

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES Nº 001/2010

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010

A Empresa Municipal de Processamento de Dados – EMPRO, conforme autorização do Conselho de Administração de 25 de agosto de 2009 e do Despacho 008A/2009 da Diretora Presidente, faz saber que se encontram abertas inscrições para Concurso Público, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento, mediante contratação, dos empregos de Assistente Técnico Administrativo I, Técnico de Suporte I, Analista de Suporte I e Analista de Sistemas I, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – VUNESP.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DOS EMPREGOS

1. O Concurso Público destina-se ao provimento, mediante contratação, dos empregos a seguir discriminados, com vagas existentes, das que vierem a existir e das que forem criadas dentro do prazo de sua validade.
2. Os empregos, número de vagas, salários e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

Emprego	Número de Vagas	Salários R\$	Requisitos
Assistente Técnico Administrativo I	00	892,00	Ensino Médio Completo
Técnico de Suporte I	00	892,00	Ensino Médio Completo
Analista de Sistemas I	25	2.372,00	Ensino Superior Completo
Analista de Suporte I	09	2.372,00	Ensino Superior Completo

2.1 Os empregos destinados à formação de **Cadastro-Reserva (Assistente Técnico Administrativo I e Técnico de Suporte I)** serão convocados após a chamada de todos os classificados e remanescentes do Concurso Público 001/2006, com prazo de vigência prorrogado até 24/04/2010. Na hipótese de esgotada a lista de candidatos remanescentes ou de inexistência de candidatos aprovados para os empregos do citado Concurso de 2006, a EMPRO poderá, a seu critério, convocar os candidatos classificados no presente Concurso Público nº 001/2010 antes de 24 de abril de 2010.

3. Os salários, em jornada de 40 horas semanais de trabalho, têm como base o mês de janeiro de 2010.

4. Os benefícios concedidos são: Assistência Médica, Vale-Alimentação, Seguro em Grupo, dentre outras previstas na CLT.

5. O candidato aprovado e contratado, no regime da CLT, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, respeitada a jornada de trabalho, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados.

5. As atribuições a serem exercidas pelo candidato contratado encontram-se no Anexo I – DAS ATRIBUIÇÕES.

II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser efetuadas no período de 10 horas de 08 de março de 2010 às 16 horas de 05 de abril de 2010, pela internet – site www.vunesp.com.br.

1.1. Não será permitida inscrição pelos correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

1.2. Tendo em vista que a aplicação da prova para todos os empregos será no mesmo dia e horário, recomenda-se a inscrição em apenas um dos empregos constantes do item 2 deste Capítulo I – DOS EMPREGOS

1.3. Efetuada a inscrição, não será permitida troca de opção de empregos.

1.4. Em havendo efetuado inscrição para mais de um emprego, no momento da realização da prova, o candidato deverá optar pelo emprego pretendido, sendo considerado eliminado do Concurso naquele para o qual constou como ausente.

2. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

3. Para se inscrever, o candidato deverá preencher as condições para provimento do emprego e entregar, na data da contratação, a comprovação de:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
 - b) ter 18 anos completos no ato da convocação;
 - c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
 - d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - e) estar com o CPF regularizado;
 - f) possuir os requisitos exigidos para o exercício do emprego;
 - g) não registrar antecedentes criminais;
 - h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego, comprovada em avaliação médica.
4. O pagamento da importância abaixo relacionada, correspondente à inscrição, poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque.

Emprego	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)
Assistente Técnico Administrativo I	40,00
Técnico de Suporte I	40,00
Analista de Suporte I	70,00
Analista de Sistemas I	70,00

4.1. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetuada após a respectiva compensação.

4.2. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

4.3. Não será aceita inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição de 08 de março de 2010 a 05 de abril de 2010, ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

4.4. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

4.5. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

4.6. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

5. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na prova e que o fato seja constatado posteriormente.

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

7. No ato de inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 3. deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da contratação, sob pena de exclusão do candidato no Concurso Público.

8. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site www.vunesp.com.br e, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, pelo Disque VUNESP - telefone (11) 3874-6300.

9. Para inscrever-se, o candidato deverá:

a) acessar o site www.vunesp.com.br, durante o período de inscrição – 10 horas de 08 de março de 2010 às 16 horas de 05 de abril de 2010;

b) localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público;

c) ler o respectivo Edital e preencher a ficha de inscrição;

d) imprimir o boleto bancário;

e) efetuar o pagamento da inscrição, de acordo com a tabela do item 4. deste Capítulo, até a data limite para encerramento das inscrições 05 de abril de 2010.

9.1. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data-limite do encerramento das inscrições. Atenção para o horário bancário.

9.2. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, 72 horas após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone 11-3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas.

9.3. Às 16 horas (horário de Brasília) de 05 de abril de 2010, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada no site.

9.4. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

10. Não deverá ser enviada à **EMPRO** ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identificação ou comprovação de requisito.

III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

1. A participação de portadores de deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Decreto 3.298/99, Lei Complementar 683/92, e demais legislação aplicável à matéria.

2. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

2.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

3. O candidato portador de deficiência participará do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário e local de aplicação, e à nota mínima exigida, nos termos do artigo 2º da Lei Complementar 683/92 e artigo 41 do Decreto 3.298/99.

4. O candidato portador de deficiência, além de observar as disposições do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES, deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador.

4.1. O candidato que necessitar de prova braile ou ampliada, ou de condições especiais para a realização da prova, deverá, ainda, encaminhar ou entregar, até 06 de abril de 2010, por Sedex ou entregar pessoalmente, na Fundação VUNESP, localizada na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes, São Paulo/SP – CEP 05002-062, a seguinte documentação:

a) requerimento com a sua qualificação completa;

b) especificação do Concurso Público para o qual está inscrito;

c) empregos(s) para o(s) qual(is) está concorrendo;

d) laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.1.1. Para efeito do prazo estipulado neste subitem, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT - ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

4.2. O candidato que não proceder, durante o período de inscrição, conforme o estabelecido neste item, não terá sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

5. O candidato que não declarar no ato de inscrição ser portador de deficiência e/ou não enviar laudo médico, conforme determinado no item 4. deste Capítulo, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

6. Os candidatos constantes da Lista Especial (portadores de deficiência aprovados) serão convocados pela EMPRO, para perícia médica, de acordo com a legislação aplicável à espécie, com a finalidade de avaliação da compatibilidade das atribuições do emprego com a deficiência declarada, nos termos item 3. do Capítulo VIII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL .

6.1. Será excluído do Concurso o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego.

6.2. Será excluído da Lista Especial (portadores de deficiência aprovados) o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não portador de deficiência pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar tão somente da Lista Geral de Classificados.

7. Após o ingresso do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego, bem como de para aposentadoria por invalidez.

IV – DA PROVA

1. O Concurso constará de prova objetiva, conforme segue:

<i>Empregos</i>	<i>Disciplinas</i>	<i>Nº de itens</i>
Assistente Técnico Administrativo I	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
	Língua Inglesa	10
	Conhecimentos Específicos	10
Técnico de Suporte I	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Língua Inglesa	10
	Conhecimentos Específicos	20
Analista de Sistemas I	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Língua Inglesa	10
	Conhecimentos Específicos	40
Analista de Suporte I	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Língua Inglesa	10
	Conhecimentos Específicos	40

2. A prova terá duração de 3 (três) horas para os empregos de Assistente Técnico Administrativo I e de Técnico de Suporte I e de 4 (quatro) horas para os empregos de Analista de Sistemas I e Analista de Suporte I e será composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada uma, que versarão sobre o conteúdo programático estabelecido no Anexo II – Conteúdo Programático.

2.1. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do emprego.

V - DA PRESTAÇÃO DA PROVA

1. A prova será realizada na cidade de São José do Rio Preto, com data prevista para 09 de maio de 2010.

1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação da prova na cidade de São José do Rio Preto, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicar a prova em municípios vizinhos.

