Campinas	R\$ 921,58 (40 h/semanais)	Ensino Médio Completo, Habilitação legal para exercer a função, Registro na DRT e 6 (seis) meses de experiência.	R\$ 32,70
	J253	(**) – São José dos Campos			
Técnico Administrativo (Administração)	C254	1 – Campinas	R\$ 921,58 (40 h/semanais)	Ensino Médio completo e 6 (seis) meses de experiência em área Administrativa.	R\$ 32,70
	J254	(**) - São José dos Campos			
Técnico Administrativo (Atendimento)	C255	23 – Campinas	R\$ 921,58 (40 h/semanais)	Ensino Médio completo e 6 (seis) meses de experiência em área de atendimento.	R\$ 32,70
	J255	(**) - São José dos Campos			
Técnico de Informática (Redes)	C257	1 – Campinas	R\$ 921,58 (40 h/semanais)	Ensino Médio Técnico completo em eletrônica ou eletroeletrônica ou eletrotécnica ou telecomunicações ou automação industrial ou processamento de dados ou informática e 6 (seis) meses de experiência.	R\$ 32,70
	J257	(**) - São José dos Campos			
Técnico de Manutenção	C259	(**) – Campinas	R\$ 921,58 (40 h/semanais)	Ensino Médio Técnico completo em eletrotécnica e 1 (um) ano de experiência em manutenção predial e/ou elétrica.	R\$ 32,70

Observação:

1) (**) Cadastro Reserva

II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as Condições para inscrição especificadas a seguir:

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme disposto no Decreto Federal n.º 72.436, publicado no DOU de 19/04/92;

2.1.2. Ter, na data de convocação, idade igual ou superior a **18 (dezoito) anos**, exceto para o cargo de **Contínuo**, que será igual ou superior a **16 (dezesesseis) anos**;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir, no ato da convocação, os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o Cargo conforme especificado nas Tabelas I e II do Capítulo I – Das Disposições Preliminares e, a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** conforme determinado no Item 11.3.1. do Capítulo XI – Da Contratação deste edital;

2.1.6. Não registrar antecedentes criminais;

2.1.7. Não ter sido demitido por justa causa pela PRODESP, não ter sido desligado em decorrência de programas de demissão voluntária ou incentivada e nem de aposentadoria pela PRODESP.

2.1.8. Ter aptidão física e mental para o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada em órgão médico indicado pela PRODESP.

III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas, pessoalmente ou por procuração, no período de **22 de março a 02 de abril de 2004**, no horário de expediente bancário, nas agências autorizadas da Nossa Caixa relacionadas a seguir:

SÃO PAULO CAPITAL

Angélica – Av. Angélica, 2310 – Consolação, **Anhangabaú** – Rua Formosa, 357, **Casa Verde** – Rua Dr César Castiglioni Jr, 101 – Casa Verde; **Consolação** – Rua da Consolação, 369 – Consolação; **Freguesia do Ó** – Rua Parapua, 7/9 – Itaberaba; **Itaquera** – Rua Américo S Noveli, 374 – Itaquera; **Jabaquara** – Av. Jabaquara, 1236 – Mirandópolis; **Lapa** – Rua Afonso Sardinha, 218 – Lapa; **Pinheiros – Pedroso de Morais** – Rua Pedroso de Morais, 604 – Pinheiros; **Santana** – Rua Voluntários da Pátria, 1456/1458 – Santana; **Santo Amaro** – Rua Padre José de Anchieta, 662 – Santo Amaro; **Tatuapé** – Av. Celso Garcia, 3431 – Tatuapé; **Vila Mariana** – Rua Joaquim Távora, 505 – Vila Mariana; **Vila Prudente** – Rua do Orfanato, 133 – Vila Prudente e **Vila Sônia** – Av. Prof. Francisco Morato, 3405 – Vila Sônia.

GRANDE SÃO PAULO

Diadema – Rua Manoel da Nóbrega, 107 – Centro; **Embu** – Rua Domingos Paschoal, 48 – Centro; **Guarulhos** – Rua Luiz Gama, 56-58 – Centro; **Itapeverica da Serra** – Av Eduardo R Daher, 97 – Centro; **Osasco** – Rua Republica do Líbano, 127/129 – Centro;

Santo André – Rua Bernardino de Campos, 75-81 – Centro; **São Bernardo do Campo** – Rua Marechal Deodoro, 787 – Centro; **São Caetano do Sul** – Rua Baraldi, 894 – Centro e **Taboão da Serra** – Rua Caetano Barrela, 95 – Jd. da Gloria.

INTERIOR

Caçapava – Rua Capitão João Ramos, 58 – Centro; **Campinas** – Rua Dr Quirino, 1372 – Centro; **Campinas – Taquaral** – Rua Paula Bueno, 918 – Taquaral; **Campinas – Vila Industrial** – Rua Dr. Sales de Oliveira, 551 – Vila Industrial; **Hortolândia** – Rua Luis Camilo de Camargo, 533 – Rec Campineir; **Indaiatuba** – Rua Bernardino de Campos, 555 – Centro; **Itatiba** – Rua Dr Aguiar Pupo, 204 – Centro; **Jacareí** – Rua Alfredo Schurig, 172 – Centro; **Jaguariúna** – Pça Umbelina Bueno, 40 – Centro; **Monteiro Lobato** – Pça Dep A S Cunha Bueno, 210 – Centro; **Paraibuna** – Rua Major Ubatubano, 133 – Centro; **Pedreira** – Rua XV de Novembro, 466- Centro; **São Jose dos Campos** – Av Dr Nelson D Ávila, 203 - Jardim Aparecida; **Sumaré** – Av Sete de Setembro, 447 – Centro; **Valinhos** – Rua Sete de Setembro, 160 – Centro e **Vinhedo** – Rua Nove de Julho, 159 – Centro.

3.2. Serão aceitas, também, inscrições via Internet, conforme especificado no **Capítulo IV**, deste edital.

3.3. No caso de inscrição por procuração pública ou particular, serão exigidas a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato, e a apresentação da identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato e esta ficará retida.

3.3.1. O candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

3.3.2. No caso da procuração ser por instrumento particular deverá ter a firma do outorgante reconhecida.

3.4. O candidato deverá obrigatoriamente indicar, no formulário de inscrição ou via Internet, uma única opção de Cargo e de local de realização das provas Escritas.

3.4.1. O preenchimento do Código da “Opção de Cargo” e da “Cidade de Prova”, na ficha de inscrição, com código inexistente ou campo em branco poderá cancelar a inscrição, uma vez que impossibilita o preparo do material de prova personalizado do candidato.

3.4.2. Caso haja inexistência em informação relativa à opção do Cargo e da Cidade de Prova, no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via internet, o candidato deverá entrar em contato com o SAC - Serviço de Atendimento ao Candidato, da CETRO, antes da realização das provas através dos telefones (0xx11) 3549-4800 e 3549-4801, no horário das 08:30 às 17:30 horas.

3.5. Nenhum documento será retido no momento da inscrição, exceto no caso de inscrição por procuração.

3.6. Não serão recebidas inscrições por fax-símile, correio eletrônico ou fora do período estabelecido neste capítulo.

3.7. **No ato da inscrição, o candidato deverá:**

3.7.1. Apresentar original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédulas de

identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

3.7.2. Preencher a Ficha de Inscrição fornecida no próprio local, **optando pelo Cargo e Cidade de Prova** e assinando a declaração, no verso da ficha de inscrição, segundo a qual, sob as penas da lei, assumirá conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

3.7.3. Pagar a taxa de inscrição estabelecida nas Tabelas I e II, do Capítulo I – Das Disposições Preliminares, deste edital, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, a favor da CETRO.

3.7.3.1. O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato.

3.7.3.2. As inscrições feitas com cheque somente serão consideradas efetivas após a sua compensação.

3.8. Não será concedida ISENÇÃO de taxa de inscrição.

3.9. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, em hipótese alguma.

3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo e da cidade de realização das provas exceto nos casos previstos nos itens 3.4.1 e 3.4.2 deste Edital.

3.11. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição pelo candidato ou seu procurador.

3.12. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso, será feita por ocasião da convocação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.13. A assinatura da Ficha de Inscrição implicará na satisfação das exigências relacionadas no Capítulo II – Das Condições para Inscrição, ficando dispensada a imediata apresentação dos documentos ali relacionados.

3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a **PRODESP** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.15. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

IV – DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

4.1. Será admitida a inscrição via Internet, no endereço eletrônico <http://www.cetroconcursos.com.br>, no período de **22 de março a 02 de abril de 2004**, iniciando-se no dia 22/03/04, às 12h e encerrando-se, impreterivelmente, às 12h do dia 02/04/04, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos nos Capítulos II – Das Condições para Inscrição e Capítulo III – Das Inscrições, deste edital.

4.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição via Internet, poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia 02/04/04.

4.2.1. O documento de boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico da CETRO e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

4.3. As inscrições efetuadas via Internet somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, através da rede bancária.

4.4. Os candidatos inscritos via Internet **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

4.4.1. O candidato portador de deficiência deverá encaminhar o laudo médico a CETRO, conforme estabelecido no Capítulo V, deste edital.

4.4.2. No dia de realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição (boleto bancário) e original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

4.5. Informações complementares referentes à inscrição, via Internet, estarão disponíveis no endereço eletrônico da CETRO.

4.6. A **CETRO** e a **PRODESP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não-recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.7. A partir do dia 12/04/04 o candidato deverá conferir no endereço eletrônico da CETRO se os dados da inscrição efetuada pela Internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC, da CETRO (0xx11) 3549-4800 ou 3549-4801 para verificar o ocorrido, no horário das 08:30 às 17:30 horas.

V – DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelece o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal, Lei 7853 de 1989 regulamentada pelo Decreto Federal 3.298 de 20/12/1999 e Lei Complementar nº 683 de 18/09/92, alterada pela Lei Complementar nº 932 de 08/11/02.

5.1.1. É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

5.1.1.1. Deficiência Física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

5.1.1.2. Deficiência auditiva – perda parcial ou total das possibilidades auditivas sonoras, variando de graus e níveis na forma seguinte: a) de 25 a 40 decibéis (db) – surdez leve; b) de 41 a 55 db – surdez moderada; c) de 56 a 70 db – surdez acentuada; d) de 71 a 90 db – surdez severa; e) acima de 91 db – surdez profunda; e f) anacusia. A capacidade auditiva em cada ouvido é avaliada mediante audiometria apenas aérea nas frequências de 500, 1000, 2000 e 3000 hertz. A redução da audição em cada ouvido é avaliada pela média aritmética dos valores em decibéis, encontrados nessas frequências, segundo adaptação da classificação de Davis & Silvermann (cálculo baseado no decreto federal 3048/99 – anexo III quadro 2, da Regulamentação dos Benefícios da Previdência Social);

5.1.1.3. Deficiência visual – acuidade visual igual ou menor que 20/200 no melhor olho, após a melhor correção, ou campo visual inferior a 20º (tabela de Snellen), ou ocorrência simultânea de ambas as situações;

5.1.1.4. Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: a) comunicação; b) cuidado pessoal; c) habilidades sociais; d) utilização da comunidade; e) saúde e segurança; f) habilidades acadêmicas; g) lazer; e h) trabalho;

5.1.1.5. Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

5.1.2. Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

5.2. Em obediência ao disposto no Decreto 3.298 de 20/12/1999 e Lei Complementar 683 de 18/09/92, alterada pela Lei Complementar nº 932 de 08/11/02, aos candidatos portadores de deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.

5.3. As vagas definidas na tabela de cargos que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursandos, com estrita observância da ordem classificatória.

5.4. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pela PRODESP, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como portador de deficiência e a compatibilidade com o cargo/função pretendido.

5.4.1. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

5.4.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

5.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato portador de deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, arts. 43 e 44, conforme especificado a seguir:

5.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato portador de deficiência, frente às rotinas do cargo, será realizada pela **PRODESP**, através de equipe multiprofissional composta de três profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, sendo um deles médico, e dois profissionais integrantes da carreira almejada pelo candidato.

5.5.2. A equipe multiprofissional emitirá parecer observando: a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição; b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar; c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas; d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

5.5.3. A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o estágio probatório, cuja realização se dará durante o período de vigência do contrato de experiência.

5.6. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298 de 20/12/1999, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.6.1. Os benefícios previstos no referido artigo, § 1º (No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do concurso deverá requerê-lo, no prazo determinado em edital, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.) e § 2º (O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no edital do concurso), deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, via SEDEX, à CETRO.

5.7. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá comunicá-la, especificando-a na Ficha de Inscrição e, **no período das inscrições**, deverá encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), a CETRO - Concursos Públicos, Consultoria e Administração S/S., aos cuidados do Departamento de Concursos, localizada à Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311-300 – Cerqueira César – São Paulo – Capital:

a) Laudo Médico, atestando 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 da sua prova;

b) Solicitação de prova especial, conforme especificado no item 5.6.1.

