



PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo – EDITAL N° 01/2010

A Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo – PRODESP tendo em vista o contrato celebrado com o Instituto Zambini, faz saber que realizará em locais, data e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público para o provimento de vagas nos cargos (funções) especificados na tabela I.

O Concurso Público será regido pelas presentes Instruções Especiais e Anexos que constituem parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do Instituto Zambini, obedecidas as normas deste Edital.
- 1.2. O Concurso destina-se ao provimento de 55 (cinquenta e cinco) vagas para os cargos (funções) atualmente vagos bem como dos que vierem a vagar dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogável por mais 2 (dois) anos a critério da PRODESP, a contar da data da homologação do certame.
- 1.3. Os candidatos aprovados em todas as etapas deste Concurso e convocados para admissão serão admitidos pelos preceitos da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, em jornada de trabalho de 20 horas semanais para o cargo de Médico do Trabalho e para os demais cargos, 40 horas semanais.
- 1.4. As vagas oferecidas estão distribuídas em São Paulo (Capital) e para municípios da Grande São Paulo.
- 1.5. A descrição sumária dos cargos está especificada no Capítulo II, deste Edital.
- 1.6. A PRODESP concede, além dos benefícios legais, Plano de Saúde (Médico, Hospitalar e Odontológico), Assistência Farmacêutica, Vale-Refeição, Vale-Alimentação, Complementação de Auxílio-Doença, Auxílio-Funeral e Seguro de Vida em Grupo.
- 1.7. O salário inicial tem como valor-base o mês de janeiro de 2010.
- 1.8. Os códigos, cargos (funções), número de vagas, salários, pré requisitos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na tabela a seguir:

TABELA I – DOS CARGOS

Códigos	Cargos (funções)	Vagas	Salário (R\$)	Pré- Requisitos	Taxa de Inscrição (R\$)
P1	Analista Informática (Desenvolvimento)	15	3.250,72	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de nível superior e 06 meses de experiência na área de informática.	62,90
P2	Analista Informática (Produção)	10	3.250,72	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de nível superior e 06 meses de experiência na área de informática.	62,90
P3	Analista Suporte Gestão (Arquivo)	1	2.343,61	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de nível superior em Arquivologia e Registro na CRTE e 06 meses de experiência na área.	62,90
P4	Analista Suporte Gestão	10	2.343,61	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de nível superior e 06 meses de experiência na área de RH e/ou Contábil e/ou Financeira e/ou Administrativa.	62,90
P5	Auxiliar Enfermagem	1	1.847,36	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de Nível Médio e Curso de Habilitação em Auxiliar de Enfermagem do Trabalho e Registro no COREN e no MTB – Ministério do Trabalho e 6 (seis) meses de experiência na área.	38,90
P6	Engenheiro	1	4.645,00	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de nível superior em Engenharia Elétrica, experiência de 06 (seis) meses na área. Possuir registro no CREA.	62,90
P7	Médico do Trabalho	2	3.800,43	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de nível superior em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho, reconhecida pelo MEC, Registro no CRM e 6 (seis) meses de experiência na área.	62,90
P8	Técnico Informática (Ênfase em Atendimento Técnico e Gestão Operacional)	15	1.292,80	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio na área de informática, e 6 (seis) meses de experiência na área.	42,90

1.9. A comprovação da experiência far-se-á mediante:

a) se da iniciativa privada: registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social em cargos/funções cuja denominação seja compatível com o cargo (função) a que está concorrendo e/ou Atestados, Declarações de Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, quando se tratar de cargos (funções) com terminologia incompatível com a vaga concorrida.

b) se de órgão público: atestado ou certidão ou declaração, em original, expedido(a) pelo órgão público competente, com firma reconhecida da autoridade que o subscreve/assina.

1.9.1. Na declaração/atestado/certidão, deverão constar, obrigatoriamente: nome do cargo/função; atribuições (as quais deverão ser compatíveis com o cargo (função) a que está concorrendo); identificação, assinatura e firma reconhecida do empregador/autoridade que firma o documento e deverá ser feita em papel timbrado).

1.10. As informações prestadas poderão ser verificadas pela Comissão do Concurso Público a qualquer tempo,

podendo ser desclassificado o candidato que apresentar documentações inverídicas, falsas ou inexatas, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (FUNÇÕES)

1. Dos Cargos (funções):

P1 - Analista Informática (Desenvolvimento)

Sumário: Desenvolver, planejar, programar, testar, implantar, auditar e gerenciar projetos de tecnologia da informação, compreendendo as etapas de análise, modelagem, banco de dados, documentação, treinamento do usuário, implantação, manutenção e integração de aplicativos, elaboração de relatórios técnicos/analíticos; Planejar o desenvolver soluções, possibilitando o seu empacotamento, nos itens correspondentes à publicidade interna e confecção de catálogo de produtos.