1.2. A confirmação da data, locais e horário da prova será divulgada oportunamente por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Município e divulgado nos sites www.empro.com.br e www.vunesp.com.br, não podendo o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento.

1.3. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, o candidato deverá acessar o site www.vunesp.com.br, ou entrar em contato com a Fundação VUNESP, pelo Disque VUNESP, pelo telefone (0XX11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, para verificar o ocorrido.

1.4. Ocorrendo o caso constante deste item, poderá o candidato participar do Concurso e realizar a prova, se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, no dia da prova, formulário específico.

1.4.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

1.4.2. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

2. O candidato somente poderá realizar a prova na respectiva data, horário e local constantes do Edital de Convocação.

2.1. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação.

2.2. Não será aceita nenhuma justificativa de ausência ou de comparecimento em local, data, ou horário incorreto, devendo o candidato acompanhar a publicação do respectivo

Edital de Convocação, conforme subitem 1.2 deste Capítulo, não podendo alegar qualquer tipo de desconhecimento.

3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a respectiva prova constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, munido de:

- a) caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha macia;
- b) original de um dos seguintes documentos de identificação e, conforme o caso, dentro do prazo de validade: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal 9.503/97, Passaporte. Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Policiais Militares e Corpo de Bombeiros Militares.

3.1. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados neste item e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

3.2. O candidato que não apresentar o documento conforme alínea “b” do item 3 deste Capítulo, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso.

3.3. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4. Não será admitido na sala ou local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horário preestabelecidos.

6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.

7. Em caso de necessidade de amamentação durante da prova objetiva, e tão somente neste caso, a candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança.

7.1. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.

7.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

8. Excetuada a situação prevista no item 7 deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato (a) no Concurso.

9. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento exceto a situação prevista no item 7, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.

10. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, por erro de digitação constante no Edital de Convocação, deverá entregar a correção no formulário específico, devidamente datado e assinado, ao fiscal. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a Sala de Coordenação no local em que estiver prestando a prova.

10.1. O candidato que não solicitar a correção nos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

10. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) da duração da prova.

11. No ato da realização da prova, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

11.1. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

11.2. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala junto com o caderno de questões.

11.3. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

11.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

11.5. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

12. A Fundação VUNESP e a EMPRO não se responsabilizarão por danos, perda ou extravio de documentos ou objetos.

13. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a Folha de Respostas.

14. A Fundação VUNESP, objetivando preservar a veracidade e a autenticidade do certame, procederá à coleta de impressões digitais dos candidatos na Folha de Respostas. Na

hipótese de o candidato não autenticá-la por impressões digitais, deverá registrar sua assinatura, em formulário específico, por três vezes.

15. O caderno de questões da prova objetiva será disponibilizado, no site da Fundação VUNESP, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao da aplicação.

16. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se em local e após o horário estabelecido;
- b) não comparecer à prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto no item 3. deste Capítulo;
- d) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, ou utilizando-se de máquina ou relógio com calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos, portando celular;
- f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP;
- i) não devolver ao fiscal a folha de respostas ou qualquer outro material de aplicação da prova;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- l) estiver fazendo uso de boné, gorro, chapéu ou óculos de sol;
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

VI - DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

1. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula;

$$NP = \frac{Px100}{NQ}$$

NQ

Onde:

NP: nota da prova

P: Acertos

NQ: Número de questões

2.1. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) **pontos** na prova objetiva.

2.2. O candidato não poderá zerar em nenhum componente da prova.

2.3. O candidato não habilitado será excluído do Concurso.

VII - DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato será a nota obtida na prova objetiva.

VIII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

1.1. Para todos os empregos, o candidato:

a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada.

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões da Língua Portuguesa

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Inglesa;

f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

2. Persistindo o empate, haverá sorteio, com a participação dos candidatos envolvidos em cada um dos empregos.

3. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

4. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma lista geral (todos os candidatos aprovados) e outra lista especial (portadores de deficiência aprovados).