5.7.1. Os candidatos que não atenderem, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.7. – letra “a” – serão considerados como não portadores de deficiência e no item 5.7 – letra “b” – não terão a prova preparada, seja qual for o motivo alegado.

5.8. A publicação do resultado do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

5.9. O candidato portador de deficiência, que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

5.10. O acesso de portadores de deficiência aos exames do presente Concurso Público e sua eventual aprovação não implica no reconhecimento de compatibilidade de sua deficiência com a atividade pertinente à vaga, a qual será determinada por meio de perícia médica a ser realizada em Órgão Oficial do Estado.

5.11. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

VI – DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

6.1.1. Para o cargo de Advogado - **Prova Objetiva** de Português (15 questões) e de Conhecimentos Específicos (35 questões) e **Prova de Redação** (1 questão).

6.1.2. Para todas as áreas do cargo de Analista de Informática – **Prova Objetiva** de Português (10 questões), de Raciocínio Lógico (10 questões), de Conhecimentos Específicos (30 questões) e **Prova Teórico Prática** de Conhecimentos da área de atuação (2 questões).

6.1.3. Para todas as áreas do cargo de Analista de Suporte Informática – **Prova Objetiva** de Português (10 questões), de Raciocínio Lógico (10 questões), de Conhecimentos Específicos (30 questões) e **Prova Teórico Prática** de Conhecimentos da área de atuação (2 questões).

6.1.4. Para os cargos de Analista de Suporte a Gestão (Área Financeira/Suprimentos), Analista de Suporte a Gestão (Área Auditoria Administrativa Financeira), Analista de Suporte a Gestão (Área Recursos Humanos), Especialista de Suporte a Gestão (Área Alimentação), Especialista de Suporte a Gestão (Área Recursos Humanos) e (Área Suprimentos) e Especialista de Suporte a Gestão (Área Financeira) e (Área Fiscal e Tributos) – **Prova Objetiva** de Português (10 questões), de Matemática (10 questões), de Conhecimentos Específicos (30 questões).

6.1.5. Para os cargos de Analista de Suporte a Gestão (Área Comunicação) e Especialista de Suporte a Gestão (Área Comunicação) – **Prova Objetiva** de Português (10 questões), de Matemática (10 questões), de Conhecimentos Específicos (30 questões) e **Prova de Redação** (1 questão).

6.1.6. Para todas as áreas do cargo de Especialista de Informática – **Prova Objetiva** de Português (10 questões), de Raciocínio Lógico (10 questões), de Conhecimentos Específicos (30 questões) e **Prova Teórico Prática** de Conhecimentos da área de atuação (2 questões).

6.1.7. Para todas as áreas do cargo de Técnico de Informática – **Prova Objetiva** de Português (10 questões), de Raciocínio Lógico (10 questões), de Conhecimentos Específicos (30 questões) e **Prova Teórico Prática** de Conhecimentos da área de atuação (2 questões).

6.1.8. Para os cargos de Engenheiro (Elétrico/Eletrotécnico) e Engenheiro de Segurança do Trabalho – **Prova Objetiva** de Português (10 questões), de Matemática (10 questões) e de Conhecimentos Específicos (30 questões).

6.1.9 Para os cargos de Enfermeiro do Trabalho, Médico do Trabalho e Médico Especialista do Trabalho – **Prova Objetiva** de Português (15 questões) e de Conhecimentos Específicos (35 questões).

6.1.10. Para os cargos de Auxiliar Administrativo e Auxiliar Administrativo (Almoxarifado) - **Prova Objetiva** de Português (10

questões), de Matemática (10 questões) e de Conhecimentos Específicos (30 questões).

6.1.11. Para os cargos de Secretária e Técnico Administrativo (Atendimento e Administração) - **Prova Objetiva** de Português (15 questões), de Matemática (10 questões) e de Conhecimentos Específicos (25 questões).

6.1.12. Para os cargos de Técnico de Manutenção e Técnico de Segurança do Trabalho - **Prova Objetiva** de Português (10 questões), de Matemática (10 questões) e de Conhecimentos Específicos (30 questões).

6.1.13. Para os cargos de Auxiliar de Enfermagem do Trabalho e Motorista - **Prova Objetiva** de Português (10 questões), de Matemática (10 questões) e de Conhecimentos Específicos (30 questões).

6.1.14. Para o cargo de Contínuo – **Prova Objetiva** de Português (25 questões) e de Matemática (25 questões).

6.2. As Provas de Português, de Matemática, de Raciocínio Lógico e de Conhecimentos Específicos, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II**, deste Edital.

6.3. A Prova Teórico Prática constará do desenvolvimento de questões de Conhecimentos da área de atuação e, será elaborada de acordo com os programas de Conhecimentos Específicos contidos no **ANEXO II**, deste Edital.

6.4. A Prova de Redação constará do desenvolvimento de um texto sobre uma notícia de jornal voltada para atualidades.

6.5. As referidas provas (objetiva, teórico prática e de redação) serão avaliadas conforme os critérios estabelecidos no Capítulo VIII, deste edital.

VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

7.1. As Provas Escritas serão realizadas simultaneamente nas cidades de **Campinas, São José dos Campos, São Paulo e Taboão da Serra** na data prevista de **09 de maio de 2004**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Escritas a ser publicado no DOE, através da Internet no endereço www.cetroconcursos.com.br e através de Cartões Informativos que serão encaminhados pelo Correio.

7.1.2. A comunicação feita por intermédio do Correio não tem caráter oficial, sendo meramente informativa. O candidato deverá acompanhar a publicação do Edital de Convocação para realização das provas.

7.1.3. O candidato que não receber o Cartão Informativo até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para realização das provas, deverá consultar as listas que serão afixadas na Sede da PRODESP na Rua Agueda Gonçalves, 240 – Jardim Pedro Gonçalves – Taboão da Serra/SP, ou verificar na Internet no endereço: www.cetroconcursos.com.br.

7.1.4. Ao candidato só será permitida a participação das provas, na respectiva data, horário e local constante da lista afixada na PRODESP ou do Cartão Informativo ou do site da CETRO (www.cetroconcursos.com.br).

7.1.5. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas fora do local designado.

7.2. A aplicação das provas nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

7.2.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios das cidades de prova, a CETRO reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.3. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc. deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico.

7.4. Caso haja inexatidão em informação relativa à opção de Cargo e Cidade de Prova, no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via internet, o candidato deverá entrar em contato com o SAC - Serviço de Atendimento ao Candidato, da CETRO, antes da realização das provas através dos telefones (0xx11) 3549-4800 ou 3549-4801, no horário das 08:30 às 17:30 horas.

7.4.1. Só será procedida a alteração de Cargo e de Cidade de Prova, na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente para o Cartão Informativo ou nas Listas.

7.5. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos**, munido de:

a) Comprovante de inscrição;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

7.5.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.5.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.5.3. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

7.6. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.7. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a CETRO procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

7.7.1. A inclusão de que trata o item 7.7. será realizada de forma condicional e será confirmada pela CETRO, na fase de Julgamento das Provas Escritas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.7.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.7., a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.8. Quanto às Provas Escritas:

7.8.1. O candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção;**

7.8.2. As provas Teórico Prática e de Redação serão transcritas, obrigatoriamente, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em folha específica preparada para esse fim.

7.8.3. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal as folhas de respostas e o caderno de questões, cedido para a execução da prova;

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

7.8.5. A totalidade das Provas Escritas terá a seguinte duração:

7.8.5.1. Para os cargos que terão além das provas Objetivas, prova de Redação ou Prova Teórico Prática: 4 (quatro) horas.

7.8.5.2. Para os demais cargos: 3 (três) horas.

7.8.6. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 90 (noventa) minutos para os cargos com duração de prova de 4 (quatro) horas e 60 (sessenta) minutos para os cargos com duração de prova de 3 (três) horas;

7.8.7. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas impossibilitando a substituição.

7.9. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

7.9.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

7.9.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.5., alínea "b", deste Capítulo;

7.9.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

7.9.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 7.8.6.;

7.9.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadoras;

7.9.6. Estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

7.9.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

7.9.8. Não devolver as Folhas de Respostas e o Caderno de Questões;

7.9.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou descortesia para com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

7.10. Por razões de segurança e de direitos autorais adquiridos, a CETRO não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

VIII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS

8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

8.1.1.1. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

8.1.1.2. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

8.1.2. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova de Conhecimentos Específicos e não zerar nas demais provas, exceto para o cargo de **Contínuo** que deverá obter no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova de Português e não zerar na prova de Matemática.

8.2. As Provas Teórico Prática e de Redação serão avaliadas na escala de 0 (zero) a (100) pontos.

8.2.1. Somente o candidato habilitado na Prova Objetiva é que terá a Prova Teórico Prática ou Redação, avaliada.

8.2.2. Será considerado habilitado na Prova Teórico Prática ou de Redação, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

8.3. Na avaliação e correção da Prova Teórico Prática serão considerados o uso correto da língua portuguesa, coerência, clareza e conhecimento técnico do candidato em relação à área de atuação do cargo.

8.4. Na avaliação e correção da Prova de Redação serão consideradas coerência e coesão na organização do texto, adequação vocabular, concordância e regência, acentuação gráfica e pontuação.

8.5. O candidato não habilitado nas provas objetivas ou redação ou teórico prática, será eliminado do concurso.

IX – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

9.1. A Nota Final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos na **Prova Objetiva**, exceto para os cargos com prova de **Redação e Teórico Prática**.

9.1.1. Para os cargos com prova de **Redação** ou **Teórico Prática** a Nota Final será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva, acrescidos dos pontos atribuídos nas Provas de **Redação** ou **Teórico Prática**.

9.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por Cargo.

9.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

9.4. O resultado do concurso será divulgado na portaria da Sede da **PRODESP** situada na Rua Agueda Gonçalves, 240 – Jardim Pedro Gonçalves – Taboão da Serra/SP e nos sites da CETRO (www.cetroconcursos.com.br) e da **PRODESP** (www.prodesp.sp.gov.br) a partir do dia **20 de maio de 2004**, e

cabará recurso nos termos do **Capítulo X – Dos Recursos**, deste edital.

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

9.6. A lista de Classificação Final será afixada na **PRODESP** e publicada no DOE, a partir do dia **01 de julho de 2004**.

9.6.1. Serão publicados no DOE apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no concurso e que estejam classificados até a 200ª. posição, exceto para os cargos com exigência de prova Teórico Prática ou Redação que a publicação será até a 50ª. posição.

9.6.2. O resultado geral do concurso poderá ser consultado no site da **PRODESP** durante o prazo de vigência do Concurso ou no site da CETRO pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da Classificação Final/Homologação.

9.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

9.7.1. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos, quando houver;

9.7.2. Obtiver maior número de pontos na prova de Redação ou Teórico Prática, quando houver;

9.7.3. Obtiver maior número de acertos na prova de Português para o cargo de Contínuo;

9.7.4. Tiver mais idade.

9.8. Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio por Comissão da **PRODESP**, especialmente designada para esse fim, com convite à presença dos candidatos empatados, que definirá o escolhido.

X – DOS RECURSOS

10.1. Será admitido recurso quanto à formulação das questões, aplicação das provas, divulgação dos gabaritos e resultado do Concurso.

10.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contados a partir do dia subsequente ao da divulgação dos eventos referidos no item acima.

10.3. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do concurso, nome e assinatura do candidato, número de inscrição, Cargo, Código do cargo e Cidade da vaga a que está concorrendo e o seu questionamento.

10.4. Os recursos deverão ser encaminhados diretamente a CETRO – Concursos Públicos, Consultoria e Administração S/S, aos cuidados do Departamento de Concursos, através de Sedex, para o seguinte endereço: Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311- 300 – Cerqueira César – São Paulo – Capital.

10.4.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 10.1.

10.5. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

10.6. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja o estabelecido no Item 10.4.

10.7. O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

10.8. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO REFERENTE À PROVA ESCRITA

Instrução: O candidato deverá indicar, **obrigatoriamente**, o código e o nome do cargo para o qual está concorrendo, o número da questão objeto do recurso, o gabarito publicado pela CETRO, a sua resposta e a sua argumentação fundamentada.

Quando o recurso for referente ao enunciado da questão, o candidato deverá indicar o número da questão a que se refere o enunciado e a sua argumentação fundamentada.

COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – PRODESP CONCURSO PÚBLICO 01/2004

NOME DO CANDIDATO:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

CARGO: (código e nome)

NÚMERO DA QUESTÃO:

GABARITO DA CETRO:

RESPOSTA DO CANDIDATO:

**ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO
(SE NECESSÁRIO, USE O VERSO).**

XI – DA CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados no Cargo/Função de sua opção, observada a necessidade da **PRODESP** e o limite fixado pela legislação vigente referente à despesa de pessoal.