P2 - Analista Informática (Produção)

Sumário Planejar, programar, testar e implantar projetos de tecnologia da informação e comunicação, compreendendo as etapas de análise, modelagem, suporte, monitoramento, redes, banco de dados, prospecção de novas tecnologias, documentação, aplicação de treinamentos, implantação, manutenção e integração de soluções, elaboração de relatórios técnicos/analíticos.

P3 - Analista Suporte Gestão (Arquivo)

Sumária: Planejar, organizar, orientar e acompanhar serviços de Arquivo, no que se refere: a participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; aos serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; aos serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos. Orientar o planejamento da automação aplicada a arquivos, no que se refere: classificação, arranjo e descrição de documentos; avaliar e selecionar documentos, para fins de preservação. Promover medidas necessárias à conservação de documentos; Elaborar pareceres sobre assuntos arquivísticos.

P4 - Analista Suporte Gestão

Sumário: Planejar, desenvolver, analisar e operacionalizar procedimentos, processos e rotinas relativas às áreas: Financeira, Auditoria, Suprimentos, Recursos Humanos, Contábil e Serviços; entre outras. Redigir relatórios técnico analíticos; realizar contatos telefônicos / pessoal com clientes e fornecedores internos e/ou externos.

P5 - Auxiliar Enfermagem

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

P6 - Engenheiro

Sumário: Elaborar, executar e acompanhar projetos/manutenção elétrica (transformadores, disjuntores, seccionadoras, motores, circuitos de distribuição de energia, cabine primária, geradores, dentre outros) relacionados à infraestrutura do Data Center; Supervisionar atividades; Elaborar e validar documentações referentes a ISO 9001, ISO 27001 e NR-10.

P7 - Médico do Trabalho

Sumário: Cumprir a Norma Regulamentadora nº 7 e outras legislações pertinentes; Identificar e prevenir riscos

ocupacionais; Capacitar, planejar e implementar programas de promoção de saúde e prevenção de doenças; Controlar o absenteísmo; Diagnosticar e tratar doenças e acidentes relacionados ao trabalho, incluindo as providências necessárias para os casos de reabilitação; Prestar atendimento aos casos de urgência e emergência médica.

P8 - Técnico Informática (Ênfase em Atendimento Técnico e Gestão Operacional)

Sumário: Realizar atividades de atendimento e gestão operacional mediante instruções.

III - DAS INSCRIÇÕES E SEUS REQUISITOS

3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.1. O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento da taxa de inscrição.

3.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição **somente** após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.

3.3. O candidato, ao se inscrever, estará declarando sob as penas da lei, que após habilitação no concurso e no ato da contratação, irá satisfazer as condições exigidas para o provimento do cargo (função).

3.4. **As inscrições serão realizadas exclusivamente pela Internet, no site www.zambini.org.br, no período das 10h00min de 26 de Abril de 2010 até as 16h00min de 14 de Maio de 2010.**

3.5. A partir das **16h00min de 14 de Maio de 2010**, a ficha de inscrição não estará mais disponível no site.

3.6. O candidato deverá no período de inscrição:

- a) acessar o site www.zambini.org.br;
- b) localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público;
- c) ler atentamente o Edital e preencher corretamente a ficha de inscrição;
- d) imprimir confirmação dos dados da inscrição;
- e) imprimir o boleto bancário;
- f) efetuar o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

3.6.1. O candidato poderá inscrever-se em apenas um dos Cargos (funções) previstos neste Edital.

3.6.2. O candidato que efetivar mais de uma inscrição terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas. Não sendo possível identificar a última inscrição efetivada, todas serão canceladas.

3.6.3. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição.

3.7. Para o pagamento da taxa de inscrição será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data-limite do encerramento das inscrições, respeitado o horário bancário.

3.7.1. O pagamento da importância correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado por meio de internet banking e em agências bancárias, **exceto em casas lotéricas e agências do correio.**

3.7.2. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, casas lotéricas, **agências do correio**, pelo correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em

conta-corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

3.7.3. O pagamento por agendamento eletrônico, somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

3.7.4. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetivada após a respectiva compensação.

3.8. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, da compensação referente à taxa. A pesquisa relativa à situação da inscrição deverá ser feita no site www.zambini.org.br, na página do Concurso, e estará disponível a partir de 15 (quinze) dias úteis após o encerramento do período de inscrição. Caso seja detectado algum problema, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC.

3.9. Amparado pela Lei Estadual nº 12.782, de 20.12.2007, o candidato terá direito à redução de 50% (cinquenta por cento) do valor do pagamento da taxa de inscrição, desde que CUMULATIVAMENTE atenda aos seguintes requisitos:

a) seja estudante regularmente matriculado em uma das séries do ensino fundamental ou médio, curso pré-vestibular ou curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação; e

b) receba remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos ou esteja desempregado.

