

2.2.2. Havendo desistência e obedecida a ordem de classificação, poderão ser convocados, em número igual ao de desistentes, candidatos para confirmarem sua participação no Curso Específico de Formação, com o mesmo prazo a ser estabelecido na forma do subitem 2.2.

2.2.3. Para a convocação de que trata o subitem anterior somente serão consideradas as desistências ocorridas até 10 (dez) dias antes do início do Curso Específico de Formação e desde que ocasionadas por perda de prazo de confirmação de participação, na forma do subitem 2.2, ou por manifestação formal do candidato desistente, devidamente protocolizada na FUNDAP.

2.2.4. Após o início do Curso Específico de Formação e visando igualdade de condições de avaliação entre os candidatos, já que as mesmas ocorrem no transcorrer de toda a Terceira Etapa, nenhuma nova confirmação será admitida.

2.3. Os demais candidatos não convocados, observado o disposto no subitem 2.2.2, não serão considerados habilitados para todos os efeitos e eliminados do concurso.

2.4. O candidato servidor público do Estado de São Paulo, poderá ser afastado do exercício das atribuições de seu cargo ou da função-atividade que exerce, a critério da administração e observadas a conveniência e sua oportunidade, durante o período do curso específico de formação, sem prejuízo dos vencimentos ou salários e das demais vantagens do cargo ou da função-atividade, sendo-lhe facultado optar pela respectiva retribuição.

2.5. No caso de servidor público do Estado de São Paulo, será necessária apresentação de declaração do órgão setorial de recursos humanos correspondente, convalidada pelo dirigente do órgão de lotação, comprovando essa condição, liberando-o para participar do Curso Específico de Formação em regime integral e dedicação exclusiva e formalizando sua opção quanto a percepção pecuniária, conforme estabelecido no subitem 2.4, deste Capítulo;

2.6. O candidato que não confirmar a participação no Curso Específico de Formação, não comparecer ao Curso Específico de Formação desde o início ou dele se afastar, será reprovado e, conseqüentemente, eliminado do Concurso.

2.7. O candidato fará jus, mensalmente, a um auxílio financeiro de 75% da remuneração inicial do emprego público de Analista em Gestão Previdenciária, na forma da legislação vigente à época de sua realização, sobre o qual incidirão os descontos legais, ressalvado o direito de optar pela percepção do vencimento e das vantagens do cargo ou função-atividade, no caso de ser servidor da Administração Pública Estadual, conforme subitem 2.5, o qual será pago pela São Paulo Previdenciária - SPPREV, no 5º dia útil de cada mês, durante o período de realização do Curso Específico de Formação.

2.8 - O candidato a que se refere o subitem 2.4, se eliminado, voltará a ter exercício no cargo ou função-atividade do que tiver sido afastado, considerando-se de efetivo exercício apenas o período em que frequentou o Curso Específico de Formação.

2.9. O conteúdo programático do Curso Específico de Formação abrangerá as disciplinas constantes do Anexo II deste Edital, podendo ser complementadas pelo regulamento próprio do curso, do qual constarão, ainda, o cronograma de atividades, os mecanismos de avaliação de cada disciplina, nota mínima final para aprovação em cada disciplina e o critério para classificação.

2.10. As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos do concurso de que trata este Edital, inclusive no Curso Específico de Formação, correrão por conta dos candidatos, os quais não terão direito a alojamento, alimentação, transporte ou ressarcimento de despesas.

IX - DA APROVAÇÃO

1. Para o emprego público de Técnico em Gestão Previdenciária:

1.1. Serão considerados aprovados no concurso apenas os candidatos habilitados na Etapa Única, que obtiverem classificação final equivalente ao número de vagas oferecidas no Capítulo I deste Edital.

1.2. Para efeito de pontuação final, será considerada a nota obtida na prova objetiva.

1.3. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

1.3.1. com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

1.3.2. que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;

1.3.3. que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;

1.3.4. mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

2. Para o emprego público de Analista em Gestão Previdenciária:

2.1. Serão considerados aprovados no Concurso apenas os candidatos aprovados na Terceira Etapa que obtiverem classificação final, equivalente ao número de vagas oferecidas no Capítulo I deste Edital.