11.2. A aprovação no concurso não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

11.3. Por ocasião da convocação que **antecede a contratação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.

11.3.1. A convocação que trata o item anterior, será realizada através de telegrama e o candidato deverá apresentar-se a **PRODESP – Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo** na data estabelecida no mesmo.

11.3.2. Os documentos a serem apresentados **na contratação** são os discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Comproverantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 1 (uma) foto 3x4 recente com fundo azul; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC; Declaração Negativa de Acumulação de Emprego Público (a ser fornecido pela PRODESP); Comproverantes de escolaridade; Comprovante do Registro no Conselho da categoria (ex.: CRM, COREN, etc.), para profissões regulamentadas; Comprovante de experiência exigida para o cargo, conforme especificado nos Itens 1.2.3, 1.2.3.1 e 1.2.3.2 deste edital; Certidão de Nascimento dos filhos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver); Comprovante de Contribuição Sindical recolhida no ano (se houver) e Relação dos salários de contribuição dos últimos 12 meses (se houver).

11.4. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo a que concorrem.

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

11.5. Não serão aceitos, no ato da convocação e/ou contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

11.6. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pela empresa através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento.

11.7. Nos casos em que o candidato desista temporariamente de prover a vaga oferecida, o que será permitido uma única vez, o fato será registrado em Termo de Desistência Temporária, no qual renunciará da sua classificação original, passando a ocupar a última classificação na lista dos aprovados, aguardando nova

convocação, que poderá ou não se efetivar no período de vigência do Concurso Público.

11.8. A desistência temporária só poderá ser formalizada após a comprovação dos requisitos mínimos exigidos nas Tabelas I e II constantes no Capítulo I deste edital.

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

11.10. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a CETRO Consultoria até a publicação da homologação dos resultados e após esta data junto a **Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP** - Rua Agueda Gonçalves 240, Jardim Pedro Gonçalves – Taboão da Serra – CEP: 06760-900, aos cuidados da área de Seleção, através de correspondência com aviso de recebimento.

XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A convocação para prestação das provas objetivas e resultados serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo. Portanto, é de responsabilidade do candidato manter o seu endereço atualizado.

12.2. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no DOE.

12.3. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

12.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Estado.

12.5. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade da Empresa **CETRO - Concursos Públicos, Consultoria e Administração S/S**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da administração pública, direta e indireta, autárquica e fundacional.

12.6. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela direção da **PRODESP** e pela **CETRO**, no que se refere à realização deste concurso.

12.7. A Homologação do Resultado do Concurso será publicada após a realização da perícia médica em Órgão Oficial do Estado dos candidatos portadores de deficiência, conforme estabelecido no Capítulo V deste Edital.

12.8. Caberá ao Presidente da PRODESP a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

São Paulo, 27 de fevereiro de 2004.

PAULO SÉRGIO VARELLA
Diretor Presidente da PRODESP

ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

ADVOGADO - Executar trabalho forense; Elaborar petições, recursos de direitos ou interesses, pareceres técnicos, contratos e demais documentos formais; Prestar assessoria jurídica preventiva e contenciosa; Realizar pesquisas de jurisprudências, doutrinas, etc, dentre outras atividades inerentes à área jurídica; Realizar contato telefônico e pessoal com clientes.

ANALISTA DE INFORMÁTICA (Auditoria de Sistemas – ênfase em Arquitetura Cliente – Servidor) - Realizar auditorias nos sistemas computadorizados da Empresa, através de exames de programas, modelagem de banco de dados relacional, documentação de sistemas, funcionalidade e eficácia; Auditar processos de integração de sistemas de baixa e alta plataforma em redes locais e remotas via WEB; Auditar sistemas integrados de baixa e alta plataforma, referente ao acesso lógico e sua segurança bem como a integridade das informações que fluem entre elas (criptografias); Realizar estudos e acompanhamento de novas tecnologias relativas ao desenvolvimento de sistemas; Avaliar sistemas e projetos Internet, orientados a objeto; Elaborar relatórios concisos, identificando anomalias e propondo correções factíveis; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.

ANALISTA DE INFORMÁTICA (Auditoria de Sistemas - ênfase Redes) - Acompanhar evoluções das tecnologias relativas a redes de comunicação de dados; Identificar e analisar configuração de equipamentos de LAN e WAN; Analisar projetos de redes de comunicação de dados; Extrair dados para auditoria dos gerenciadores da rede de comunicação de dados; Realizar auditorias em equipamentos servidores, através de softwares auxiliares como SCUA, ACL, etc.; Realizar auditoria na configuração de roteadores e "switchs"; Auditar os procedimentos de "back-up" de configuração dos elementos ativos da rede; Elaborar relatórios analíticos e gerenciais, identificando anomalias e propondo correções factíveis; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.

ANALISTA DE INFORMÁTICA (Banco de Dados – ênfase ORACLE) - Levantar informações, especificar, projetar, implementar, implantar e manter sistemas com banco de dados; Desenvolver e realizar manutenção em aplicações tipo cliente/servidor e Internet com banco de dados; Administrar banco de dados; Treinar usuários em banco de dados; Documentar sistemas e elaborar manual do

usuário; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

ANALISTA DE INFORMÁTICA (Banco de Dados – ênfase Microsoft SQL SERVER) - Levantar informações, especificar, projetar, implementar, implantar e manter sistemas com banco de dados; Administrar banco de dados; Desenvolver e realizar manutenção em aplicações tipo cliente/servidor e Internet com banco de dados; Treinar usuários em banco de dados; Documentar sistemas e elaborar manual do usuário; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

ANALISTA DE INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - ênfase Arquitetura Multi-Camadas) - Desenvolver e implantar projetos de sistemas de informática, compreendendo as etapas de levantamento de dados, análise de alternativas de solução, detalhamento das alternativas, codificação de programas, modelagem de banco de dados relacional, documentação, treinamento do usuário, implantação e manutenção; Integrar sistemas de baixa e alta plataformas (mainframe e midrange) e banco de dados; Realizar estudos e prospecção de novas tecnologias relativas ao desenvolvimento de sistemas; Executar análise de projetos Internet orientados a objeto; Analisar alternativas de solução para projetos Internet; Executar análise utilizando metodologias estruturadas; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

ANALISTA DE INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas – ênfase Arquitetura Cliente –Servidor) - Desenvolver e implantar projetos de sistemas de informática, compreendendo as etapas de levantamento de dados, análise de alternativas de solução, detalhamento das alternativas, codificação de programas, modelagem de banco de dados relacional, documentação, treinamento do usuário, implantação e manutenção; Integrar sistemas de baixa e alta plataformas (mainframe e midrange) e banco de dados, e sistemas legados na plataforma mainframe; Realizar estudos e prospecção de novas tecnologias relativas ao desenvolvimento de sistemas; Analisar alternativas de solução para projetos Internet; Executar análise utilizando metodologias estruturadas; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

ANALISTA DE INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas – ênfase Arquitetura Mainframe - IBM) - Desenvolver, implantar e realizar manutenção de projetos de sistemas de informática, compreendendo as etapas de levantamento de dados, análise de alternativas de solução, detalhamento das alternativas, codificação de programas, modelagem de banco de dados, documentação, treinamento do usuário, implantação e manutenção; Integrar sistemas de baixa e alta plataformas (mainframe e midrange) e banco de dados; Realizar estudos e prospecção de novas tecnologias relativas ao desenvolvimento de sistemas; Analisar alternativas de solução para projetos Internet; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

ANALISTA DE INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas – ênfase Lotus Notes) - Desenvolver e implantar projetos de sistemas de informática, compreendendo as etapas de levantamento de dados, análise de alternativas de solução, detalhamento das alternativas, codificação de programas, modelagem de banco de dados relacional, documentação, treinamento do usuário, implantação e manutenção; Realizar estudos e prospecção de novas tecnologias relativas ao desenvolvimento de sistemas; Analisar alternativas de solução para projetos Internet; Executar análise utilizando metodologias estruturadas; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

ANALISTA DE INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas – ênfase WEB – MULTIMÍDIA) - Desenvolver e implantar projetos de sistemas de informática, compreendendo as etapas de levantamento de dados, análise de alternativas de solução, detalhamento das alternativas, codificação de programas, modelagem de banco de dados relacional, documentação, treinamento do usuário, implantação e manutenção; Realizar estudos e prospecção de novas tecnologias relativas ao desenvolvimento de sistemas; Analisar alternativas de solução para projetos Internet; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

ANALISTA DE INFORMÁTICA (Planejamento e Controle da Produção – ênfase Documentação de Sistemas e Processos) - Documentar Sistemas Operacionalizados; Documentar processos referentes à operacionalização do DATACENTER; Definir procedimentos operacionais; Acompanhar procedimentos operacionais certificados ISO 9000; Treinar usuários; Elaborar pastas operacionais; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

ANALISTA DE INFORMÁTICA (Planejamento e Controle da Produção - ênfase Monitoramento e Suporte Preventivo) - Participar do monitoramento dos ambientes operacionais existentes no DATACENTER; Fornecer informações corretivas e preventivas referentes aos sistemas operacionais e softwares de apoio; Realizar estudos e prospecção de novas ferramentas para monitoração de ambientes e softwares de apoio; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

ANALISTA DE INFORMÁTICA (Prospecção de Tecnologia- ênfase Hardware) – Realizar prospecção e análise de soluções de sistemas de informática; Executar análise e seleção de produtos e fornecedores; Propor e avaliar soluções; Documentar avaliações e produtos; Dar suporte aos usuários; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

ANALISTA DE INFORMÁTICA (Prospecção de Tecnologia- ênfase Software) – Realizar prospecção e análise de soluções de sistemas de informática; Executar análise e seleção de produtos e fornecedores; Propor e avaliar soluções; Documentar avaliações e produtos; Dar suporte aos usuários; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

ANALISTA DE INFORMÁTICA (ênfase Redes) - Configurar equipamentos de LAN e WAN; Realizar estudos de tecnologias relativas à rede de comunicação de dados; Implantar projetos de redes de comunicação de dados; Implantar redes de comunicação de dados; Implantar projetos de integração de redes LAN/WAN; Configurar roteadores e switches; Executar procedimentos de backup de configurações dos elementos ativos da rede; Elaborar documentação e manuais operacionais; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

ANALISTA DE SUPORTE INFORMÁTICA (Atendimento/Gerenciamento de Redes) – Realizar estudos de tecnologias relativas a gerenciamento de rede de comunicação de dados; Configurar equipamentos de LAN e WAN; Realizar análise em equipamentos de concentração e gerência de alarmes; Configurar e analisar software de gerenciamento de redes (Remedy, Ecotools, Spectrum e CiscoWorks); Extrair informações para sistema de gerenciamento capacity planning; Realizar

treinamento e orientação do perfil da rede às outras áreas da empresa; Elaborar documentação e manuais operacionais; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

ANALISTA DE SUPORTE INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas – ênfase Multicamadas e Cliente Servidor) - Programar, testar e implantar projetos de sistemas de informática compreendendo as etapas de análise da solução, codificação de programas, preparação de banco de dados relacional, documentação, treinamento do usuário, implantação e manutenção; Executar programação de projetos com tecnologias cliente-servidor e orientados a objeto; Executar programação utilizando metodologias estruturadas; Elaborar relatórios técnico/análiticos e Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

ANALISTA DE SUPORTE INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas, ênfase Mainframe – IBM) - Programar, testar e implantar sistemas de informática em ambiente Mainframe IBM, compreendendo as etapas de análise da solução, codificação de programas, preparação de banco de dados relacional, documentação, treinamento do usuário, implantação e manutenção; Integrar sistemas de baixa e alta plataformas (mainframe e midrange) e banco de dados; Elaborar relatórios técnico/análiticos e Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

ANALISTA DE SUPORTE INFORMÁTICA (Sistemas Operacionais – ênfase UNIX) - Implantar e manter sistemas; Administrar sistemas; Manter e implementar políticas de back-up; Realizar manutenção em aplicações; Dar suporte e treinar usuários; Documentar sistemas; Elaborar manual do usuário; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

ANALISTA DE SUPORTE INFORMÁTICA (Sistemas Operacionais – ênfase WINDOWS NT/2000/XP) - Implantar e manter sistemas; Administrar sistemas; Manter e implementar políticas de back-up; Realizar manutenção em aplicações; Dar suporte e treinar usuários; Documentar sistemas; Elaborar manual do usuário; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

ANALISTA DE SUPORTE INFORMÁTICA (Suporte a Sistemas - ênfase Administração Lotus Notes) - Implantar e manter sistemas; Administrar sistemas; Manter e implementar políticas de back-up; Realizar manutenção em aplicações; Dar suporte e treinar usuários; Documentar sistemas; Elaborar manual do usuário; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

ANALISTA DE SUPORTE A GESTÃO (Área Financeira/Suprimentos) - Planejar, desenvolver, acompanhar, operacionalizar e analisar os procedimentos/processos da empresa relativos às áreas Financeira, Contábil/Custos e Orçamentos; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.