3.10. O candidato que preencher, CUMULATIVAMENTE, as condições estabelecidas nas alíneas "a" e "b", do item 3.9., neste Capítulo, deverá solicitar a redução do pagamento da taxa de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

3.10.1. acessar, no período das 10h00min de **28 de Abril de 2010** às 23h59min de **29 de Abril de 2010**, o "link" próprio da página do Concurso, no site www.zambini.org.br ;

3.10.2. preencher total e corretamente o requerimento de solicitação de redução de taxa de inscrição com os dados solicitados;

3.10.3. imprimir o requerimento, assinar e encaminhar, até **30 de Abril de 2010**, por SEDEX, A.R. ou pessoalmente para o **Instituto Zambini**, na Avenida Fagundes Filho, 141 – c.j. 43 - Edifício Denver - 4º andar – São Judas, CEP 04304-000 - São Paulo/SP, indicando no envelope "Ref: Redução do valor de inscrição - **Concurso PRODESP- "Nome do Cargo (função) "**", com os seguintes documentos comprobatórios:

a) cópia do documento de identificação tipo R.G., certidão ou declaração expedida por instituição de ensino pública ou privada, comprovando a sua condição estudantil; ou

a1) carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição de ensino pública ou privada ou por entidade de representação estudantil; e

b) cópias das anotações constantes da C.T.P.S. (Carteira de Trabalho da Previdência Social), a fim de comprovar a remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos; ou

b1) declaração, por escrito, da condição de desempregado (disponível no site www.zambini.org.br).

3.10.3.1 A Carteira de Trabalho e Previdência Social em branco (sem nenhum registro) não será aceita como comprovação da condição de desempregado, para este fim, o candidato utilizará declaração de desempregado.

3.10.4. Os documentos comprobatórios citados deverão ser enviados por meio de cópia simples do original.

3.10.4.1. Não serão considerados os documentos encaminhados por outro meio que não o estabelecido neste Capítulo.

3.10.5. Não será concedida a redução do pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) não preencher os requisitos da Lei Estadual nº 12.782/2007;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documentação;
- d) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste edital;
- e) não protocolar os documentos na data estipulada.

3.10.6. As solicitações de redução de taxa de inscrição serão analisadas pela Comissão de Concurso Público do Instituto Zambini, recebendo o devido deferimento ou indeferimento.

3.10.7. O candidato deverá, a partir das 10h00min de **07 de Maio de 2010**, acessar o site www.zambini.org.br para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.10.8. O candidato que tiver a solicitação deferida deverá acessar novamente o "link" próprio na página do Concurso, no site www.zambini.org.br, digitar o seu CPF e proceder a efetivação da inscrição, imprimindo o novo boleto bancário, bem como procedendo ao seu pagamento, com valor da taxa de inscrição reduzida, até as 16h00min de **14 de Maio de 2010**.

3.10.9. O candidato que tiver a solicitação indeferida poderá acessar novamente o "link" próprio na página do Concurso, no site www.zambini.org.br, digitar o seu CPF e proceder a efetivação da inscrição, imprimindo o novo boleto bancário, bem como procedendo ao seu pagamento, com valor da taxa de inscrição normal, até as 16h00min de **14 de Maio de 2010**.

3.10.10. O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa, reduzida ou normal, conforme o caso, terá o pedido de inscrição invalidado.

3.11. O **Instituto Zambini** e a **PRODESP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida 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.

3.12. Não será efetivada a inscrição se o pagamento for realizado fora do período estabelecido para tal finalidade.

3.12.1. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital.

3.13. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a **PRODESP** excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos ou incompletos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.14. Não haverá devolução da importância paga, mesmo que efetuada a mais e não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

3.15. Na impossibilidade de acesso particular à Internet, o candidato poderá efetuar sua inscrição nos Infocentros do Programa ACESSA São Paulo - www.acessasp.sp.gov.br,

3.15.1 Este programa é gratuito. Para utilizar os equipamentos, basta fazer cadastro apresentando o RG nos próprios Postos ACESSA SP.

3.15.2. O **Instituto Zambini** e a **PRODESP** não se responsabilizam por eventuais problemas ou dificuldades causadas pela utilização ou não dos postos Acessa São Paulo.

3.16. Ao efetivar a inscrição, o candidato, sob as penas da lei, assume:

- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no artigo 12, inciso II, § 1º, da Constituição Federal de 1988;
- b) ter, na data da Convocação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- e) possuir, na data da Convocação, a documentação comprobatória dos requisitos exigidos para o cargo;
- f) não registrar antecedentes criminais;
- g) gozar de boa saúde física e mental.

3.17. A entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será feita na data da Convocação.

IV – DAS CONDIÇÕES GERAIS DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal, do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 é assegurado o direito da inscrição para os cargos (funções) em concurso cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras. O candidato com deficiência concorrerá às vagas existentes ou às que surgirem dentro do prazo de validade do concurso, por opção de cargo (função), sendo-lhes reservado:

4.1. 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas neste certame.

4.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações.

4.3. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 41, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.

4.3.1. Os benefícios previstos nos §§ 1º e 2º, do artigo 40 do Decreto Federal nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições.

