

FUNDAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO ADMINISTRATIVO - FUNDAP
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 001/2010 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Fundação do Desenvolvimento Administrativo – FUNDAP considerando o despacho de autorização do Governador do Estado de São Paulo exarado no Processo SF nº 12091-666539/09 (SGP – 98.921/09), torna pública a abertura de inscrição e a realização do Concurso Público para o provimento de cargos de Técnico em Planejamento e Gestão, Especialista em Desenvolvimento Tecnológico e Técnico Administrativo de seu Quadro de Pessoal mediante as condições estabelecidas nas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. A organização, a aplicação e a avaliação das provas deste Concurso Público ficarão a cargo da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, obedecidas as normas deste Edital.
2. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas existentes, constantes no Capítulo II – Dos Cargos, bem como das que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso, obedecida a ordem classificatória.
3. Os requisitos estabelecidos no item 2 do Capítulo XIII - Da Comprovação de Requisitos para Admissão deste Edital deverão estar atendidos e comprovados na data da admissão para anuência da vaga.
4. Será assegurado aos portadores de deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, por cargo / área de concentração, nos termos da Lei Complementar Estadual n.º 683 de 18 de setembro de 1992. A perícia médica realizar-se-á de acordo com a legislação aplicável à espécie, conforme procedimento descrito no Capítulo V deste Edital.
5. 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 40 horas semanais.
6. A Fundação para o Desenvolvimento Administrativo - FUNDAP, após o período de experiência, oferecerá integração ao Plano de Benefícios, ao Convênio de Assistência Médica, Vale-Refeição e Vale-Transporte, sendo esse último na forma da legislação em vigor.
7. O candidato aprovado e admitido deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser, conforme o caso, em regime de plantão, diurno e/ou noturno, em dias

de semana, sábados e domingos, respeitada a jornada semanal de trabalho e as normas da legislação trabalhista.

8. Após a habilitação, o admitido deverá cumprir período de experiência, não superior a 90 (noventa) dias, que será dividido em 2 (dois) períodos de 45 (quarenta e cinco) dias cada um. Ao término do segundo período e, sendo ratificado o resultado positivo da avaliação feita pelo responsável da área, o prazo do contrato será convertido automaticamente em prazo indeterminado.

9. Integram este Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I – Dos Endereços

ANEXO II – Das Atribuições dos Cargos / Áreas de Concentração

ANEXO III – Do Conteúdo Programático

ANEXO IV – Cronograma Previsto

II – DOS CARGOS

1. Os cargos, salários, áreas de concentração, número de vagas e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

CARGOS	SALÁRIOS (R\$)	ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO	NÚMERO DE VAGAS	REQUISITOS
Técnico em Planejamento e Gestão	3.367,13	-----	33	- Ensino Superior Completo – Diploma ou certificado devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. - Experiência de 6 meses na função
TOTAL VAGAS CARGO			33	
Especialista em Desenvolvimento Tecnológico	4.301,44	Tecnologia de Informação e Comunicação TIC (Programação Visual/ Designer Digital/Web Designer Designer de Interação)	7	- Ensino Superior Completo - Diploma ou certificado devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. - Experiência de 6 meses na função
		Desenvolvimento de Softwares	3	- Ensino Superior Completo - Diploma ou certificado devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. - Experiência de 6 meses na função - Certificação MCPD (Microsoft Certified Professional Developer) ou a aprovação em pelo menos 1(um) dos seguintes exames: • TS: Microsoft .NET Framework – Application Development Foundation - Exame 70-536 • TS: Microsoft .NET Framework 3.5, Windows Presentation Foundation Application Development - Exame 70-502 • TS: Microsoft .NET Framework 3.5 – Windows Communication Foundation Application Development - Exame 70-503 • TS: Microsoft .NET Framework 3.5 – Windows Workflow Foundation Application Development - Exame 70-504 • TS: Microsoft .NET Framework 3.5, Windows Forms Application Development - Exame: 70-505 • TS: Microsoft .NET Framework 3.5, ADO.NET Application Development - Exame 70-561 • TS: Microsoft .NET Framework 3.5, ASP.NET Application Development - Exame 70-562