5. A Lista Especial (portadores de deficiência aprovados) será divulgada em ordem alfabética, sendo concedidos 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da data da divulgação, para que os interessados retirem o formulário para a perícia médica no local indicado.

5.1. A perícia médica será realizada pela EMPRO, para verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do emprego, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias corridos contados da data do respectivo exame.

5.2. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data do respectivo exame, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

5.3. A indicação do profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data da ciência do laudo referido no subitem anterior.

5.4. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data da realização do exame.

5.5. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica, nos termos da Lei Complementar 683/92.

5.6. Findo o prazo estabelecido no subitem anterior, serão divulgadas as Listas de Classificação Final Geral e Especial, das quais serão excluídos os portadores de deficiência considerados inaptos na inspeção médica.

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

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

IX - DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem.

- 1.1. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, seguindo as instruções ali contidas.
2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova.
3. 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, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver o mínimo de acertos exigido para habilitação.
4. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso será publicada no Jornal Oficial do Município e disponibilizada no site www.vunesp.com.br,
5. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste capítulo não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do “link” Recursos na página específica do Concurso Público.
6. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Capítulo.
7. Em hipótese alguma, será aceito pedido de revisão de recurso, recurso de recurso e/ou de gabarito oficial definitivo, do resultado da prova objetiva, da pontuação final e classificação.
8. Não haverá, em hipótese alguma, concessão de vistas da prova.

X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
2. Quando da convocação, o candidato deverá entregar os documentos comprobatórios constantes no item 3. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES, bem como outros que a Administração da EMPRO julgar necessários.
 - 2.1. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
 - 2.2. O candidato será considerado desistente e excluído tacitamente do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

3. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação e à preferência na contratação.
4. O prazo de validade deste Concurso Público será 2 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período.
5. Caberá à Diretora Presidente da EMPRO a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.
6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no site www.empro.com.br.
7. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação das provas deste Concurso.
8. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, pelo Telefone (11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, e pela internet, no site www.vunesp.com.br, sendo que após a competente homologação do resultado final, as informações serão de responsabilidade da EMPRO.
9. Em caso de alteração de algum dado cadastral até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização à Fundação VUNESP, após o que e durante o prazo de validade deste Certame, na sede da EMPRO, de nos dias úteis, das 9 às 16 horas.
10. A EMPRO e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público.
11. A EMPRO e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
 - d) correspondência recebida por terceiros.
12. A EMPRO e a Fundação VUNESP não emitirá Declaração de Aprovação no Concurso, sendo a própria publicação no site www.empro.com.br, documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
13. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados no site www.empro.com.br e divulgados no site

www.vunesp.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

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

15. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Fundação VUNESP.

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

17. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a EMPRO poderá anular a inscrição, prova ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

São José do Rio Preto, 25 de fevereiro de 2010.

Lucia Maria Jorge Hirata
Diretora Presidente

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES

1. Assistente Técnico Administrativo

Descrição do Emprego

Realizar tarefas administrativas e rotinas de escritório com o objetivo de atender às necessidades específicas das diversas divisões da Empresa.

Funções Básicas

- Elaborar, emitir, conferir e arquivar formulários, documentos, ofícios, planilhas e relatórios administrativos ou técnicos correspondentes das divisões;
- Operar equipamentos de cópias reprográficas, digitalização de documentos, fax e impressoras;
- Manter a divisão abastecida de materiais de escritório necessários ao andamento das tarefas;
- Atender e fazer as ligações telefônicas da divisão;
- Receber e distribuir a correspondência da divisão;
- Preparar e enviar a correspondência da divisão;
- Manter os arquivos da divisão atualizados e organizados;
- Preparar, conferir e enviar requisições diversas;
- Realizar atividades específicas da divisão em que está alocado;
- Realizar outras atividades correlatas ao emprego de acordo com as determinações de seu superior;

2. Técnico de Suporte I

Descrição do Emprego

Atender solicitações de serviços técnicos de manutenção dos clientes internos e externos. Suprir as necessidades operacionais de manutenção e administração de servidores de rede dos clientes externos e internos.