4.4. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/99 e suas alterações, e, no período de inscrição de **26 de Abril de 2010 a 14 de Maio de 2010, deverá encaminhar documentação** – por SEDEX, A.R. ou pessoalmente, ao **Instituto Zambini**, na Av. Fagundes Filho, 141 – c.j. 43 - Edifício Denver - 4º andar – São Judas, CEP 04304 - 000 - São Paulo/SP, de segunda a sexta-feira, das 8 às 17 horas, indicando no envelope "Ref: Pessoa com Deficiência - Concurso **PRODESP** – “Nome do Cargo (função)”, os seguintes documentos:

- a) relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;
- b) requerimento com a qualificação completa do candidato, bem como a especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, e, se for o caso, a solicitação de prova especial em braile ou ampliada, ou demais condições especiais para a realização da prova.
- 4.4.1. O tempo para a realização da prova a que as pessoas com deficiência serão submetidas poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência.
- 4.4.2. O relatório médico apresentado para este fim terá validade somente para este Concurso e não será devolvido.
- 4.4.3. Para efeito do prazo estipulado no item 4.6. deste Capítulo, **será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT ou a data do protocolo no Instituto Zambini.**
- 4.5. O candidato que necessitar de condições especiais para realizar a prova, caso não atenda ao solicitado **no item 4.4.** deste Capítulo, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado, não terá o tempo adicional concedido e não poderá invocar sua situação para quaisquer benefícios.
- 4.6. A Lista Especial dos aprovados (pessoa com deficiência) será publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo e nos sites www.zambini.org.br e www.prodesp.sp.gov.br em ordem alfabética convocando-os para a realização da inspeção médica. A convocação também será realizada por meio de telegrama e, facultativamente, por e-mail.
- 4.7. A inspeção médica será realizada por órgão credenciado pela PRODESP, para verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo/função, por especialista na área de deficiência de cada candidato.
- 4.7.1. Quando a inspeção médica concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, caso o candidato requeira, no prazo de 3 (três) dias corridos, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.
- 4.7.2. A indicação do profissional pelo interessado, deverá ser feita no prazo de 3 (três) dias corridos, contados da ciência do laudo referido no item 4.7.1., deste Capítulo, neste Edital.
- 4.7.3. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 3 (três) dias corridos, contados da data da realização do exame.
- 4.8. Findo o prazo estabelecido no item anterior, serão publicadas no DOE as Listas de Classificação Final Geral e Especial, das quais serão excluídos os candidatos classificados considerados inaptos na inspeção médica.
- 4.9. O candidato cuja deficiência não for configurada constará apenas da lista de Classificação Final Geral.
- 4.10. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de necessidades especiais, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 4.11. Após a efetivação do candidato portador de deficiência no cargo (função), a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria por invalidez.

V – DAS CANDIDATAS LACTANTES

5. Fica assegurado às mães lactantes o direito de participarem do concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei nº 10.048/2000.

5.1. A candidata que seja mãe lactante deverá indicar esta condição na respectiva ficha de inscrição, em local apropriado, para a adoção das providências necessárias pela Comissão do Concurso.

5.2. Nos horários previstos para amamentação, as mães poderão retirar-se, temporariamente, das salas / locais onde estarão sendo realizadas as provas, para atendimento aos seus bebês em sala especial a ser reservada pela Comissão do Concurso.

5.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

5.4. Para a amamentação o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local do Concurso.

5.5. O bebê deverá estar acompanhado somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação do Concurso.

5.6. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de “fiscal” do **Instituto Zambini** que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

VI – DAS PROVAS

6. O Concurso Público contará com **Prova Objetiva** de múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas cada, de caráter classificatório e eliminatório com a composição conforme tabela:

CARGOS (FUNÇÕES):	Conhecimentos Específicos	Português	Matemática	Microinformática	Raciocínio Lógico	Total de Questões
Analista Informática (Desenvolvimento)	30	10	10	00	10	60
Analista Informática (Produção)	30	10	10	00	10	60
Analista Suporte Gestão (Arquivo)	30	15	05	05	05	60
Analista Suporte Gestão	30	15	05	05	05	60
Auxiliar Enfermagem	30	15	05	05	05	60
Engenheiro	30	10	10	00	10	60
Médico do Trabalho	30	15	05	05	05	60
Técnico Informática (Ênfase em Atendimento Técnico e Gestão Operacional);	30	10	10	00	10	60

6.2. As Questões de Português, Matemática, Microinformática e Raciocínio Lógico terão peso 1 (um) e as questões de Conhecimentos Específicos terão peso 2 (dois).

6.2.1. A prova objetiva terá pontuação total de 90 pontos.

6.3. Todas as provas objetivas serão realizadas em etapa única e terão duração de 4 (quatro) horas, incluindo o tempo para preenchimento da folha definitiva de respostas.

6.4. **As provas objetivas estão previstas para o dia 06 de Junho de 2010**, sendo aplicadas no município de São Paulo em locais a serem divulgados oportunamente.