2.2. Para efeito de pontuação final, será considerado o somatório das notas obtidas nas três Etapas.

2.3. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

2.3.1. com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

2.3.2. o maior número de pontos no resultado final da Terceira Etapa;

2.3.3. obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

2.3.4. maior pontuação na prova de títulos;

2.3.5. mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

3. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de necessidades especiais aprovados).

X - DOS RECURSOS

1. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados pela internet, no site www.vunesp.com.br, em data a ser determinada no respectivo Caderno de Questões.

2. O prazo para interposição de recurso referente ao indeferimento da redução da taxa de inscrição, ao gabarito, ao resultado da prova objetiva e à pontuação dos títulos, será de 2 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem, devendo, para tanto, o candidato utilizar o site www.vunesp.com.br e seguir as instruções ali contidas.

3. Não será aceito recurso interposto por fax, e-mail ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Capítulo.

4. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital.

5. Em hipótese alguma, será aceito pedido de revisão de recurso, recurso de recurso e/ou de gabarito oficial definitivo, do resultado da prova objetiva e do resultado da avaliação de títulos.

6. Não haverá, em hipótese alguma, vistas das provas.

7. Admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado.

8. Os recursos dentro das especificações determinadas serão analisados pela Fundação VUNESP, após o que serão encaminhados à SPPREV para a devida publicação.

9. Se do exame dos recursos resultar anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos presentes, independentemente da formulação de recurso.

10. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma

nota/classificação superior ou inferior, casos em que serão publicadas novas Listas de Classificação Final Geral e Especial.

11. A resposta ao recurso interposto será objeto de divulgação no Diário Oficial do Estado e disponibilizada no site www.vunesp.com.br, em até 20 (vinte) dias após seu recebimento.

XI - DA HOMOLOGAÇÃO

1. O resultado final do concurso, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela SPPREV e publicado no Diário Oficial do Estado, em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma, geral, contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e a outra, especial, somente a classificação dos portadores de necessidades especiais.

XII - DA ADMISSÃO

1. Os candidatos deverão acompanhar as convocações para a admissão, por meio das publicações no Diário Oficial do Estado - Poder Executivo - Seção I.

1.1. O candidato convocado para admissão no emprego público de Técnico em Gestão Previdenciária deverá escolher a cidade onde deseja ter exercício, obedecidas rigorosamente à ordem da classificação geral e especial e às vagas disponíveis no ato da admissão.

1.2. No caso de não opção por uma das vagas disponíveis, o candidato deverá formalizar sua desistência mediante formulário próprio, tendo a preferência em relação aos candidatos habilitados remanescentes, quando de nova convocação para admissão, se for o caso, dentro do prazo de validade do concurso, nos termos do Capítulo XIII, item 2.

1.3. O candidato que não atender convocação na data, hora e local determinado estará automaticamente excluído do concurso.

1.3.1. Não haverá nova oportunidade de escolha de vaga ao candidato retardatário ou ao que não atender à convocação no dia, hora e local determinado.

1.3.2. Assinada a ficha de escolha de vaga pelo candidato, não será permitida, em hipótese alguma, troca de vaga escolhida.

2. O candidato aprovado que exerça outro emprego público ou função pública, ou esteja aposentado, só será admitido se autorizada a acumulação, de acordo com a legislação vigente.

3. Os candidatos convocados deverão comprovar os requisitos exigidos, além de outros documentos solicitados pela SPPREV.

3.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

3.2. As fotocópias somente serão aceitas mediante apresentação do documento original.

4. A admissão obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da SPPREV.

5. Quando de sua admissão, o Técnico em Gestão Previdenciária e o Analista em Gestão Previdenciária será enquadrado, obrigatoriamente, no nível I, mesmo que já tenha tempo de serviço público estadual.

6. O candidato admitido pela SPPREV assinará Contrato de Experiência com prazo de até 90 (noventa) dias, na forma da Lei.

6.1. Durante o período de vigência do Contrato de Trabalho de Experiência, o candidato admitido será avaliado pela sua gerência imediata, para verificação de sua adaptação e adequação ao desempenho das atribuições do emprego público, que considerará os seguintes fatores: capacitação profissional, responsabilidade, relacionamento interpessoal, organização no trabalho e comprometimento.

6.2. A avaliação de que trata o subitem 5.1 será realizada em duas etapas, a saber: a primeira em até 45 (quarenta e cinco) dias e a segunda em até 90 (noventa) dias.