		Desenvolvimento e Arquitetura de Portais Institucionais e Colaborativos	1	- Ensino Superior Completo - Diploma ou certificado devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. - Experiência de 6 meses na função - Certificação MCTS (Microsoft Certified Technology Specialist) ou possuir pelo menos 1 (uma) das seguintes certificações: • MCTS: Microsoft Office SharePoint Server 2007 – Application Development Exame:70-542 • MCTS: Microsoft Office SharePoint Server 2007 – Configuration - Exame:70-630 • MCTS: Microsoft Windows SharePoint Services 3.0 – Application Development - Exame:70-541 • MCTS: Microsoft Windows SharePoint Services 3.0 – Configuration - Exame: 70-631
		Gerenciamento de Ambientes e Redes Microsoft	1	- Ensino Superior Completo - Diploma ou certificado devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. - Experiência de 6 meses na função. - Certificação MCTS (Microsoft Certified Technology Specialist) MCTS: Windows Server 2008 Active Directory, Configuration e MCTS: Windows Server 2008 Network Infrastructure Configuration Exame 70-648: TS: Upgrading Your MCSA on Windows Server 2003 to Windows Server 2008
		Gerenciamento de Ambientes e Redes com Sistema Operacional LINUX (Software Livre)	1	- Ensino Superior Completo - Diploma ou certificado devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. - Experiência de 6 meses na função
		Gestão de Projetos Educacionais	5	- Ensino Superior Completo - Diploma ou certificado devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. - Experiência de 6 meses na função
		Gestão de Projetos de Design Hiperímia/Multimímia	1	- Ensino Superior Completo - Diploma ou certificado devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. - Experiência de 6 meses na função
		Infraestrutura Dynamics CRM e AX	2	- Ensino Superior Completo - Diploma ou certificado devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. - Experiência de 6 meses na função
		Tecnologia e Sistemas de Informação	3	- Ensino Superior Completo - Diploma ou certificado devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. - Experiência de 6 meses na função
		TOTAL VAGAS CARGO		
Técnico Administrativo	2.455,65	Gestão Administrativa	35	- Ensino Superior Completo - Diploma ou certificado devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. - Registro profissional no Conselho ou órgão de classe correspondente para o exercício de atividades regulamentadas. - Experiência de 6 meses na função
		Gestão Orçamentária e Financeira	13	
		Gestão de Pessoas	2	
TOTAL VAGAS CARGO			50	

2. Os salários dos cargos têm como base o mês de agosto de 2009.

III – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E ADMISSÃO

1. O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando na data da admissão:
 - a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data de admissão;
 - c) não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
 - d) não ter sido demitido por justa causa pela FUNDAP;
 - e) ter disponibilidade para realização de serviços inadiáveis fora do horário normal de trabalho e viagens a serviço, quando for o caso;
 - f) estar quite com as obrigações eleitorais;
 - g) estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
 - h) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - i) estar com o CPF - Cadastro de Pessoa Física regularizado;
 - j) possuir os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo, constantes do Capítulo II - DOS CARGOS e os documentos constantes dos Capítulos XIII e XV deste Edital;
 - k) gozar de boa saúde física, mental e psicológica para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por exame médico pré-admissional realizado por profissionais designados pela FUNDAP;
 - l) não ocupar cargo, emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal e no Decreto Estadual n.º 41.915, de 02 de julho de 1997.
2. O candidato que, na data da admissão, não reunir os requisitos enumerados no item 1 deste Capítulo perderá o direito à admissão.

IV – DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
2. A inscrição deverá ser efetuada **das 10 horas de 17.03.2010 às 16 horas de 14.04.2010**, exclusivamente pela Internet, no endereço eletrônico www.vunesp.com.br, não sendo aceita qualquer outra forma de inscrição ou inscrição fora do prazo.
3. Para inscrever-se, o candidato deverá:
 - a) acessar o endereço eletrônico www.vunesp.com.br, durante o período de inscrição (das 10 horas de 17.03.2010 às 16 horas de 14.04.2010);
 - b) localizar no endereço eletrônico o “link” correlato ao Concurso Público;
 - c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
 - d) transmitir os dados da inscrição;

e) imprimir o boleto bancário;

f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição, de acordo com o item 4 deste Capítulo, até a data limite para encerramento das inscrições (14.04.2010).

4. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

Cargos	Valor (R\$)
Técnico em Planejamento e Gestão	70,00
Especialista em Desenvolvimento Tecnológico	
Técnico Administrativo	

4.1 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.

4.2 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 poderá ser feita no endereço eletrônico www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, a partir de 03 dias úteis após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP - Fone: (11) 3874-6300, para verificar o ocorrido.

4.3 No caso do pagamento em cheque, se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento inferior ao valor da taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

4.4 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição **(de 17.03 a 14.04.2010)** 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.

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

4.6 Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto ao candidato amparado pela Lei Estadual nº 12.782, de 20.12.2007.

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

5. O candidato que efetuar mais de uma inscrição deverá fazer a opção no momento da realização da prova objetiva, uma vez que a prova será realizada no mesmo local, data e horário.