ANALISTA DE SUPORTE A GESTÃO (Área Recursos Humanos) - Planejar, desenvolver, acompanhar, operacionalizar e analisar os procedimentos/processos da empresa relativos às áreas de Recursos Humanos; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.

ANALISTA SUPORTE A GESTÃO (Área Auditoria Administrativa e Financeira) - Conhecer e analisar os procedimentos e processos administrativos, de recursos humanos, patrimoniais e financeiros/contábeis, fazendo crítica e apontando falhas, anomalias e deficiências; Auditar gestão de contratos e suprimentos; Elaborar relatórios de auditoria com apontamentos de anomalias e respectiva recomendação de correção; Conhecer e analisar métodos de custos e orçamentos com vistas à auditoria nas áreas; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.

ANALISTA DE SUPORTE A GESTÃO (Área de Comunicação) - Planejar, desenvolver, acompanhar, operacionalizar e analisar os procedimentos/processos da empresa relativos à área de Comunicação; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.

ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA (Banco de Dados – ênfase ORACLE) - Coordenar a elaboração do sistema e do plano estratégico de implantação de banco de dados relacionais em conjunto com o cliente; Propor alternativas para elaboração de novos sistemas com bancos de dados relacionais; Modelar dados; Projetar, modelar, implementar, implantar e manter sistemas com bancos de dados relacionais; Definir procedimentos de administração de sistemas; Realizar análise, sintonia e customização de banco de dados; Realizar estudos e prospecção de novas tecnologias relativas ao desenvolvimento de sistemas e banco de dados; Atuar junto das equipes de Sistemas na definição de novos bancos de dados e manutenção/ melhoria de sistemas existentes; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA (Banco de Dados – ênfase SQL SERVER) - Coordenar a elaboração do sistema e do plano estratégico de implantação de bancos de dados relacionais em conjunto com o cliente; Propor alternativas para elaboração de novos sistemas com bancos de dados relacionais; Modelar dados; Projetar, modelar, implementar, implantar e manter sistemas com bancos de dados relacionais; Definir procedimentos de administração de sistemas; Realizar análise, sintonia e customização de banco de dados; Realizar estudos e prospecção de novas tecnologias relativas ao desenvolvimento de sistemas e banco de dados. Atuar junto das equipes de Sistemas na definição de novos bancos de dados e manutenção/ melhoria de sistemas existentes; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas – ênfase Arquitetura Mainframe - IBM) - Coordenar a elaboração do sistema e do plano estratégico de implantação em conjunto com o cliente; Estudar a viabilidade técnica das mudanças solicitadas pelo cliente, considerando a legislação; Propor alternativas para elaboração de novos sistemas, planos de informatização e/ou manutenção/modernização dos sistemas existentes; Levantar informações, especificar, projetar, implementar, implantar e manter sistemas; Desenvolver e realizar manutenção em aplicações em ambiente mainframe IBM; Treinar usuários, documentar sistemas, elaborar manual do usuário; Realizar estudos e prospecção de novas tecnologias relativas ao desenvolvimento de sistemas; Codificar e dar suporte ao desenvolvimento de sistemas; Analisar alternativas de solução para projetos Internet; Executar análise utilizando metodologias estruturadas; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - ênfase Arquitetura Multi-Camadas) - Coordenar a elaboração do sistema e do plano estratégico de implantação em conjunto com o cliente; Estudar a viabilidade técnica das mudanças solicitadas pelo cliente, considerando a legislação; Propor

alternativas para elaboração de novos sistemas, planos de informatização e/ou manutenção/modernização dos sistemas existentes; Levantar informações, especificar, projetar, implementar, implantar e manter sistemas; Desenvolver e realizar manutenção em aplicações tipo cliente/servidor e multi-camadas; Treinar usuários, documentar sistemas, elaborar manual do usuário; Realizar estudos e prospecção de novas tecnologias relativas ao desenvolvimento de sistemas; Executar análise de projetos Internet orientados a objeto; Codificar e dar suporte ao desenvolvimento de sistemas; Analisar alternativas de solução para projetos Internet; Executar análise utilizando metodologias estruturadas; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas – ênfase Arquitetura Cliente-Servidor) - Coordenar a elaboração do sistema e do plano estratégico de implantação em conjunto com o cliente; Estudar a viabilidade técnica das mudanças solicitadas pelo cliente, considerando a legislação; Propor alternativas para elaboração de novos sistemas, planos de informatização e/ou manutenção/modernização dos sistemas existentes; Levantar informações, especificar, projetar, implementar, implantar e manter sistemas; Desenvolver e realizar manutenção em aplicações tipo cliente/servidor e multi-camadas; Treinar usuários, documentar sistemas, elaborar manual do usuário; Realizar estudos e prospecção de novas tecnologias relativas ao desenvolvimento de sistemas; Executar análise de projetos Internet orientados a objeto; Codificar e dar suporte ao desenvolvimento de sistemas; Analisar alternativas de solução para projetos Internet; Executar análise utilizando metodologias estruturadas; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas – ênfase Lotus Notes) - Coordenar a elaboração do sistema e do plano estratégico de implantação em conjunto com o cliente; Estudar a viabilidade técnica das mudanças solicitadas pelo cliente, considerando a legislação; Propor alternativas para elaboração de novos sistemas, planos de informatização e/ou manutenção/modernização dos sistemas existentes; Levantar informações, especificar, projetar, implementar, implantar e manter sistemas; Desenvolver e realizar manutenção em aplicações; Treinar usuários, documentar sistemas, elaborar manual do usuário; Realizar estudos e prospecção de novas tecnologias relativas ao desenvolvimento de sistemas; Codificar e dar suporte ao desenvolvimento de sistemas; Analisar alternativas de solução para projetos Internet; Executar análise utilizando metodologias estruturadas; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas – ênfase WEB – MULTIMÍDIA) - Coordenar a elaboração do sistema e do plano estratégico de implantação em conjunto com o cliente; Estudar a viabilidade técnica das mudanças solicitadas pelo cliente, considerando a legislação; Propor alternativas para elaboração de novos sistemas, planos de informatização e/ou manutenção/modernização dos sistemas existentes; Levantar informações, especificar, projetar, implementar, implantar e manter sistemas; Treinar usuários, documentar sistemas, elaborar manual do usuário; Realizar estudos e prospecção de novas tecnologias relativas ao desenvolvimento de sistemas; Executar análise utilizando metodologias estruturadas; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA (ênfase Gerenciamento de Redes) – Realizar estudos de tecnologias relativas a gerenciamento de rede de comunicação de dados; Planejar o Gerenciamento Corporativo integrado das redes de comunicação de dados; Planejar e configurar equipamentos de LAN e WAN; Realizar planejamento e implantação de equipamentos de concentração e gerência de alarmes; Realizar planejamento, configuração e análise de software de gerenciamento de redes (Remeda, Ecotools, Spectrum e CiscoWorks); Realizar planejamento com treinamento e orientação do perfil da rede às outras áreas da empresa; Elaborar informações de gerenciamento capacity planning; Elaborar documentação e manuais operacionais; Elaborar especificações técnicas de estrutura de gerenciamento da rede de comunicação de dados; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA (ênfase Rede) - Desenvolver diretrizes, padrões e metodologias de pesquisas aplicadas a projetos de redes de telecomunicações (LAN e WAN); Direcionar e acompanhar a execução de projetos de redes de telecomunicações para implantação dos serviços de comunicação de voz, texto e dados; Participar do desenvolvimento e execução do planejamento estratégico de redes; Participar de estudos de aquisição de novas tecnologias/software e na atualização dos sistemas de comunicação de dados e gerenciamento da rede LAN, WAN e teleprocessamento; Estruturar domínios de rede sob UNIX e WINDOWS NT; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA (ênfase Segurança de Redes) – Realizar estudos de tecnologias relativas à segurança em rede de comunicação de dados; Planejar e implantar projetos de segurança; Realizar planejamento e implantação de Firewall; Realizar planejamento e configuração de roteadores Firewall e Proxy; Elaborar projetos de Segurança com soluções complexas utilizando-se de tecnologias IDS (Intrusion Detection Systems), Autenticação, Firewall, Access-list, Switches camada 7); Realizar planejamento e configuração de Protocolos seguros: IPsec (Internet Protocol Security); SET (Secure Electronic Payment); SSL (Secure Sockets Layer); TLS (Transport Layer Security); Elaborar documentação e manuais operacionais; Elaborar especificações técnicas de estrutura de segurança em rede de comunicação de dados; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA (ênfase Sistemas Operacionais) - Desenvolver diretrizes, padrões e metodologias de pesquisas aplicadas a projetos que utilizam computadores e seus sistemas operacionais; Direcionar e acompanhar a execução de projetos de segurança em sistemas de alta disponibilidade; Participar do desenvolvimento e execução do planejamento estratégico de segurança e sistemas; Participar de estudos de aquisição de novas tecnologias de segurança e sistemas operacionais; Definir políticas/diretrizes de segurança; Estruturar domínios de rede sob UNIX e WINDOWS NT; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

ESPECIALISTA DE SUPORTE A GESTÃO (Área de Alimentação) – Acompanhar, controlar e fiscalizar os serviços de restaurante, lanchonete e alimentação do Centro de Convivência Infantil, analisando as condições de higiene e conservação dos locais e das refeições; Verificar a qualidade da alimentação servida; Elaborar estudos de custos diversos da área; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.

ESPECIALISTA DE SUPORTE A GESTÃO (Área de Comunicação) - Colher informações, redigir e editar materiais voltados para a comunicação interna e externa da empresa, como folhetos, catálogos, boletins, artigos, discursos, relatórios de administração, jornais, releases para a imprensa, roteiros de vídeo, entre outros; Planejar, acompanhar e supervisionar atividades de produção editorial e assessoria de imprensa; Definir e desenvolver veículos/canais de comunicação internos e externos; Participar do planejamento, definição e elaboração das atividades da área de comunicação, como campanhas internas e externas, feiras e outros eventos; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.

ESPECIALISTA DE SUPORTE A GESTÃO (Área Financeira) - Administrar e supervisionar trabalhos de execução financeira, faturamento, contas a pagar, cobrança e fluxo de caixa; Orientar e acompanhar os resultados gerais e individuais, propondo alternativas e apresentando soluções frente a dificuldades apresentadas; Acompanhar a cobrança dos pagamentos dos serviços prestados pela Empresa, através de relatórios e demonstrativos; Acompanhar a execução do Orçamento Financeiro da Empresa; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.

ESPECIALISTA DE SUPORTE A GESTÃO (Área Fiscal e Tributos) - Administrar e supervisionar trabalhos na área de tributos, voltados para empresa de prestação de serviços; Planejar e coordenar ações que resultem em economia efetiva na aplicabilidade da legislação; Interpretar legislações vigentes; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.

ESPECIALISTA DE SUPORTE A GESTÃO (Área Recursos Humanos) - Administrar e supervisionar trabalhos na área de Recursos Humanos; Orientar e acompanhar resultados gerais e individuais propondo alternativas e apresentando soluções frente a dificuldades apresentadas; Implantar e acompanhar a execução de Programas de Gestão de Qualidade (certificações ISO, SA 8000); Participar e/ou elaborar Planos, Projetos e Programas; Elaborar contratos, em conjunto com a área de Suprimentos, e acompanhar a execução de serviços prestados por terceiros; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.

ESPECIALISTA DE SUPORTE A GESTÃO (Área Suprimentos) - Administrar e supervisionar trabalhos na área de Suprimentos; Orientar e acompanhar resultados gerais e individuais propondo alternativas e apresentando soluções frente a dificuldades apresentadas; Prover a organização dos materiais, equipamentos e serviços, através de operações de compras nacionais ou internacionais, realizando cotações de preços, negociações e a gestão de pedidos e contratos de fornecimento; Elaborar e administrar contratos de fornecimento de materiais e prestação de serviços, dentre outros; Implantar e acompanhar a execução de Programas de Gestão da Qualidade (certificações ISO); Elaborar e acompanhar indicadores de: performance operacional, resultado econômico de negociação e índices econômicos de acompanhamento de preços; Desenvolver novos produtos e fornecedores visando à racionalização do processo de aquisição; Garantir a integração da cadeia de suprimentos e o gerenciamento adequado dos níveis de estoque; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.