7. O candidato que tiver avaliação de desempenho, a que se refere o subitem 6.1, considerada insatisfatória, não terá o seu Contrato de Trabalho de Experiência prorrogado para Contrato de Trabalho por prazo indeterminado.

8. O candidato que, por qualquer motivo, não iniciar o período de experiência no prazo determinado pela SPPREV, perderá o direito à vaga.

9. No ato da admissão, o candidato deverá assinar Declaração de Não Cumulatividade ou Declaração de Cumulatividade para os fins previstos na legislação pertinente, especialmente no artigo 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal, com a redação que lhe foram dadas pelas Emendas Constitucionais nºs 19, de 1998, e 34, de 2001.

10. O candidato admitido somente poderá solicitar transferência de unidade de exercício após 5 (cinco) anos da data de sua admissão, levando-se em conta a compatibilidade do emprego público e a conveniência da SPPREV.

11. O candidato admitido poderá ser transferido em período menor que 5 (cinco) anos, caso a transferência se dê somente por conveniência e interesse da SPPREV.

XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Nos termos do parágrafo 6º do Artigo 9º da Lei Complementar 1.058, de 16 de setembro de 2008, o concurso público encerrar-se-á com a publicação dos atos de preenchimento dos empregos públicos pelos candidatos que obtiveram classificação correspondente ao número de vagas oferecidas no Capítulo I deste Edital;

2. O prazo de validade do concurso público é de 1 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da SPPREV.

3. O período de validade do concurso não gera para a SPPREV a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados.

4. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão e à preferência na admissão.

5. A SPPREV reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos para as admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades dos seus serviços, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os empregos públicos existentes, durante o período de validade do concurso público.

6. A inscrição do candidato no concurso implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital, e das normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento, bem como importará na expressa aceitação das mesmas.

7. A inveracidade/inautenticidade nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas conseqüências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal cabíveis.

8. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será divulgada em Edital ou Aviso publicado.

9. As informações sobre o presente concurso público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, em dias úteis, das 08 às 20 horas, e pela internet, no site www.vunesp.com.br, sendo que, após a competente homologação, as informações pertinentes passam a ser de responsabilidade da SPPREV.

10. Em caso de necessidade de alteração, atualização ou correção de algum dado cadastral, até a emissão da classificação final, o candidato deverá solicitá-la, por meio de carta com Aviso de Recebimento, à Fundação VUNESP. Após a homologação e durante o prazo de validade deste concurso público, eventual alteração de endereço deverá ser encaminhada, mediante carta, assinada pelo candidato aprovado, com Aviso de Recebimento, endereçada à Gerência de Recursos Humanos da SPPREV.

11. A SPPREV e a Fundação VUNESP se eximem de quaisquer despesas assumidas pelos candidatos em razão deste concurso, notadamente as decorrentes de viagens e estadas dos candidatos, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documentos eventualmente esquecidos ou danificados no local de prova.

12. A Fundação VUNESP e a SPPREV não emitirão Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no Diário Oficial do Estado é documento hábil para fins de comprovação da aprovação. Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificado ou certidão relativos à situação do candidato reprovado no concurso.

13. A SPPREV e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: endereço não atualizado; endereço de difícil acesso; correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato e correspondência recebida por terceiros.

14. O candidato será considerado desistente e excluído tacitamente do Concurso público quando não comparecer às convocações na data estabelecida ou manifestar sua desistência por escrito.

15. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concursos da SPPREV.

16. Decorridos 90 (noventa) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso público, os registros eletrônicos.

17. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados no DOE e afixados na Sede da SPPREV, Rua Dr. Bráulio Gomes, 81 - Centro - São Paulo - SP, podendo ser consultadas nos dias úteis, nos horários das 08 às 16 horas, e nos sites www.spprev.sp.gov.br e www.vunesp.com.br, exceto na convocação para admissão que será feita por telegrama, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

18. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a SPPREV poderá anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

19. Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos deles decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

INFORMAÇÕES:

Fundação VUNESP

Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca - Perdizes - São Paulo - SP - CEP 05002-062

Horário: dias úteis, das 8 às 12 horas e das 13 às 17 horas.

Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300, dias úteis, das 8 às 20 horas

Site: www.vunesp.com.br

São Paulo Previdenciária - SPPREV

Rua Dr. Bráulio Gomes, 81 - Centro - São Paulo - SP - CEP:01047-020

Site: www.spprev.sp.gov.br

Fundação do Desenvolvimento Administrativo - FUNDAP

Rua Cristiano Viana, 428 - Cerqueira César - São Paulo - SP - CEP 05411-902

PABX: (11) 3066-5500

Site: www.fundap.sp.gov.br

São Paulo, 13 de janeiro de 2009.

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

1. TÉCNICO EM GESTÃO PREVIDENCIÁRIA:

a) Prestar atendimento aos segurados do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos titulares de cargos efetivos - RPPS e do Regime Próprio de Previdência dos Militares do Estado de São Paulo - RPPM.

b) Executar as atividades administrativas no processo de concessão e pagamento de aposentadorias e pensões.

c) Executar as atividades de apoio relacionadas à administração e gestão da SPPREV.

d) Executar quaisquer outras atividades de apoio às atribuições do Analista em Gestão Previdenciária.

2. ANALISTA EM GESTÃO PREVIDENCIÁRIA:

a) Analisar, acompanhar e instruir processos de concessão, pagamento, cadastro e informações de aposentadorias e pensões do conjunto de servidores públicos e militares do Estado de São Paulo.

b) Planejar, implantar e avaliar as ações voltadas às atividades relativas ao Regime Próprio de Previdência Social no âmbito do Estado de São Paulo, propondo as adequações necessárias.

c) Planejar, implantar, coordenar e avaliar ações voltadas ao atendimento e orientação aos segurados ativos, inativos, pensionista e dependentes, zelando pela manutenção e atualização do cadastro previdenciário.

d) Coordenar as atividades de suporte ao gerenciamento das atividades corporativas da SPPREV, no que se refere aos serviços administrativos, logísticos, de infra-estrutura e de suprimentos.

e) Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de gestão de recursos humanos, gestão orçamentária, financeira, patrimonial, análise contábil, auditoria contábil, despesas de pessoal, cálculos judiciais, política de investimentos da entidade e gestão da tecnologia e sistema de informação.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. TÉCNICO EM GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem as relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Observação: Em virtude de ainda não terem sido assimiladas as mudanças ortográficas e de acentuação gráfica pela maioria dos usuários da Língua Portuguesa, serão consideradas tanto a forma anterior como as novas orientações segundo o Acordo Ortográfico.

1.2. MATEMÁTICA

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potência e Raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1º e 2º grau. Sistema de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situação-problema.

1.3. NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word XP/VISTA: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel XP/VISTA: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos,

classificação. Microsoft PowerPoint XP/VISTA: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. Microsoft Windows XP/VISTA: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

2. ANALISTA EM GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

2.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem as relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Observação: Em virtude de ainda não terem sido assimiladas as mudanças ortográficas e de acentuação gráfica pela maioria dos usuários da Língua Portuguesa, serão consideradas tanto a forma anterior como as novas orientações segundo o Acordo Ortográfico.

2.2. ADMINISTRAÇÃO GERAL E SUPRIMENTOS

2.2.1. ADMINISTRAÇÃO

Administração Geral. Significado da Administração. Papel dos Gerentes. Administração da Qualidade. Planejamento Estratégico. Seleção e Implementação de Estratégias. Administração Participativa. Novos Modelos das Organizações. Ética. Valor Público e Responsabilidade Social. Plano Diretor para a Reforma do Aparelho do Estado de 1995. O Estado do bem-estar. O Estado regulador. Estrutura e estratégia organizacional. Cultura organizacional e mudança no setor público. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. O paradigma do cliente na gestão pública. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. Processos participativos de gestão pública: parceria entre governo e sociedade. Governo eletrônico. Transparência da administração pública. Cidadania. Novas tecnologias de gestão (qualidade, planejamento estratégico, Balanced ScoreCard) e tecnologias da informação e comunicação: impactos sobre a configuração das organizações públicas e sobre os processos de gestão. Excelência nos serviços públicos. Gestão por resultados na produção de serviços públicos.

2.2.2. DIREITO ADMINISTRATIVO

Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. Princípios do Direito Administrativo brasileiro. Organização da Administração Pública: administração direta e indireta; autarquias; fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades do terceiro setor. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; atributos do ato administrativo; vinculação e discricionariedade; revogação, invalidação e convalidação.