Funções Básicas

- Receber através de atendimentos telefônico, correio eletrônico e pessoalmente as solicitações de serviços de manutenção;
- Detectar e Identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações, a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da empresa;
- Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento;
- Instalar e configurar sistemas operacionais em servidores de rede;
- Instalar e configurar equipamentos de comunicação;
- Realizar manutenção de computadores e periféricos de pequeno porte;
- Administrar servidores de rede e equipamentos de comunicação visando a operacionalização dos sistemas informatizados dos clientes;
- Preparar relatórios técnicos das atividades realizadas objetivando a geração de documentação e histórico das ocorrências atendidas;
- Preparar o cronograma de atividades a serem executadas e a determinação dos prazos a serem cumpridos.
- Realizar outras tarefas correlatas ao emprego conforme determinação de superior direto.

3. Analista de Suporte I

Descrição do Emprego

Administrar ambientes computacionais, estabelecer processos operacionais necessários para o tratamento dos dados, baseando-se nas definições fornecidas na fase de análise de sistemas e valendo-se de métodos e técnicas adequadas aos equipamentos e aplicações a que se destinam.

Funções Básicas

- Fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais;
- Desenvolver ferramentas e aplicativos de apoio para o usuário;
- Orientar na criação de banco de dados de sistemas de informações;
- Configurar e instalar recursos de sistemas computacionais;
- Gerenciar a segurança de ambientes computacional;
- Instalar e configurar sistemas operacionais em servidores de rede;
- Administrar servidores de rede e equipamentos de comunicação visando a operacionalização dos sistemas informatizados dos clientes;
- Preparar o cronograma de atividades a serem executadas e a determinação dos prazos a serem cumpridos;
- Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados;
- Aplicar geotecnologia em sistemas computacionais;
- Realizar outras atividades compatíveis com o emprego de acordo com determinação de superiores diretos.

4. Analista de Sistemas I

Descrição do Emprego

Analisar, desenvolver e implantar sistemas informatizados de acordo com metodologias e técnicas adequadas, bem como atualizar, avaliar desempenho e dar suporte aos sistemas já implantados e administrados pela Empresa.

Funções Básicas

- Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema;
- Especificar arquitetura de sistemas, escolhendo ferramentas de desenvolvimento;
- Especificar programas, codificando aplicativos;
- Administrar ambientes informatizados;
- Prestar suporte técnico ao cliente e o treinar;
- Elaborar documentações técnicas;
- Estabelecer padrões dentro de ambientes informatizados;
- Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados;
- Pesquisar tecnologias em informática;
- Realizar outras atividades compatíveis com o emprego de acordo com determinação de superiores diretos.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Ensino Médio

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às 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.

Matemática

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

Língua Inglesa

Compreensão e interpretação de texto (sentido global do texto, localização de determinada idéia, palavras cognatas). Conhecimento de vocabulário fundamental e de aspectos gramaticais em nível funcional, ou seja, como acessório à compreensão do texto.

Assistente Técnico-Administrativo

Conhecimentos Específicos

Elaboração de memorandos, comunicados, ofícios, atas, requerimentos. Relações humanas no trabalho. Noções básicas de organização, arquivo e escritório. Noções básicas de informática (Microsoft Office e Open Office, correio eletrônico, internet).