ENGENHEIRO (ELÉTRICO/ ELETROTÉCNICO) - Coordenar e controlar as atividades do setor de manutenção, no que diz respeito aos Grupos Geradores, Sistemas de Ar Refrigerado, Cabine Primária, No Break, Iluminação, Cabeamento de Dados e tudo o que se refere à Manutenção Predial/Civil e Elétrica; Elaborar projetos de reformas, adaptações e modernização de Equipamentos e Sistemas Elétricos, assim como acompanhar a execução dos mesmos; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO - Elaborar políticas, normas, procedimentos e recomendações relativos à Higiene e Segurança do Trabalho; Analisar projetos a fim de adequá-los às normas de segurança, bem como realizar vistorias nas instalações da empresa a fim de identificar/ corrigir condições inseguras de trabalho; Executar ações para implementar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA; Realizar avaliação de riscos ambientais (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes); Desenvolver e ministrar cursos; Elaborar laudos técnicos para efeito de aposentadoria especial e outros fins legais; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.

ENFERMEIRO DO TRABALHO - Atender os pacientes, verificando seu estado clínico, medindo pressão e temperatura; Ministrar medicamentos, realizar curativos e aplicar injeções, conforme prescrição médica; Manter em perfeitas condições de higiene as dependências do ambulatório e os instrumentos/utensílios utilizados e fazer controles administrativos. Participar de atividades de Saúde/Segurança do Trabalho decorrentes do PCMSO/PPRA; Oferecer apoio a CIPA; Participar de atividades dos programas preventivos de saúde/ qualidade de vida. Saúde e Segurança do Trabalhador; Acidente de Trabalho e doenças relacionadas ao trabalho; Legislação Previdenciária e Normas Regulamentadoras (NR-4, NR-7 e NR-9); Organização de um ambulatório médico: funções, finalidades do serviço, estrutura física e recursos humanos necessários; Condições ergonômicas e fatores desencadeantes das doenças profissionais e do trabalho; Imunizações ocupacionais; Evolução histórica da saúde do trabalhador no Brasil.

MÉDICO DO TRABALHO - Realizar exames constantes do programa de controle médico e saúde ocupacional; Prestar atendimento ambulatorial aos casos de urgência médica; Avaliar abonos médicos; Diagnosticar e tratar doenças e acidentes relacionados com o trabalho incluindo as providências para a reabilitação; Avaliar o potencial tóxico, de risco ou perigo para saúde, de produtos químicos mal conhecidos ou insuficientemente avaliados quanto a sua toxicidade; Participar de programas de reabilitação de dependência química; Implementar programas de vacinação e prevenção de doenças infecciosas; Desenvolver e ministrar cursos; Realizar vigilância dos ambientes de trabalho e orientação sobre medidas de controle de riscos; Elaborar relatórios técnico/análiticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.

MÉDICO ESPECIALISTA DO TRABALHO - Responsável técnico perante os Órgãos Oficiais; Responsável por diretrizes técnicas dos Programas Preventivos de Saúde; Elaborar e desenvolver Programas de Promoção à Saúde priorizando fatores de risco relacionados com o trabalho, porém, incluindo outros fatores de elevada prevalência; Participar em conjunto com equipe multiprofissional da elaboração e execução de Projetos, inclusive Programas de Qualidade de Vida;

Supervisor Técnico da equipe de Saúde Ocupacional da empresa; Acumular as atividades inerentes ao cargo de Médico do Trabalho.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Auxiliar na execução dos serviços administrativos diversos da área; Digitar relatórios/respostas; Arquivar e controlar documentos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Almoxarifado) - Receber, conferir, organizar, armazenar e transportar/distribuir materiais; Controlar e providenciar sua reposição; Atualizar relatórios de controle de estoque em microcomputador; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.

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

MOTORISTA - Dirigir veículos da frota, transportando cargas e/ou funcionários/Diretores; Transportar cargas especiais e/ou valores; Apresentar relatórios diários sobre o veículo.

SECRETÁRIA - Elaborar e/ou digitar correspondências e relatórios em geral; efetuar o follow-up da área; Agendar compromissos; Arquivar e controlar correspondências e documentos; Assessorar na execução de serviços administrativos diversos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Administração) - Digitar, arquivar e controlar documentos; Efetuar controle de serviços diversos (benefícios, Sedex, despesas telefônicas, uniformes, etc); Emitir solicitação de Compras e Requisição de Materiais; Efetuar controle e processamento mensal dos relatórios do sistema eletrônico de ponto; Realizar compras através do Fundo Fixo, obedecendo a normas; Auxiliar, quando necessário, áreas como: Atendimento, Secretaria, etc.; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Atendimento) - Atender público, atuando nas diversas atividades (recepção, triagem, digitação, etc) ligadas à produção de serviços de informação e/ou documentos; Operar equipamentos de informática (microcomputadores, terminais, scanners, etc) e de telefonia.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA (Redes) - Instalar e configurar equipamentos de microinformática, de redes locais e remotas com sistemas operacionais WINDOWS

e WINDOWS NT SERVER; Executar rotinas de back-up de servidores de rede; Atualizar antivírus do parque de equipamentos; Realizar conectorização e certificação para cabeamento UTP CAT5; Montar rack e inspecionar infra-estrutura elétrica para instalação de equipamentos de informática e comunicação de dados; Dar suporte a redes e telecomunicações; Monitorar redes; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA (ênfase Central de Atendimento – Help Desk) - Realizar atendimento ao cliente através de contato telefônico, envolvendo ativação de linhas, realização de check-list, testes e intervenções através do Rack, buscando solucionar, ou melhor, diagnosticar os defeitos, através de testes específicos; Registrar, acompanhar e fechar ocorrências técnicas; Realizar a configuração de equipamentos de microinformática e gerenciar o seu funcionamento; Operar equipamentos de grande porte e de baixa plataforma; Dar suporte ao usuário em instalação de softwares, emuladores de terminais e demais aplicativos.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA (Operações) - Acompanhar o processamento das rotinas e monitorar o andamento dos serviços; Operar equipamentos de impressão e monitorar a qualidade dos serviços impressos; Realizar a transmissão de dados e arquivos; Operar sistemas robóticos.

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO - Executar operações e manobras nas cabines de média tensão; Efetuar manutenção preventiva/corretiva da rede hidráulica/elétrica/telefônica e manutenção predial; Preparar infra-estrutura para instalação de máquinas e equipamentos de teleprocessamento e informática; Programar e acompanhar os trabalhos realizados por empresas de serviços de manutenção/assistência técnica; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO - Executar ações para implementar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA; Formar CIPA, conforme legislação vigente; Realizar avaliação de riscos ambientais (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes); Desenvolver e ministrar cursos; Acompanhar e controlar a manutenção de equipamentos de combate a incêndios; Participar da elaboração de políticas e normas de saúde e segurança do trabalho; Elaborar relatórios técnico/analíticos; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores.

CONTÍNUO - Distribuir correspondências internas/externas; Efetuar pagamentos diversos; Arquivar documentos diversos e atender clientes.

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PARA O CARGO DE CONTÍNUO

PORTUGUÊS

Interpretação de texto. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Pontuação. Vozes do verbo. Emprego de tempo e modos verbais. Emprego de pronomes. Flexão de gênero, número e grau de adjetivo e do substantivo. Sinônimos e Antônimos. Concordância nominal e verbal. Sentido próprio e figurado das palavras.

MATEMÁTICA

Números Inteiros: leitura e escrita de números; Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação); Expressões numéricas; Múltiplos e Divisores de números naturais; Sistemas de Medidas: medidas de tempo; Sistema decimal de medidas; Sistema monetário brasileiro. Números e Grandezas Proporcionais: Razões e Proporções; Divisões em partes proporcionais; Regra de três simples; Porcentagem e Problemas.

PARA OS CARGOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ALMOXARIFADO) E MOTORISTA

PORTUGUÊS

Interpretação de texto. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Pontuação. Vozes do verbo. Emprego de tempo e modos verbais. Emprego de pronomes. Flexão de gênero, número e grau de adjetivo e do substantivo. Sinônimos e Antônimos. Concordância nominal e verbal. Sentido próprio e figurado das palavras.

MATEMÁTICA

Números Inteiros: leitura e escrita de números; Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação); Expressões numéricas; Múltiplos e Divisores de números naturais; Sistemas de Medidas: Medidas de tempo; Sistema decimal de medidas; Sistema monetário brasileiro. Números e Grandezas Proporcionais: Razões e Proporções; Divisões em partes proporcionais; Regra de três simples; Porcentagem e Problemas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Utilização das ferramentas do Microsoft Office (Word / Excel): conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso como usuário. Técnicas de arquivo. Técnicas de redação. Planejamento: programação de trabalho. Organização de tarefas, conceito de autoridade e responsabilidade, critérios de departamentalização.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ALMOXARIFADO)

Utilização das ferramentas do Microsoft Office (Word / Excel): conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso como usuário. Documentação essencial de um Almoxarifado, documentos de entrada, documentos de saída; codificação de materiais; ficha de estoque; ficha de prateleira; balancete mensal, inventário; termo de transferência; levantamentos físicos; estatística de consumo. Recebimento de materiais.

MOTORISTA

Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Direção Defensiva. Condutores de veículos - deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva.

PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO, SECRETÁRIA, TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ADMINISTRAÇÃO), TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ATENDIMENTO), TÉCNICO DE MANUTENÇÃO, TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

PORTUGUÊS

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Ortografia. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio,

preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase.

MATEMÁTICA

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO

Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; Doenças de Notificação Compulsória e prevenção de câncer, DST e AIDS; Noções básicas sobre vacinas; Primeiros socorros na empresa; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Noções básicas de: Controle de Sinais Vitais; Medicamentos: diluição, rediluição, gotejamento de soro e vias de administração de medicamentos e uso inadequado; Oxigenoterapia; Aplicação de Calor e Frio; Técnicas Assépticas e curativos; Manuseio de aparelhos de diagnósticos: tensiômetro; eletrocardiograma, etc; Legislação referente à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA.

SECRETÁRIA

Utilização das ferramentas do Microsoft Office (Word / Excel): conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso como usuário; Outlook Express e Internet Explorer, como usuário. Noções de administração. Organização, sistemas e métodos. Técnicas de redação. Técnicas de arquivo. Ética profissional. Noções sobre relações humanas. Lei 7377, de 30/09/85, Lei 9261, de 10/01/96 que regulamentam a Profissão de Secretária.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Atendimento)

Utilização das ferramentas do Microsoft Office (Word / Excel): conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso como usuário; Outlook Express e Internet Explorer, como usuário. Técnicas de atendimento. Relacionamento interpessoal e comunicação.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Administração)

Utilização das ferramentas do Microsoft Office (Word / Excel): conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso como usuário; Outlook Express e Internet Explorer, como usuário. Técnicas de arquivo. Redação e elaboração de cartas, relatórios e planilhas. Rotinas administrativas. Organização de tarefas. Relacionamento interpessoal e comunicação.

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO

Leis fundamentais: OHMS, KIRCHOFF e AMPÈRE. Circuitos de corrente contínua. Circuitos de corrente alternada (R, L, C). Circuitos trifásicos. Eletromagnetismo (relações fundamentais). Esquema de Comando de Sistemas Elétricos. Transformadores (circuito equivalente - tipos de ensaios). Dispositivos de proteção (fusíveis e disjuntores). Instrumentos de Medição (Voltímetros, Amperímetros, Osciloscópios, Multímetros, Megômetros, Luxímetros, etc.). Conhecimentos na interpretação de desenhos, diagramas de circuitos elétricos e comandos na execução de instalações elétricas em baixa e média tensão. Ferramentas utilizadas na atividade. Conhecimentos básicos de hidráulica, manutenção predial e telefonia. Noções práticas de como evitar acidentes e utilização dos equipamentos de proteção.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Utilização das ferramentas do Microsoft Office (Word / Excel): conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso como usuário; Outlook Express e Internet Explorer, como usuário. Legislação de Segurança e Saúde do Trabalhador - Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NR's). Prevenção e combate a Incêndio. Organização de CIPA e SIPAT. Ergonomia e saneamento do

meio. Estatística aplicada à segurança do trabalho. Acidentes de trabalho: legislação, causas, conseqüências, programas de prevenção. Equipamentos de proteção individual e coletivo. Primeiros socorros.

PARA TODAS AS ÁREAS DO CARGO DE TÉCNICO DE INFORMÁTICA PORTUGUÊS

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

RACIOCÍNIO LÓGICO

Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO DE INFORMÁTICA (Central de Atendimento – Help Desk)

Arquitetura de microcomputadores e redes. Redes; TCP/IP. Sistemas Operacionais Windows e Windows NT Server. Conhecimento em antivírus. Equipamentos de rede (switch, roteadores, etc.). Técnicas de atendimento telefônico.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA (Operações)

Comandos de Console. JCL. ROSCOE. Noções básicas de TSO. Gerenciador de fitoteca. Sistemas robóticos. Gerenciamento de arquivos magnéticos. Sistema Operacional (IPL).