6.4.1. Os locais serão comunicados, mediante publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo e nos sites www.zambini.org.br e www.prodesp.sp.gov.br, bem como, serão enviados informativos pelo correio eletrônico (email), designado pelo candidato na ficha de inscrição.

6.4.2. A comunicação feita pelo correio eletrônico (email) não tem caráter oficial, sendo meramente informativa, devendo o candidato acompanhar pelo Diário Oficial do Estado de São Paulo, a publicação do Edital de Convocação para realização das provas.

6.4.3. O envio de informativo pelo correio eletrônico (email), por qualquer motivo não recebido, não desobriga o candidato do dever de consultar o Edital de Convocação para as provas.

6.4.4. Não será permitida troca de opção de cargo (função) em hipótese alguma.

6.5. Será admitido na sala de prova o candidato que estiver munido de um dos seguintes documentos: Cédula de Identidade – RG; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia; Certificado Militar;

6.6. Será exigida a apresentação do documento ORIGINAL, e dentro do prazo de VALIDADE não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

6.7. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

6.8. Documentos violados e rasurados não serão aceitos, bem como, sempre que a fotografia não permitir a identificação do portador como o titular da carteira de identidade, ou a carteira esteja total ou parcialmente dilacerada o fiscal do concurso poderá recusar tal documento ante a impossibilidade de identificação do candidato.

6.8.1. A critério da comissão do Concurso Público o candidato poderá ser submetido a exame biométrico em qualquer etapa deste certame.

6.9. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos estabelecidos no item 6.5.

6.10. Não haverá aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos e não haverá Segunda Chamada ou repetição de provas, seja qual for o motivo alegado para a ausência ou retardamento do candidato, implicando na sua exclusão do Concurso Público.

6.10.1. O candidato deverá chegar ao local da prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para a abertura dos portões, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

6.11. O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto número 2 (dois) e borracha macia.

6.12. No ato da realização da Prova Objetiva serão entregues ao candidato o Caderno de Questões e a Folha Definitiva de Respostas, personalizada, com seus dados, para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas com caneta de tinta azul ou preta. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova levando qualquer um destes materiais, bem como sem autorização e acompanhamento do fiscal.

6.12.1. O candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha Definitiva de Respostas.

6.12.2. Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal, a Folha Definitiva de Respostas com aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas com caneta de tinta azul ou preta, sob pena de eliminação do certame.

6.12.3. Não será permitida a substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.

6.12.4. 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.

6.12.4.1. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

6.13. Será excluído do Concurso Público o candidato que: apresentar-se após o horário estabelecido; não comparecer a prova, seja qual for o motivo alegado; não apresentar um dos documentos exigidos no item **6.5. deste Capítulo**; retirar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorridos 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos de duração da prova objetiva; não entregar a folha de respostas quando solicitada pelo fiscal ou ao término de sua prova; for surpreendido durante a realização das provas em comunicação com outras pessoas, bem como utilizar-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos; estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico; lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova, desrespeitar, ameaçar ou ofender membros da organização do certame.

6.13.1. Por medida de segurança os candidatos deverão manter as orelhas visíveis à observação dos fiscais de sala durante a prova.

6.14. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos somente no dia da prova em formulário específico (Ata de Ocorrência) mediante assinatura do candidato.

6.14.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

6.15. O candidato do Concurso Público possui o direito de ficar com seu respectivo caderno de prova e de anotar suas respostas para depois conferi-las com o gabarito oficial, desde que transcorrido o tempo mínimo estabelecido no item 6.13.

VII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS

7.1. A nota da prova objetiva será calculada conforme a somatória simples dos acertos efetuados pelo candidato, considerando o peso previsto no Capítulo VI – Das Provas Objetivas.

7.2. Somente serão considerados habilitados na prova objetiva os candidatos que obtiverem nota igual ou maior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos atribuídos à respectiva prova.

7.2.1. A prova objetiva terá pontuação máxima conforme citado no item 6.2.1 do Capítulo VI.

7.3. Serão classificados somente os candidatos habilitados até o limite de 20 (vinte) vezes o número de vagas previstas na tabela I deste Edital, sendo considerados eliminados os candidatos que estiverem abaixo deste limite.

VIII – DA PONTUAÇÃO FINAL

8. A Nota Final dos candidatos será igual à soma dos pontos obtidos na prova objetiva.
- 8.2. Os candidatos serão classificados em duas listas por ordem decrescente da Nota final, em lista de classificação por cargo (função), sendo uma geral (todos os candidatos) e outra especial (pessoa com deficiência).
- 8.3. O resultado do concurso será divulgado nos sites www.zambini.org.br e www.prodesp.sp.gov.br, cabendo recurso nos termos do Capítulo X – Dos Recursos, deste edital.
- 8.4. Após o julgamento dos recursos eventualmente e tempestivamente interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.
- 8.5. A lista de Classificação Final e homologação serão publicadas nos sites www.zambini.org.br e www.prodesp.sp.gov.br e no D.O.E. (Diário Oficial do Estado de São Paulo).