Técnico de Suporte

Conhecimentos Específicos

Conhecimentos de: eletrônica analógica e digital, eletricidade, redes elétricas de energia. Conceitos de arquitetura de microcomputadores tipo PC e de seus periféricos. Manutenção (preventiva e reparo) de equipamentos tipo PC. Instalação física e manutenção (preventiva e reparo) de periféricos: monitor, impressora (jato de tinta, matricial e laser), teclado, mouse, estabilizador, acionadores de disco magnético e ótico. Instalação física de rede de computadores. Instalação e manutenção de programas: Windows 98 / NT / 2000 / XP, Linux (Fedora Core 4, SUSE, Ubuntu), suite Office 97/2000/2003/XP, antivírus. Configuração de rede de computadores: LAN, modem, internet, compartilhamento de recursos. Configuração de protocolo TCP/IP. Noções de Roteamento. Configuração de periféricos: monitor, impressora, teclado, mouse, disco rígido, Zip Drive, leitor/gravador de CD e DVD.

Ensino Superior

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às 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.

Matemática

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

Língua Inglesa

Compreensão e interpretação de texto (sentido global do texto, localização de determinada idéia, palavras cognatas). Conhecimento de vocabulário fundamental e de aspectos gramaticais em nível funcional, ou seja, como acessório à compreensão do texto.

Analista de Suporte

Conhecimentos Específicos

Sistemas de Computação: organização de computadores; álgebra booleana; representação de dados: binário, hexadecimal, decimal; máquinas de von-neumam; componentes de um processador; risc, cisc, microprocessadores; dispositivos periféricos; conceitos de interrupções; estruturas de endereçamento; compiladores, ligadores (link-editor); interpretadores. Sistemas Operacionais: gerenciamento de memória: alocação, paginação, segmentação, memória virtual; gerenciamento de processador: chamadas, comunicação inter-processo, agendamento, multiprogramação, processos concorrentes, primitivas de sincronização; gerenciamento de periféricos: hardware e software de entrada e saída; impasses; contenção; balanceamento de carga. Ambientes operacionais: Microsoft Windows 200X/NT/XP,7, UNIX, Linux e similares; linguagens script e de controle; conceitos; estruturas; utilitários; comandos; configuração; implementação. Sistema de Arquivos - FAT e variações, NTFS, LVM, EXT3, EXT4,OFS i-nodo (i-node); conceitos, estruturas, definição, alocação, organização de arquivos, proteção, tipos de registros, métodos de acesso; armazenamento distribuído, conceitos de rede de armazenamento (SAN) e servidores de armazenamento (NAS). Telecomunicações: redes locais: arquiteturas e topologias: conceitos Ethernet (10BASEx/100BASE-TX/Giga); protocolos: TCP, IP, IPv6, IPSec, ARP, SNMP, DNS, DHCP, SMTP, HTTP, FTP, RIP, LDAP; modelo OSI; cabeamento estruturado; gateways, roteadores, computadores, concentradores e multiplexadores; qualidade de serviço (QoS); arquitetura cliente/servidor: principais conceitos e componentes; 2 e 3 camadas; sincronismo e filas de mensagens; temporização e redundância; chamadas remotas; serviços de diretório; Web Server e Web Services; telefonia: conceitos básicos: redes públicas (PSTN); centrais de programa armazenado (CPA); voz sobre IP (VoIP); protocolos de transmissão de voz e imagem (vídeo-conferência). Segurança: conceitos básicos; vírus de computador (Worm, bombas (bombs), Cavalos de Tróia (Trojans), armadilhas (traps); vulnerabilidades do TCP/IP (DoS/DdoS, IP Spoofing, Flooding); firewalls.