2.2.3. LICITAÇÕES

Princípios. Obrigatoriedade. Dispensa. Exigibilidade. Procedimentos. Modalidades. Pregão. Pregão Eletrônico. Micro e pequenas empresas. Execução orçamentária e financeira. Organização do Estado. Administração Pública. Obras, serviços públicos, compras e alienações.

2.3. CONCESSÃO, REVISÃO E PAGAMENTO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES

Sistema previdenciário. Valor e pagamento de aposentadorias e pensões. Benefícios e beneficiários previdenciários. Direito Penal: Crimes contra a Fé Pública: Crimes contra a Administração Pública; Lei de Abuso de Autoridade. Direito Civil: Relações de parentesco; Sucessões. Processo Administrativo no âmbito da administração pública estadual.

2.4. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Conhecimentos de configuração e manutenção de micro-computadores, Administração e gerenciamento de Sistemas Operacionais Windows XP, Windows Server 2003 e 2008, Infra-estrutura de Rede, Gerenciamento e Implementação de Políticas de Segurança, Antivírus, Monitoramento de Desempenho, Auditoria, Internet e Backup, Arquitetura de Protocolo TCP/IP, Roteamento e Vlan.

2.5. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, DE CUSTOS E FINANCEIRA

Tributação e Orçamento. Sistema tributário nacional. Finanças públicas. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema tributário estadual. Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

2.6. RECURSOS HUMANOS

a) Sistema de Administração de Pessoal do Estado de São Paulo: recrutamento e seleção, provimento de cargos e preenchimento de funções-atividades. Mobilidade funcional. Vencimentos e salários. Promoção.

b) Sistema de gestão de recursos humanos: conhecimentos de sistemas de processamento de folha de pagamento de pessoal: controle de frequência por ponto eletrônico; metodologias e práticas de avaliação de desempenho; planejamento e estruturação de planos de treinamento e desenvolvimento; planejamento de carreira e sucessão; benefícios; práticas e métodos de gestão de recursos humanos; gestão por competências e resultados; metodologia e técnicas de pesquisa de satisfação interna; métodos, técnicas e instrumentos de identificação de clima organizacional; técnicas e métodos de trabalho em equipe, com foco nas relações interpessoais, grupais e sociais; técnicas de preparação e elaboração de informações gerenciais.

c) Imposto de Renda Retido na Fonte sobre Trabalho Assalariado.

d) Normas gerais de tutela do trabalho. Normas especiais de tutela do trabalho. Contrato individual de trabalho.

2.7. Legislação Estadual:

a) CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO: Título I - Dos Fundamentos do Estado; Título II - Da Organização dos Poderes; Capítulo I - Disposições Preliminares; Capítulo II, Seção VII - Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Título III - Da Organização do Estado; Capítulo I - Da Administração Pública; Seção II - Das Obras, Serviços Públicos, Compras e Alienações e Capítulo II - Dos Servidores Públicos do Estado; Título V - Da Tributação, das Finanças e dos Orçamentos; Capítulo I - Do Sistema Tributário Estadual, Seção I - Dos Princípios Gerais e Seção III - Dos Impostos do Estado, Capítulo II - Das Finanças e Capítulo III - Dos Orçamentos; Título VII - Da Ordem Social; Capítulo I - Disposição Geral e Capítulo II - Da Seguridade Social.

b) LEIS E LEIS COMPLEMENTARES:

- Lei 10.261, de 28 de outubro de 1968 - Estatuto Dos Funcionários Públicos Cíveis Do Estado De São Paulo;

- Lei Complementar nº 180, de 12 de maio de 1978 - Dispõe sobre a instituição do Sistema de Administração de Pessoal e dá providências correlatas. - Título I - Do Sistema de Administração de Pessoal; Título II - Da Seleção de Pessoal; Título III - Do Provimento de Cargos e do Preenchimento de Funções - Atividades; Título V - Da Mobilidade Funcional; Título VI - Da Vacância de Cargos e de Funções - Atividades; Título VII - Da Escala de Vencimentos; Título X - Da Promoção; Título XIII, Do Sistema Previdenciário e Assistência Médica - Capítulo I - Da Pensão Mensal - Seção I - Das Disposições Preliminares - Seção II - Dos Contribuintes - Se