IX – CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9. Na hipótese de igualdade de pontuação final, terá preferência, sucessivamente, na ordem de classificação, o candidato que:
- 9.1.1. com idade igual ou superior a 60 anos, tiver a idade mais elevada, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03);
- 9.1.2. obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- 9.1.3. obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- 9.1.4. obtiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;
- 9.1.5. obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- 9.1.6. obtiver maior pontuação nas questões de Microinformática;
- 9.1.6. tiver maior número de filhos;

X – DOS RECURSOS

10. O prazo para interposição de recursos será de 3 (três) dias da DIVULGAÇÃO dos respectivos resultados, tendo como termo inicial o dia seguinte ao da DIVULGAÇÃO do referido ato.
- 10.1. Os recursos do Concurso Público deverão ser enviados por meio de SEDEX, A.R. ou pessoalmente ao **Instituto Zambini**, na Avenida Fagundes Filho, 141 – c.j. 43 - Edifício Denver - 4º andar – São Judas, CEP 04304-000 - São Paulo/SP, indicando no envelope “**Ref: RECURSO – PRODESP – Nome do Cargo (função)**”
- 10.2 O recurso apresentado fora do prazo não será aceito, sendo considerada a data do respectivo carimbo da ECT – Empresa de Correios e Telégrafos.
- 10.3. O recurso deverá estar fundamentado, devendo nele constar o nome do candidato, cargo (função), número de inscrição e endereço para correspondência, bem como, (no caso de o recurso divergir do gabarito oficial), da indicação bibliográfica utilizada para a contestação, além da oposição da solução reivindicada.
- 10.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será indeferido.
- 10.5. Se, do exame de recursos, resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente da interposição de recurso.

10.6. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

10.7. Não será aceito recurso via fax ou via correio eletrônico.

10.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

10.9. Serão indeferidos os recursos que não apresentarem: nome, cargo (função) optado, RG, nº da questão recorrida ou falta de contextualização lógica.

10.10. O candidato deverá utilizar um formulário (disponível no site www.zambini.org.br) para cada questão, sob pena de indeferimento do recurso. Os formulários podem ser encaminhados no mesmo envelope.

10.11. O recurso será analisado pela Banca Examinadora do Instituto Zambini.

10.12 A decisão do deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

XI – DA CONTRATAÇÃO

11. A Contratação dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final.

11.4 A convocação será realizada por meio de telegrama e, facultativamente, por e-mail. O candidato deverá apresentar-se na PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo, situada na Rua Agueda Gonçalves, 240 - Jardim Pedro Gonçalves - Taboão da Serra/SP na data e horário estabelecido munido das originais e cópias simples dos seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade - RG;
- b) Comprovante da escolaridade;
- c) Comprovante de experiência exigida para o cargo/função, conforme especificado na tabela I, deste Edital;
- d) Comprovante do registro (com comprovante de anuidade pago), do respectivo Conselho de Classe, para profissões regulamentadas;

11.5. Após a comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o exercício do cargo será apresentado ao candidato as condições da vaga existente.

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

11.6.1. Ao candidato será facultado o direito de, por uma única vez, desistir temporariamente de prover a vaga oferecida.

11.7. Em se tratando do que dispõe o subitem 11.6.1. deste Capítulo, será firmado Termo de Desistência Temporária, ficando claro que renunciará da sua classificação original, passando a ocupar a última classificação da lista dos aprovados, no aguardo de nova convocação, que poderá ou não se efetivar, haja vista o período de vigência deste Concurso Público.

11.7.1. A desistência temporária só poderá ser formalizada após a entrega e comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o exercício do cargo em concurso.

11.8. O candidato convocado, em aceitando a vaga, será submetido a exame-médico, que avaliará sua

capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorre.

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

11.9. Após a realização do exame médico, estando apto, o candidato deverá apresentar, na data e horário a ser estabelecido, oportunamente, os seguintes documentos:

- a) 1 (uma) foto 3x4 colorida e recente com fundo branco;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social com baixa do último emprego;
- c) Cartão de Identificação do Contribuinte – CIC/CPF;
- d) Título de Eleitor e Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
- e) Comprovante de Contribuição Sindical recolhida no ano;
- f) Inscrição no PIS/PASEP;
- g) Comprovante de residência;
- h) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino;
- i) Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis, comprovando tais requisitos com a apresentação de Atestado de Antecedentes Criminais e Certidões de Objeto e Pé ;
- j) Certidão de Casamento ou prova documental da união estável;
- k) Certidão de Nascimento dos filhos até 24 anos;
- l) Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- m) Carta de concessão de aposentadoria, caso seja aposentado;
- n) Outros documentos que a PRODESP julgar necessários.

11.10 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.