Políticas e Normas de Segurança: conceitos; diretrizes; aplicação; organização; fases; análise de riscos e vulnerabilidades; certificação: conceitos de certificação digital; sistemas de autenticação, criptografia e chaves públicas e privadas; algoritmos de encriptação (DES, RSA). Administração de Segurança: administração e configuração de grupos, usuários, direitos de acesso, domínios, relações entre os componentes; IDAP, Passwd, Shadow, Groups, SAMBA e base Windows SAM. Banco de Dados: conceitos; sistemas de gerência de banco de dados; independência de dados; dicionário de dados; conceito de transação; bancos de dados distribuídos, relacionais e orientados a objeto; modelo entidade relacionamento; modelos de banco de dados: hierárquico, rede e relacional; terminologia. Ambiente Operacional: desempenho; otimização; segurança; concorrência; recuperação e integridade; gatilhos (triggers); procedimentos (stored procedures). Linguagens: SQL ANSI; PL/SQL; Conceito de Administração de Banco de Dados (Oracle, PostgreSQL, MySQL). Técnicas de Programação: conceitos de lógica e algoritmos; modularização: acoplamento entre módulos e coesão de módulos; sub-rotinas: chamadas por endereço, referência e valor; programação por eventos; descrição de dados; uso de arquivos. Estrutura de Dados: listas encadeadas; pilhas; vetores e matrizes; estruturas em árvores: árvores binárias e árvores balanceadas (B-trees); listas invertidas; métodos de acesso; métodos de ordenação; pesquisa; hashing. Linguagens: C/C++, Java, PHP, Javascript, C#, XML, HTML, DHTML, UML e Perl: estruturas e comandos. Gerência de Projetos: conceitos básicos: conceito de projeto; principais áreas do gerenciamento de projetos; fases de projetos; planejamento, acompanhamento e controle; estimativa de custos; estrutura de decomposição de trabalho (WBS); gráficos da Gantt, Pert; administração de desvios do projeto. Organização de Projetos: equipes centralizadas, democráticas e mistas; alternativas organizacionais: estrutura funcional; tipos de estruturas matriciais; estrutura orientada a projetos. Análise de Risco: ferramentas para análise de riscos (análise de Swot, tabelas de risco e contingência; árvore de probabilidades, diagrama de causa e efeito). Engenharia de software: conceitos básicos de princípios da engenharia de software; ciclos de vida de desenvolvimento de sistemas; estratégias de teste de software; qualidade de software. Conceitos de ITIL.

Analista de Sistema Conhecimentos Específicos

Requisitos: Metodologias de Levantamento/especificação de requisitos para desenvolvimento de sistemas de informações. Conhecimentos na linguagem UML

Arquitetura: Cliente /servidor, web, n camadas.

Linguagem de programação: Java, JSP, HTML, DHTML, XML, Web Server, Web Services, PHP, JavaScript, Perl, SQL (ANSI), PL-SQL: procedimento (stored procedure), gatilhos (triggers), Linguagem C, C#, ASP, MXML, Action Scrip, dotnet, Visual Basic e Arquitetura J2EE.

Ciclos de vida de desenvolvimento de sistemas: análise de requisitos; modelo cascata; modelo evolutivo; modelo incremental; modelo espiral; prototipação; fases de um projeto de sistema; estratégias de teste de software; verificação de requerimentos e objetivos; técnicas de teste de software; estratégias de testes de software; testes de módulos; testes integrados; inspeções de código; revisões de software, qualidade de software;

Conceitos básicos: conceitos de lógica programação e algoritmos; programação estruturada; modularização: acoplamento entre módulos e coesão de módulos; sub-rotinas: chamadas por endereço, referência e valor; programação orientada a objetos; programação por eventos; descrição de dados; uso de arquivos. Estrutura de Dados (conceitos básicos); odbc; banco de dados (Oracle e sqlserver); sistemas operacionais window e Linux, ferramentas CASE .

Gerenciamento de projetos: conceito de projeto; principais áreas do gerenciamento de

projetos; fases de projetos; planejamento, acompanhamento e controle; estimativa de custos; estrutura de decomposição de trabalho (WBS); gráficos da Gantt, Pert; administração de desvios do projeto, metodologia PMI e melhores práticas;

ANEXO III

MODELO DE REQUISIÇÃO PARA CONDIÇÃO E OU PROVA ESPECIAL

Eu, _____, RG n.º _____, CPF n.º _____, PORTADOR DE DEFICÊNCIA _____, CID n.º _____, venho requerer para o Concurso Público da EMPRO - 001/2010 (SIGLA EMPR 0901).

- Prova em Braille
- Prova Ampliada – Fonte
- Acomodações
- Outros (descrever a condição);

Nestes Termos,
pede deferimento.