TÉCNICO DE INFORMÁTICA (Redes)

Instalação e configuração de equipamentos de microinformática, de redes locais e remotas. Arquitetura de microcomputadores. Redes; TCP/IP. Sistemas Operacionais Windows e Windows NT Server. Procedimentos de rotinas de back-up de servidores de rede. Conhecimentos em antivírus. Conectorização e certificação para cabeamento UTP CAT5. Inspeção de infra-estrutura elétrica para instalação de equipamentos de informática e comunicação de dados. Técnicas de atendimento.

PARA OS CARGOS DE ADVOGADO, ENFERMEIRO DO TRABALHO, MÉDICO ESPECIALISTA DO TRABALHO E MÉDICO DO TRABALHO PORTUGUÊS

Interpretação de texto. Flexão Nominal e Verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de Tempos e Modos Verbais. Vozes do Verbo. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Ocorrência de Crase. Pontuação. Acentuação gráfica. Emprego de preposição e de conjunção. Sinonímia. Conotação e denotação das palavras.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO

Utilização das ferramentas do Microsoft Office (Word): conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso como usuário; Outlook Express e Internet Explorer, como usuário. Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos. Organização político-administrativa. Administração pública: Princípios e servidores públicos civis. Constituição do Estado de São Paulo – do poder judiciário – do ministério público – dos municípios e regiões – da ordem econômica – da ordem social. Direito Administrativo: Administração Pública – regime jurídico administrativo – serviços públicos – poder de polícia – atos administrativos – restrições do Estado sobre a propriedade privada – contrato administrativo – licitação – administração indireta – servidores públicos – processos administrativos – responsabilidade extracontratual do Estado – bens públicos – controle da administração pública. Lei Federal de Licitações e Contratos nº. 8666/93 e suas alterações legais. Direito Civil: Lei de Introdução do Código Civil Brasileiro. Parte Geral: Livro I, das Pessoas; Livro II, dos Bens e Livro III dos Fatos Jurídicos. Parte Especial: Livro I, Direito das Obrigações; Livro II, Direito da Empresa e Livro III, Direito das Coisas. Direito Processual Civil: Capacidade processual, intervenção de terceiros, atos processuais, formação, suspensão e extinção do processo, procedimento ordinário, recursos. Direito Penal: Crimes contra a Incolumidade pública, crimes contra a fé pública, crimes contra a administração pública.

ENFERMEIRO DO TRABALHO

Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; Doenças de Notificação Compulsória e prevenção de câncer, DST e AIDS; Noções básicas sobre vacinas; Primeiros socorros na empresa; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Noções básicas de: Controle de Sinais Vitais; Medicamentos: diluição, rediluição, gotejamento de soro e vias de administração de medicamentos e uso inadequado; Oxigenoterapia; Aplicação de Calor e Frio; Técnicas Assépticas e curativos; Manuseio de aparelhos de diagnósticos: tensiômetro; eletrocardiograma, etc; Legislação referente à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA. Saúde e Segurança do Trabalhador; Acidente de Trabalho e doenças relacionadas ao trabalho; Legislação Previdenciária e Normas Regulamentadoras (NR-4, NR-7 e NR-9); Organização de um ambulatório médico: funções, finalidades do serviço, estrutura física e recursos humanos necessários; Condições ergonômicas e fatores desencadeantes das doenças profissionais e do trabalho; Imunizações ocupacionais; Evolução histórica da saúde do trabalhador no Brasil.

MÉDICO DO TRABALHO

Utilização das ferramentas do Microsoft Office (Word): conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso como usuário; Outlook Express e Internet Explorer, como usuário. Código Ética Médica; Relação Saúde / Trabalho; Epidemiologia da Saúde Ocupacional e Estatísticas de Saúde; CLT, Responsabilidade Civil e Criminal dos médicos do trabalho e das empresas nos acidentes de trabalho; Doenças profissionais/relacionadas ao trabalho com ênfase em PAIRO e LER/DORT; Acidente de trabalho: definições / prevenção; Normas Regulamentadoras aprovadas pela portaria 3214 de 08/06/78, ênfase para NR 4, 7, 9 e NR 15; Legislação Previdenciária (Auxílio Doença, Acidentes, Doenças do Trabalho, Aposentadoria); Fisiologia do trabalho: visão, audição, metabolismo e alimentação, sistema respiratório, cárdio-vascular e ósteo-articular; fisiopatologia das LER/DORT; Automação e riscos à Saúde; Noções de Ergonomia e melhoria das condições de trabalho; Fatores de riscos ocupacionais à saúde (físico, químico, biológico e ergonômico); Noções de Toxicologia; Sofrimento Psíquico e psicopatologia do trabalho; Higiene Ocupacional no contexto da saúde do trabalhador; Funcionamento do Serviço de Medicina e Segurança do Trabalho em empresas.

MÉDICO ESPECIALISTA DO TRABALHO

Utilização das ferramentas do Microsoft Office (Word e Excel): conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso como usuário; Outlook Express e Internet Explorer, como usuário. Elaboração de Planos, Projetos e Programas; Técnicas de Liderança de Equipe e Supervisão Técnica; Código Ética Médica;

Relação Saúde / Trabalho; Epidemiologia da Saúde Ocupacional e Estatísticas de Saúde; CLT, Responsabilidade Civil e Criminal dos médicos do trabalho e das empresas nos acidentes de trabalho; Doenças profissionais/relacionadas ao trabalho com ênfase em PAIRO e LER/DORT; Acidente de trabalho: definições / prevenção; Normas Regulamentadoras aprovadas pela portaria 3214 de 08/06/78, ênfase para NR 4, 7, 9 e NR 15; Legislação Previdenciária (Auxílio Doença, Acidentes, Doenças do Trabalho, Aposentadoria); Fisiologia do trabalho: visão, audição, metabolismo e alimentação, sistema respiratório, cárdio-vascular e ósteo-articular; fisiopatologia das LER/DORT; Automação e riscos à Saúde; Noções de Ergonomia e melhoria das condições de trabalho; Fatores de riscos ocupacionais à saúde (físico, químico, biológico e ergonômico); Noções de Toxicologia; Sofrimento Psíquico e psicopatologia do trabalho; Higiene Ocupacional no contexto da saúde do trabalhador; Funcionamento do Serviço de Medicina e Segurança do Trabalho em empresas.

PARA OS CARGOS DE ANALISTA DE INFORMÁTICA (TODAS AS ÁREAS); ANALISTA DE SUPORTE INFORMÁTICA (TODAS AS ÁREAS) E ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA (TODAS AS ÁREAS).

PORTUGUÊS

Interpretação de texto. Flexão Nominal e Verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de Tempos e Modos Verbais. Vozes do Verbo. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Ocorrência de Crase. Pontuação. Acentuação gráfica. Emprego de preposição e de conjunção. Sinonímia. Conotação e denotação das palavras.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE INFORMÁTICA (Auditoria de Sistemas - Arquitetura Cliente-Servidor)

Utilização das ferramentas do Microsoft Office (Word / Excel): conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso como usuário; Outlook Express e Internet Explorer, como usuário; Linguagens de programação estruturada - Visual Basic, Borland Delphi, etc. gramação ASP, MTS e DCOM, Javascript. Configuração de servidores WEB com IIS da Microsoft. Sistema Operacional Windows 95, 98, 2000, XP e NT - administração básica. Desenvolvimento de sistemas com metodologia estruturada em Arquitetura Cliente-Servidor. Visão de banco de dados relacionais. Conhecimentos complementares: de Redes TCP/IP, sistemas operacionais, LINUX, UNIX, WINDOWS, APACHE; em PL/SQL; em Internet; de arquitetura de micros e "mainframe"; em Linguagens de programação estruturada C e C++; de métodos de auditoria.

ANALISTA DE INFORMÁTICA (Auditoria de Sistemas - Redes)

Utilização das ferramentas do Microsoft Office (Word / Excel): conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso como usuário; Outlook Express e Internet Explorer, como usuário. Utilização das ferramentas do Microsoft Office (Word / Excel): conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso como usuário; Outlook Express e Internet Explorer, como usuário; Tecnologias Internet, Intranet, Extranet. Protocolos TCP/IP, ATM e frame relay. Protocolos de roteamento estático, RIP, EIGRP, BGP e OSPF. Análise e crítica sobre projeto de rede. Normas e padrões de cabeamento estruturado. Normas de segurança NBR ISO/TEC 17779 e fundamentos de segurança. Conhecimentos complementares: Ambientes operacionais: WINDOWS, UNIX, LINUX; de segurança com uso de "firewall" em redes; de Estrutura de "DATACENTER"; de métodos de auditoria.

ANALISTA DE INFORMÁTICA (Banco de Dados - ORACLE)

Projetos e modelagem de bancos de dados Oracle. Conhecimento em Banco de Dados Oracle. Conhecimento de Sistemas Operacionais (UNIX E WINDOWS NT/2000). Conhecimento de linguagens de programação PL/SQL. Conhecimento de projetos orientados a objeto. Conhecimentos complementares: de linguagens de programação Delphi, Visual Basic; de desenvolvimento Internet; de redes TCP/IP; de Banco de Dados SQL Server e Java.

ANALISTA DE INFORMÁTICA (Banco de Dados - Microsoft SQL SERVER)

Projetos e modelagem de bancos de dados SQL-Server. Banco de Dados MS SQL SERVER. Sistemas Operacionais WINDOWS NT/2000. Linguagens de programação Visual Basic. Projetos orientados a objeto. Conhecimentos complementares: de linguagens de programação Delphi; de desenvolvimento de Internet; de redes TCP/IP; em Banco de Dados Oracle.

ANALISTA DE INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - Arquitetura Multi-Camadas)

Tecnologias Internet. Codificação de sistemas em ambiente J2EE (Arquitetura Multi-Camadas). Programação JAVA. Ferramentas de mercado (Websphere IBM, Borland Application Server, Visual Age for Java, Jbuilder). Alternativas Java (Tomcat, Microsoft.net). Visão de banco de dados. Conhecimento de HTML, XML, Javascript. Conhecimentos complementares: de Redes; TCP/IP; de sistemas operacionais; de arquitetura de computadores; de UML; em programação C e C++; de ferramentas com metodologia RUP (Rational Unified Process).

ANALISTA DE INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - Arquitetura Cliente-Servidor)

Linguagens de programação estruturada - Visual Basic. Linguagens de programação estruturada - Borland Delphi. Programação ASP, MTS e DCOM, Javascript. Configuração de servidores Web com IIS da Microsoft. Sistema Operacional WINDOWS 95/98/2000/XP e WINDOWS NT - Administração básica. Desenvolvimento de sistemas com metodologia estruturada para Arquitetura Cliente-Servidor. Visão de banco de dados relacionais. Conhecimentos complementares: Redes; TCP/IP; SQL, PL/SQL; Sistemas Operacionais; Internet; Arquitetura de Computadores; Arquitetura de mainframe; LINUX e APACHE; linguagens de programação estrutura C e C++.

ANALISTA DE INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - Arquitetura Mainframe - IBM)

Linguagens de programação estruturada - COBOL e NATURAL. Conhecimento em ambiente de desenvolvimento IBM. Desenvolvimento de sistemas com metodologia estruturada. Conhecimentos complementares: CICS - gerenciador de comunicação; Visão de banco de dados; ADABAS e ROSCOE; Internet; Arquitetura de computadores.

ANALISTA DE INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - Lotus Notes)

Especificação de sistemas baseados em IBM/Lotus Notes. Desenvolvimento de aplicações para rede Intranet, clientes Notes e Notes R5. Linguagem nativa Notes, fórmulas e funções Lotus Script. Tecnologias Internet e Intranet. Conhecimento de HTML, Java Script. Conceitos de Bancos de Dados descentralizados, réplicas e ACL (Lista de Controle de Acesso). Desenvolvimento de sistemas com metodologia

estruturada. Conhecimentos complementares: de Redes; TCP/IP; Sistemas Operacionais; Internet; Arquitetura de Computadores.

ANALISTA DE INFORMÁTICA (Desenvolvimento de sistemas - WEB - MULTIMÍDIA)

Projeto e desenho de páginas WEB. Conhecimento em Microsoft Front Page. Conhecimento em Macromedia Ultradev, Dreamweaver. Conhecimento em tratamento de imagens com Adobe Photoshop. Programação em HTML, DHTML, FLASH. Conhecimentos complementares: Visão de banco de dados.

ANALISTA DE INFORMÁTICA (Planejamento e Controle da Produção - Documentação de Sistemas e Processos)

Organização e Métodos. Conhecimento de softwares de automação de escritório (Word, Excel, Power Point). Administração de documentação de sistemas. Administração de documentação ISO 9000. Conhecimentos complementares: Sistema Lotus/Notes; Internet/Intranet.