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

11.12 O candidato que vier a ser contratado não poderá pleitear transferência do local de trabalho antes de decorrido o prazo de 01 (um) ano de exercício naquele para o qual foi contratado e desde que observadas as normas vigentes da PRODESP sobre a matéria.

XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12. A inscrição do candidato importa no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

12.1. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos dos candidatos inscritos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

12.1.1. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, poderá ser anulada a inscrição ou a prova do candidato, se verificada falsidade de declaração ou irregularidade na prestação da prova.

12.2. A **PRODESP** e o **Instituto Zambini** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: a) dados incorretos descritos em ficha de inscrição; b) endereço não atualizado; c) endereço de difícil acesso; e) correspondência recebida por terceiros.

12.3. As convocações, avisos e resultados do Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Estado e estarão disponíveis no site www.zambini.org.br, sendo de responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

12.4. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e a apresentação para a admissão correrão a expensas do próprio candidato.

12.5. A aprovação no Concurso Público não gera direito à contratação, reservando-se a **PRODESP** o direito de admitir os candidatos aprovados na medida de suas necessidades e de acordo com a disponibilidade orçamentária.

12.6. O acompanhamento das informações sobre o presente Certame, até a publicação do resultado final, será prestado pelo Instituto Zambini, pela internet, no site www.zambini.org.br, por meio do Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC telefone (0xx11) 4083-2520 ou pelo email atendimento@zambini.org.br de segunda a sexta, das 09h00min às 17h00min (horário de Brasília) e verificar o ocorrido., sendo que após a homologação as informações sobre convocações e andamento, através da ouvidoria Prodesp /fale conosco, para serem prontamente respondidos: <http://www.sgmc.poupatempo.sp.gov.br/formularioeletronicoouvidoria.aspx>.

12.7. Em caso de alteração de algum dado cadastral, o candidato deverá requerer a atualização, através de carta registrada, sendo:

a) durante o processo e até a homologação do certame: endereçada para o **Instituto Zambini**, na Av. Fagundes Filho, 141 – c.j. 43 - Edifício Denver - 4º andar – São Judas, CEP 04304 - 000 - São Paulo/SP,

b) após a homologação e durante o prazo de validade: endereçada para a Área de Seleção da PRODESP, na Rua Agueda Gonçalves, 240 – Jardim Pedro Gonçalves – Taboão da Serra/SP – CEP 06760-900, indicando concurso, nome, cargo e alteração que queira fazer.

12.8. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data de convocação para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado.

12.9. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a publicação no Diário Oficial do Estado.

12.10. Toda convocação obedecerá ao horário de Brasília.

12.11. Os casos omissos serão resolvidos pela **PRODESP** e, no que tange à realização do Concurso, pelo **Instituto Zambini**.

E para que ninguém possa alegar desconhecimento é expedido o presente Edital.

Presidente

1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

Português: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Ortografia. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações). Aspectos gerais da redação oficial.

Raciocínio Lógico: Visa avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos.

Matemática: Operações com números reais. 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). Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte. Sistema Monetário Nacional – Real. Perímetro e área de quadrado e retângulo. Juros simples e compostos. Equação de 1º e 2º graus. Progressões aritméticas e geométricas. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria. Análise combinatória.

Microinformática: Outlook Express: uso de correio eletrônico (preparo de mensagens, anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 2000/2003/2007: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, caixas de texto. Microsoft Excel 2000/2003/2007: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Ambiente Internet Explorer: navegação Internet, links, sites, impressão de páginas.

2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO**P2 - Analista Informática (PRODUÇÃO)**

Conteúdo Programático Específico: Banco de Dados: Conceitos, Fundamentos, modelagem de dados e conhecimentos, dos principais sistemas gerenciadores de Bancos de Dados. Infraestrutura Computacional: Conceitos, fundamentos e conhecimentos dos principais sistemas operacionais; Arquitetura de storage e Backup. Planejamento de Sistemas: Automação de processos, “schedulagem” de serviços, Conhecimento de metodologia e ferramentas de auditoria. Redes de Computadores: Conceitos, Fundamentos e Conhecimentos de Sistemas,

internet, intranet, TCP/IP, principais protocolos; Segurança de redes e da informação. Linguagem de Programação e Controle: Conhecimentos e aplicações das principais linguagens. Lógica, algoritmos e estruturas de dados.

P1 - Analista Informática (DESENVOLVIMENTO)

Conteúdo Programático Específico: Banco de Dados: Conceitos, Fundamentos, modelagem de dados e conhecimentos, dos principais sistemas gerenciadores de Bancos de Dados. Infraestrutura Computacional: Conceitos, fundamentos dos principais sistemas operacionais. Projetos de Sistemas: Engenharia de software, projeto e modelagem de sistemas. Modelagem conceitual de processos e de dados. Projeto estruturado e UML.Redes de Computadores: Conceitos e Fundamentos. Linguagem de Programação: Conhecimentos e aplicações das principais linguagens de programação. Lógica, algoritmos e estruturas de dados. Gerência de Projetos: Conceitos, fundamentos conhecimentos de Projetos (PMBOK). Gerencia de Produto: Conceito, fundamentos e conhecimentos. Análise de mercado, formação de preço e segmentação. Noções de comércio de produtos e conhecimentos sobre classificação comportamento, ciclo de vida e desenvolvimento de produto. Conhecimento de metodologias e ferramentas de auditoria.

P3 - Analista Suporte Gestão (Arquivo)

Conteúdo Programático Específico: Classificação dos documentos: Natureza, tipologia e suporte físico. Gerenciamento da informação; Uso dos documentos; Política de acesso; Terminologia arquivística. Noções básicas de preservação e conservação de documentos. Gestão de Documentos: Sistemas de arquivamento; Métodos de arquivamento; Análise, avaliação e seleção dos documentos. Descrição e arranjo de documentos; Princípios; Elaboração de Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD). Transferência e recolhimento; Eliminação; Protocolo; Arquivos especiais. Aplicação de novas tecnologias (GED, microformas, informática, digitalização).

P4 - Analista Suporte Gestão

Conteúdo Programático Específico: Administração geral e Gestão de Recursos Humanos. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Fundamentos de Contabilidade, de Custos e de Orçamento. Fundamentos da área Fiscal (cálculo de tributos e obrigações acessórias em geral para tributos federais, estaduais e municipais). Administração geral das rotinas de Execução Financeira (contas a pagar, contas a receber, tesouraria, faturamento, fluxo de caixa e acompanhamento financeiro de contratos). Conhecimentos Gerais sobre Manutenção de sistemas prediais. Noções sobre Normas e Legislações Ambientais e Normas Reguladoras de Segurança do Trabalho. Noções de Logística e Administração de materiais. Licitações (LEI 8666/93). Conhecimentos e fundamentos sobre elaboração de editais e contratos. Normas e Procedimentos / Organização e Métodos. Transferência e recolhimento; Eliminação; Protocolo; Arquivos especiais. Aplicação de novas tecnologias (GED, microformas, informática, digitalização).

P5 - Auxiliar Enfermagem

Conteúdo Programático Específico: Código de Ética dos Profissionais Enfermagem. Doenças de Notificação Compulsória. Primeiros socorros na empresa. Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais. Noções básicas de Sinais Vitais. Medicações: diluição, rediluição, gotejamento de soro e vias de administração de medicamentos e uso inadequado. Oxigenoterapia e aplicações de calor e frio. Técnicas

Assépticas e Curativos. Manuseio de Aparelhos de diagnósticos: esfignomanômetro, eletrocardiograma, etc. Legislação referente as Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho.

P6 - Engenheiro

Norma NR-10. Instalações Prediais. Média tensão. Grupos Geradores e No Break. Ar condicionado / Climatização. Área de eletrotécnica: Circuitos magnéticos: considerações básicas e métodos aproximados; Transformadores de potência; transformador ideal; Potências e tensões em circuitos monofásicos (circuito RLC série); Medição de potência em circuitos trifásicos equilibrados e desequilibrados; Princípio de funcionamento de máquina Síncrona, de C.C. e de Indução; Dimensionamento de circuitos de baixa tensão de acordo com a NBR 5410. Conceitos básicos de microinformática. Conhecimentos de cabeamento estruturado

P7 - Médico do Trabalho

Conteúdo Programático Específico: Código de Ética Médica. Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho, com ênfase nas NR's 7, 9, 15, 17, 32. Relação Saúde e Trabalho. Epidemiologia da Saúde Ocupacional e Estatísticas de Saúde. CLT, Responsabilidade Civil e Criminal dos médicos do trabalho. Doenças do Trabalho e Profissionais com ênfase em DORT e Doenças mentais relacionadas ao trabalho. Legislação Previdenciária (Auxílio Doença Previdenciário/Acidentário, Auxílio Acidente, Nexo Técnico Epidemiológico): conceito, impacto, finalidade para o empregado/empregador/previdência social; Anexo II (tabela A e B). Ergonomia e melhoria das condições de trabalho. Fatores de riscos ocupacionais à saúde (físico, químico, biológico, ergonômico, mecânico). Doenças de Notificação Compulsória. atendimentos emergenciais.

P8 - Técnico Informática (ênfase em atendimento Técnico e Gestão Operacional).

Conteúdo Programático Específico: Conceitos básicos de rede e Internet. Windows. Arquitetura Básica de microcomputadores. Word / Excel.

A N E X O II – DO CRONOGRAMA PREVISTO*

26/4/2010 à 14/05/2010	Período de inscrições pela Internet
06/06/2010	Aplicação das Provas Objetivas
07/06/2010	Divulgação do gabarito no site www.zambini.org.br
08 e 09/06/2010	Prazo para protocolo de recursos da Prova Objetiva
15/06/2010	Divulgação da Classificação prévia e convocação dos Portadores de Deficiência para inspeção médica.
30/06/2010	Publicação em DOE da Classificação final e Homologação

*Datas sujeitas a alteração.