ANALISTA DE INFORMÁTICA (Planejamento e Controle da Produção - Monitoramento e Suporte Preventivo)

Tecnologias IBM/MAINFRAME. Monitores de teleprocessamento e suas ferramentas de controle (Ex: CICS). Conhecimento de Banco de Dados ADABAS. Conhecimento de WINDOWS NT/2000 e UNIX. Conhecimentos complementares: de redes, TCP/IP; Sistemas Operacionais; Arquitetura de Computadores; Administração de Lotus Notes; Internet/Intranet; Rede Local e Remota.

ANALISTA DE INFORMÁTICA (Prospecção de Tecnologia - Hardware)

Arquitetura de computadores. Periféricos de computadores. Conhecimento de equipamentos de rede. Conhecimento de Redes de computadores. Conhecimento de servidores Intel e RISC. Conhecimento de integração de sistemas multiplataformas. Conhecimento complementar: Arquitetura de Redes.

ANALISTA DE INFORMÁTICA (Prospecção de Tecnologia - Software)

Sistemas operacionais - UNIX, LINUX, WINDOWS NT/2000. Linguagens de programação JAVA, VISUAL BASIC, DELPHI. Arquitetura de software, multicamada e cliente-servidor. Conhecimento de Banco de Dados. Conhecimento de integração de sistemas multiplataformas. Conhecimentos complementares: de Redes; TCP/IP; de arquitetura de computadores.

ANALISTA DE INFORMÁTICA (Redes)

Protocolo TCP/IP, ATM e Frame-relay. Protocolos de roteamento: Estático, RIP, EIGRP, BGP, OSPF. Análise e definição de projetos de rede e arquiteturas de protocolo; desenvolvimento de projetos de rede com conceitos de cabeamento estruturado. Normas e padrões de cabeamento estruturado. Conhecimentos complementares: de ambientes operacionais WINDOWS e UNIX; Análise e execução de processos de contingência.

ANALISTA DE SUPORTE INFORMÁTICA (Atendimento/Gerenciamento de Redes)

Tecnologias Internet/Intranet e Extranet. Protocolos TCP/IP, ATM e Frame-relay. Conceitos de NOC (Networking Operation Center). Configuração de software para gerenciamento e administração de redes. Conhecimentos complementares: ferramentas de gerenciamento e administração de redes, tais como: Remedy, Spectrum, Ecotools e CiscoWorks; de ambientes operacionais WINDOWS e UNIX; Configuração de protocolos de gerenciamento (Estático, RIP, EIGRP, BGP e outros); estruturas de DATACENTER; Técnicas de atendimento.

ANALISTA DE SUPORTE INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas, Ênfase Multicamadas e Cliente-Servidor) - Conhecimento de tecnologias Internet; Capacidade em codificar sistemas em ambiente J2EE; Visão de banco de dados; Conhecimento de HTML, XML, Javascript; Conhecimento em linguagens de programação estruturada - Visual Basic e Borland Delphi; Programação ASP, MTS e DCOM; Sistema Operacional WINDOWS 95/98/2000/XP e WINDOWS NT - Administração básica; Desenvolvimento de sistemas com metodologia estruturada; Conhecimentos Complementares: Conhecimento de redes, TCP/IP; Conhecimento de arquitetura de computadores; Conhecimento em LINUX e APACHE e Conhecimento de UML. Conhecimento em SQL e PL/SQL.

ANALISTA DE SUPORTE DE INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas, Ênfase Mainframe - IBM) - Conhecimento em linguagens de programação estruturada - COBOL e NATURAL; Conhecimento em ambiente de desenvolvimento IBM; Desenvolvimento de sistemas com metodologia estruturada; Conhecimentos complementares: Conhecimento em CICS -gerenciador de comunicação; Visão de banco de dados; Conhecimento ADABAS e ROSCOE; Conhecimento de Internet; Conhecimento de arquitetura de computadores.

ANALISTA DE SUPORTE INFORMÁTICA (Sistemas Operacionais - UNIX)

Configuração e administração de sistemas operacionais UNIX. Configuração e administração de sistemas operacionais LINUX. Serviços Internet. Arquitetura de Redes. Servidores de correio e Internet (IIS, Apache). Sistemas de segurança, Firewall, IDS, Controle de Autenticação, LDAP, certificação digital, SSL, antivírus, DNS. Conceitos de NOC (Networking Operation Center). Configuração de softwares para gerenciamento e administração de redes. Conhecimentos complementares: de arquitetura de computadores; de Redes; TCP/IP; Sistemas Operacionais WINDOWS NT/2000/XP; de ferramentas de gerenciamento de redes, tais como Remedy, Ecotools, Spectrum e CiscoWorks; de estruturas DATACENTER.

ANALISTA DE SUPORTE INFORMÁTICA (Sistemas Operacionais - WINDOWS NT/2000/XP)

Configuração e administração de sistemas operacionais WINDOWS NT 2000 e XP. Sistemas Operacionais WINDOWS 98 e WINDOWS Me. Serviços Internet (POP3, SMTP, LDAP, IMAP, etc.). Arquitetura de Redes. Servidores de Correio Eletrônico e Internet (IIS, Apache). Sistemas de Segurança, Firewall, IDS, Controle de autenticação, LDAP, certificação digital, SSL, antivírus, DNS. Conhecimentos complementares: de arquitetura de computadores; de Redes; TCP/IP; de sistemas operacionais UNIX.

ANALISTA DE SUPORTE INFORMÁTICA (Suporte a sistemas - Lotus Notes)

Administração de sistemas baseados em plataforma IBM/Lotus Notes. Linguagem nativa Notes, fórmulas e funções e Lotus Script. Protocolo de rede (SPX, NETBIOS, TCP/IP). Conhecimento de HTML, Java Script. Conceitos de Bancos de Dados descentralizados, réplicas e ACL (Lista de Controle de Acesso) e administração de réplicas em diversos servidores. Instalação e configuração de servidores Notes. Noções de desenvolvimento no ambiente Lotus Notes. Sistema Operacional WINDOWS 95/98/2000/XP e WINDOWS NT. Conhecimentos complementares: Internet; arquitetura de computadores; Sistemas Operacionais.

ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA (Banco de dados - ORACLE)

Projetos e modelagem de bancos de dados Oracle. Sistemas Operacionais (UNIX e WINDOWS NT/2000). Desenvolvimento de Sistemas com metodologia estruturada. Conhecimento de Projetos orientados a objeto. Conhecimentos complementares:

Banco de Dados SQL SERVER; DB2; INFORMIX e SYBASE; linguagens de programação JAVA, DELPHI, VISUAL BASIC, PL/SQL; Desenvolvimento Internet; Redes; TCP/IP; Técnicas de liderança de projetos.

ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA (Banco de Dados - SQL SERVER)

Projetos e Modelagem de bancos de dados SQL SERVER. Sistemas Operacionais WINDOWS NT/2000. Desenvolvimento de sistemas com metodologia estruturada. Conhecimento de projetos orientados a objeto. Conhecimentos complementares: de Banco de Dados ORACLE; em Banco de Dados DB2, INFORMIX e SYBASE; de UNIX e LINUX; de linguagens de programação JAVA, DELPHI, VISUAL BASIC, PL/SQL; de desenvolvimento de Internet; de Redes; TCP/IP; Técnicas de liderança de projetos.

ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - Arquitetura Mainframe - IBM)

Domínio em linguagens de programação estruturada - COBOL e NATURAL. Ambiente de desenvolvimento IBM. Desenvolvimento de sistemas com metodologia estrutura para Mainframe - IBM. Conhecimento em CICS - gerenciador de comunicação. ADABAS E ROSCOE. Integração de sistemas multiplataformas (mainframe IBM com baixa plataforma. Conhecimentos complementares: de banco de dados; de Internet, de arquitetura de computadores, de programação HTML e ASP; Técnicas de liderança de projetos.

ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - Arquitetura Multi-Camadas)

Análise e definição de sistemas orientados a objeto multi-camadas. Modelação de sistemas em ambiente J2EE. Programação JAVA. Ferramentas de mercado (Websphere IBM, Borland Application Server, Visual Age for Java, Jbuilder). Alternativas Java (Tomcat, Microsoft.net). HTML, XML, XSL, Javascript. Visão de Banco de Dados. Integração de sistemas multiplataformas (Mainframe IBM com baixa plataforma). Conhecimentos complementares: de Redes; TCP/IP; arquitetura de computadores; sistemas operacionais; UML; de ferramentas com metodologia RUP (Rational Unified Process); Técnicas de liderança de projetos.

ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - Arquitetura Cliente-Servidor)

Análise e definição de sistemas Cliente-servidor. Conhecimento de HTML, XML, XSL. Integração de sistemas multiplataformas (Mainframe IBM com baixa plataforma). Linguagens de programação estruturada - Visual Basic. Linguagens de programação estruturada - Borland Delphi. Programação ASP, MTS e DCOM, Javascript. Configuração de Servidores Web com IIS da Microsoft. Sistema Operacional WINDOWS 95/98/2000 e WINDOWS NT - Administração básica. Desenvolvimento de Sistemas com metodologia estruturada. Conhecimentos complementares: de visão de banco de dados; de Redes; TCP/IP; de Internet; de arquitetura de computadores; de UML; de ferramentas com metodologia RUP (Rational Unified Process); Técnicas de liderança de projetos.

ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - Lotus Notes)

Desenvolvimento de sistemas baseados em solução IBM/Lotus Notes. Linguagem nativa Notes, fórmulas e funções e Lotus Script. Gerenciamento de Projetos. Sistemas de Informação. Tecnologias EIS e Groupware. Arquitetura de redes. Protocolo de rede (SPX, NETBIOS, TCP/IP). Sistema Operacional WINDOWS 95/98/2000 e WINDOWS NT - Administração básica e avançada. Desenvolvimento no ambiente Lotus Notes. Conhecimentos complementares: em visão de banco de dados; Internet; em arquitetura de computadores; Técnicas de liderança de projetos.

ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA (Desenvolvimento de Sistemas - WEB MULTIMÍDIA)

Projeto e desenho de páginas WEB. Microsoft Front Page. Macromedia Ultradev, Dreamweaver. Tratamento de imagens com Adob Photoshop. Programação em HTML, DHTML, FLASH, XML. Desenvolvimento de sistemas com metodologia estruturada. Conhecimentos complementares: visão de banco de dados; de Redes; TCP/IP; Técnicas de liderança de projetos.

ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA (Gerenciamento de Redes)

Tecnologias Internet / Intranet e Extranet. Protocolo TCP/IP, ATM e Frame relay. Estrutura NOC (Networking Operation Center). Configuração de softwares para gerenciamento e administração de redes. Conhecimentos complementares: ambientes operacionais WINDOWS e UNIX; de ferramentas de gerenciamento de redes, tais como Remedy, Ecotools, Spectrum e CiscoWorks; de banco de dados padrão SQL; planejamento com protocolos de gerenciamento (Estático, RIP, EIGRP, BGP e outros); estruturas de DATACENTER; Técnicas de liderança de projetos.

ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA (Redes)

Projeto de rede com cabeamento estruturado. Gerenciamento de redes. Conhecimento e Implementação de tecnologias: TCP/IP, Ethernet, LAN. Protocolos de roteamento: Estático, RIP, EIGRP, BGP, OSPF. Conhecimento e implementação de tecnologias WAN: Frame relay, Redes IP. ATM, X25. Normas de segurança NBR ISO/TEC 17779. Tecnologias Gigabit, Wireless. Normas e padrões de mercado para a área de comunicação de dados. Conhecimentos complementares: Sistema Operacional WINDOWS 95/98/2000 e WINDOWS NT - Administração básica. Sistema Operacional UNIX e LINUX; em arquitetura de computadores; gerenciamento, análise e planejamento de processos de contingência; Técnicas de liderança de projetos.

ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA (Segurança de Redes)

Tecnologias Internet / Intranet e Extranet. Protocolo e serviços TCP/IP. Protocolos seguros IPSEC, SSL / TLS, SET. Normas de segurança NBR ISO/TEC 17779 e fundamentos de segurança. Segurança em plataformas WINDOWS e UNIX. Conhecimentos complementares: ambientes operacionais WINDOWS e UNIX; planejamento e configuração de monitoração de rede TCP/IP; conceitos de VPN (Virtual Private Networks); estruturas de DATACENTER; Técnicas de liderança de projetos.

ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA (Sistemas Operacionais)

Projeto de implantação de computadores e seus sistemas operacionais. Implementação de migração de sistemas operacionais. Sistema Operacional UNIX e LINUX. Arquitetura de Redes. Sistema Operacional WINDOWS 95/98/2000 e WINDOWS NET. Servidores WEB (IIS, Apache). Normas NBR ISO/TEC 17779. Conhecimentos complementares: em Arquitetura de Redes; Planejamento de operações de DATACENTER ; Sistemas de segurança, Firewall, IDS, Controle de autenticação, LDAP, certificação digital, SSL, antivírus, DNS; Técnicas de liderança de projetos.

PARA OS CARGOS DE ANALISTA DE SUPORTE A GESTÃO (TODAS AS

ÁREAS) E ESPECIALISTA DE SUPORTE A GESTÃO (TODAS AS ÁREAS) PORTUGUÊS

Interpretação de texto. Flexão Nominal e Verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de Tempos e Modos Verbais. Vozes do Verbo. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Ocorrência de Crase. Pontuação. Acentuação gráfica. Emprego de preposição e de conjunção. Sinonímia. Conotação e denotação das palavras.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal). Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples e composta), juros simples. Equações de 1.º e 2.º grau. Resolução de situações-problema. Progressões Aritméticas e geométricas. Combinatória e probabilidade. Geometria plana, geometria espacial e geometria analítica. Funções: conceitos, tipos de funções e gráficos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE SUPORTE A GESTÃO (Área Financeira/Suprimentos)

Utilização das ferramentas do Microsoft Office (Word / Excel): conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso como usuário; Outlook Express e Internet Explorer, como usuário. Matemática Financeira; Licitações e Administração de contratos; Elaboração de balancetes, orçamentos e controle de projetos; Conciliações contábeis, livros fiscais e controle financeiro de bens patrimoniais; Rotinas de contas a pagar, receber e faturamento; Equilíbrio macroeconômico (lado monetário); Inflação: tipos, causas e consequências; Crescimento e desenvolvimento econômico; Sistemas econômicos; Demanda, Oferta e Equilíbrio de Mercado e Contabilidade Social.

ANALISTA DE SUPORTE A GESTÃO (Área Recursos Humanos)

Utilização das ferramentas do Microsoft Office (Word / Excel): conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso como usuário; Outlook Express e Internet Explorer, como usuário. Planejamento organizacional, Administração geral, Gestão de recursos humanos. Constituição Federal. C.L.T. – Consolidação das Leis do Trabalho, Legislação Trabalhista e Previdenciária e de Segurança e Medicina do Trabalho. Processos e Rotinas (Trabalhista, Benefícios, Treinamento, Seleção, Cargos e Salários, Segurança e Medicina do Trabalho. Licitações e administração de contratos.

ANALISTA DE SUPORTE A GESTÃO (Área Auditoria Administrativa / Financeira)

Utilização das ferramentas do Microsoft Office (Word / Excel): conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso como usuário; Outlook Express e Internet Explorer, como usuário. Matemática Financeira. Elaboração de balancetes orçamentos e controle de projetos. Conciliações contábeis. Livros fiscais. Controle financeiro de bens patrimoniais. Rotinas de “Contas a Pagar”, “Contas a Receber” e “Faturamento”. Licitações e suprimentos. Gestão de recursos humanos. Constituição Federal. Conhecimentos da C.L.T. – Consolidação das Leis do Trabalho, Legislação Trabalhista, Previdenciária, Contábil e Tributária. Testes de observância e de evidência e substantivos. Práticas de Auditoria. Papéis de trabalho. Planejamento de Auditoria. Amostragem.

ANALISTA DE SUPORTE A GESTÃO (Área de Comunicação)

Utilização das ferramentas do Microsoft Office: Word / Excel / Power Point, como usuário. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Utilização das ferramentas do Corel Draw. Papel social da comunicação. Processo de comunicação. Ações de comunicação. Comunicação: conceito, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Interatividade na comunicação. Fundamento e história das técnicas publicitárias. Bases conceituais de mídia. Técnicas básicas de pesquisa de mídia impressa e sua utilização: IVC. Público-alvo e classificações. Estratégia e planejamento de mídia. Teoria e técnica de propaganda institucional, mercadológica e publicidade legal. Ética e legislação publicitária. Conceitos fundamentais, aplicações básicas e método de cálculo para inserções em jornais comerciais. Conceitos básicos em mídia impressa: circulação, tiragem, custo por mil (CPM), encolimento, cobertura, formato, colunagem, pedido de inserção, plano de mídia, cm/col, reserva de espaço. Principais jornais do País: perfil, cobertura geográfica, ranking, concorrência. Acompanhamento de publicações: checking.

ESPECIALISTA DE SUPORTE A GESTÃO (Área Suprimentos)

Utilização das ferramentas do Microsoft Office (Word / Excel avançados): conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso como usuário; Outlook Express e Internet Explorer, como usuário. Administração de contratos, reajustes de preços e aplicação de índices econômicos; Modelos e técnicas de gestão e organização de processos e gestão da qualidade; Técnicas de administração de materiais (just-in-time, lote econômico, parâmetros mínimo/máximo de níveis de estoque, tempo de ciclo de pedidos e curva ABC); Matemática Financeira e Controle de Custos Orçamentários; Conhecimento de legislação pertinente à Licitações Públicas. Técnicas de liderança.

ESPECIALISTA DE SUPORTE A GESTÃO (Área Alimentação)

Utilização das ferramentas do Microsoft Office (Word / Excel): conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso como usuário; Outlook Express e Internet Explorer, como usuário. Conceitos básicos de nutrição. Nutrição nas diferentes fases da vida. Dietoterapia. Microbiologia dos alimentos. Bioquímica dos alimentos. Conservação dos alimentos. Controle higiênico sanitário dos alimentos. Técnicas dietéticas de pré-preparo de alimentos. Fundamentos sobre as principais leis de Alimentos/Vigilância Sanitária (**hortifrutigranjeiros**, enlatados, embutidos, carnes, etc.). Gestão e qualidade. Tecnologia das matérias-primas. Ênfase em ambientes coletivos, elaborando cardápios específicos a diferentes necessidades. Técnicas de liderança.

ESPECIALISTA DE SUPORTE A GESTÃO (Área de Comunicação)

Utilização das ferramentas do Microsoft Office: Word / Excel / Power Point, como usuário. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Utilização das ferramentas do Corel Draw. Ética na comunicação. Papel social da comunicação.

Processo de comunicação. Ações de comunicação. Comunicação: conceito, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Interatividade na comunicação. Técnicas de redação jornalística: *lead*, *sub-lead*, pirâmide invertida. A estrutura dos diversos parágrafos de uma narrativa jornalística. A produção da notícia: fato e versão do fato, entrevista: diferentes técnicas e abordagens segundo o suporte: mídia impressa, rádio e televisão. Vocabulário específico da profissão. Estratégia e planejamento de mídia. Conceitos fundamentais, aplicações básicas e método de cálculo para inserções em jornais comerciais. Conceitos básicos em mídia impressa: circulação, tiragem, custo por mil (CPM), encolimento, cobertura, formato, colunagem, pedido de inserção, plano de mídia, cm/col, reserva de espaço. Principais jornais do País: perfil, cobertura geográfica, ranking, concorrência. Os aspectos sintático-estruturais e léxico-semânticos. A estruturação da informação. Técnicas de diagramação. Sinonímia e neologismos. Coesão textual - aspectos cognitivos. Uso correto gramatical, ortográfico, estilístico e lógico do conteúdo do texto. Técnicas de liderança.

ESPECIALISTA DE SUPORTE A GESTÃO (Área Financeira)

Utilização das ferramentas do Microsoft Office (Word / Excel avançados): conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso como usuário; Outlook Express e Internet Explorer, como usuário. Planejar, desenvolver, acompanhar, operacionalizar e analisar os procedimentos/processos da empresa relativos às áreas Financeira, Contábil/Custos e Orçamentos; Elaborar relatórios técnico/análisis; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores. Execução financeira (Orçamento Financeiro, Fluxo de Caixa Acompanhar a cobrança dos pagamentos dos serviços, etc); Contas a Pagar e a Receber; Faturamento e Tesouraria. Técnicas de liderança.

ESPECIALISTA DE SUPORTE A GESTÃO (Área Fiscal e Tributos)

Utilização das ferramentas do Microsoft Office (Word / Excel): conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso como usuário; Outlook Express e Internet Explorer, como usuário. Legislação e Princípios Fundamentais da Contabilidade: Legislação Tributária com ênfase em empresas de prestação de serviços (ISS/PASEP/COFINS/CSSL/IRPJ/IRPF); Trâmites legais para defesas fiscais tanto na esfera administrativa como judicial; Lei 8666/93, Lei 4320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal. Planejamento Tributário. Técnicas de liderança.

ESPECIALISTA DE SUPORTE A GESTÃO (Área Recursos Humanos)

Utilização das ferramentas do Microsoft Office (Word / Excel): conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso como usuário; Outlook Express e Internet Explorer, como usuário. Constituição Federal. C.L.T. – Consolidação das Leis do Trabalho. Legislação: Trabalhista, Previdenciária e de Segurança e Medicina do Trabalho; Processos e rotinas (Trabalhista, Benefícios, Treinamento, Seleção, Cargos e Salários, Segurança e Medicina do Trabalho); Licitações e Administração de contratos; Novos modelos de gestão: Reengenharia, Qualidade Total, Benchmarking, Empowerment, Just-in-time, Gerência de Processos; Administração participativa; Comportamento organizacional: motivação, delegação, cultura e comunicação organizacional; Planejamento Estratégico; Gestão de pessoas; Gestão da Qualidade (Certificações ISO, SA 8000). Técnicas de liderança.

PARA OS CARGOS ENGENHEIRO (ELÉTRICO/ELETROTÉCNICO) E ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO PORTUGUÊS

Interpretação de texto. Flexão Nominal e Verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de Tempos e Modos Verbais. Vozes do Verbo. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Ocorrência de Crase. Pontuação. Acentuação gráfica. Emprego de preposição e de conjunção. Sinonímia. Conotação e denotação das palavras.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal). Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples e composta), juros simples. Equações de 1.º e 2.º grau. Resolução de situações-problema. Progressões Aritméticas e geométricas. Combinatória e probabilidade. Geometria plana, geometria espacial e geometria analítica. Funções: conceitos, tipos de funções e gráficos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ENGENHEIRO (Elétrico/Eletrotécnico)

Utilização das ferramentas do Microsoft Office (Word / Excel): conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso como usuário; Outlook Express e Internet Explorer, como usuário. Funcionamento básico de Geradores de corrente alternada, No Break, sistemas de ar condicionado. Projetos de iluminação, quadros de distribuição, balanceamento de fases. Dimensionamento de cargas. Fenômenos Eletrostáticos. Cargas Elétricas. Campo Elétrico. Condutores, semi-condutores e isolantes elétricos. Diferença de Potencial (ddp). 1.ª e 2.ª Leis de Ohm. 1.ª e 2.ª Leis de Kirchhoff. Geradores de tensão e de corrente. Teoremas de rede (Thevenin e Norton). Indutores, resistores e capacitores. Circuitos monofásicos e trifásicos. Fatores de Potência e técnicas de correção. Dispositivos de proteção (fusíveis, disjuntor, sensores diferenciais, sensores de corrente, etc.). Cabeamento estruturado. Técnicas de liderança.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Utilização das ferramentas do Microsoft Office (Word / Excel): conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso como usuário; Outlook Express e Internet Explorer, como usuário. Política de saúde e segurança do trabalhador. Higiene do trabalho. Ergonomia e aplicações. Legislação específica de saúde e segurança do trabalhador. Medidas de prevenção: coletivas e individuais. Proteção contra incêndios. Inspeções de segurança. Riscos ambientais: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos. Riscos em eletricidade, transporte e movimentação de materiais. Acidentes de trabalho: causas, consequências, programas de prevenção, comunicação e análise de acidentes. SESMT da Empresa e as organizações. Mapa de riscos. Perfis de morbidade; doenças profissionais. CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Técnicas de liderança.

C R O N O G R A M A

DATAS	EVENTO
22/03 a 02/04/04	Período de Inscrição.
09/05/04	Aplicação das Provas.
20/05/04	Divulgação do Resultado na PRODESP e nos sites da CETRO e da PRODESP
21 e 24/05/04	Prazo Recursal.
27 a 31/05/04	Agendamento e Convocação dos candidatos portadores de deficiência para a realização da perícia médica em órgão Oficial do Estado.
03 a 18/06/04	Período de realização da perícia médica para os candidatos portadores de deficiência.
01/07/04	Divulgação do resultado final no DOE. Serão publicados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no concurso e que estejam classificados até a 200 ^a . posição, exceto para os cargos com exigência de prova Teórico Prática ou Redação que a publicação será até a 50 ^a . posição.

R E A L I Z A Ç Ã O :



CONCURSO PÚBLICOS, CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO S/S
<http://www.cetroconcursos.com.br>

DISTRIBUIÇÃO GRATUÍTA – VENDA PROIBIDA DISTRIBUIÇÃO GRATUÍTA – VENDA PROIBIDA