5.1 O candidato será considerado ausente e eliminado do Concurso Público para o cargo cuja prova não tiver comparecido e não poderá requerer a devolução da taxa da prova que não realizou.

5.1.1. Efetivada a inscrição, não será permitida a alteração do cargo apontado na ficha de inscrição.

6. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

6.1. 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 o candidato seja aprovado.

7. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 1 do Capítulo III, sendo obrigatória a sua comprovação no ato da admissão, sob pena da exclusão do candidato do Concurso Público.

7.1 No ato da inscrição, não deverão ser encaminhados à FUNDAP ou à Fundação VUNESP quaisquer cópias de documentos comprobatórios, exceto nos casos previstos no item 11 e subitem 14.2. deste capítulo, quando aplicável.

8. Às 16 horas (horário de Brasília) de 14.04.2010, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada no endereço eletrônico da Fundação VUNESP.

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

10. A Fundação VUNESP e a FUNDAP não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

11. O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova braile, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar, por SEDEX, à Fundação VUNESP, ou entregar pessoalmente, na Fundação VUNESP, solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone e os recursos necessários para a realização das provas, indicando, no envelope, o Concurso Público para o qual está inscrito.

11.1 O candidato que não o fizer, durante o período de inscrição e conforme o estabelecido neste item, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

11.2. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização das provas ficará sujeito, por parte da FUNDAP e da Fundação VUNESP, à análise e razoabilidade do solicitado.

11.3. Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP .

11.4. O candidato portador de deficiência deverá observar ainda o Capítulo V – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA.

12. Em conformidade com o disposto na Lei Estadual nº 12.782, de 20 de dezembro de 2007, poderá ser concedido o direito de redução do valor da taxa de inscrição ao candidato para o Concurso Público.

13. O direito da redução do valor da taxa de inscrição, correspondente a 50% (cinquenta por cento), será concedido ao candidato que, **CUMULATIVAMENTE**, preencha os seguintes requisitos, nos termos do artigo 1º da Lei Estadual nº 12.782, de 20 de dezembro de 2007:

I. seja estudante regularmente matriculado:

- a) em uma das séries do ensino fundamental; ou
- b) no ensino médio ou equivalente; ou
- c) em curso pré-vestibular; ou
- d) em curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação;

II. perceba remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários-mínimos ou esteja desempregado.

Observação: Será considerado desempregado o candidato que, tendo estado empregado, estiver sem trabalho no momento e no período de até 12 meses anteriores à data da solicitação da redução do valor da taxa.

14. O candidato que desejar solicitar o referido direito deverá:

14.1. preencher e imprimir, durante o período das 10 horas de 17 de março às 23h59min de 18 de março de 2010, o requerimento de solicitação de redução do valor da taxa de inscrição, disponível, exclusivamente, no endereço eletrônico www.vunesp.com.br.

14.2. enviar, por SEDEX, até 19 de março de 2010, à Fundação VUNESP, juntamente com a cópia do requerimento referido no subitem 14.1., os documentos comprobatórios relacionados no item 15., conforme o caso, fazendo constar no envelope o que segue:

FUNDAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO ADMINISTRATIVO - FUNDAP
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2010 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES
SOLICITAÇÃO DE REDUÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

15. O requerimento de solicitação de redução do valor da taxa de inscrição deverá ser acompanhado de cópia simples dos seguintes documentos:

I. Quanto à comprovação da condição de estudante, será aceito um dos seguintes documentos:

- a) Certidão ou declaração expedida por instituição de ensino pública ou privada;
- b) Carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição de ensino pública ou privada, ou por entidade de representação estudantil.

II. Quanto à comprovação de renda, será aceito um dos seguintes documentos:

- a) recibo de pagamento por serviços prestados ou declaração do empregador, firmada em papel timbrado, com nome completo e número do RG do empregador e carimbo do CNPJ;
- b) extrato de rendimentos fornecido pelo INSS ou outras fontes, referente à aposentadoria, auxílio-doença, pensão, pecúlio, auxílio-reclusão e previdência privada. Na falta de um desses, extrato bancário identificado, com o valor do crédito do benefício;
- c) recibos de comissões, aluguéis, pró-labores e outros;
- d) comprovante de recebimento de pensão alimentícia. Na falta desse, extrato ou declaração de quem a concede, especificando o valor;
- e) comprovantes de benefícios concedidos por Programas Sociais, como por exemplo, bolsa-escola, bolsa-família e cheque-cidadão;
- f) declaração original, assinada pelo próprio interessado, para autônomos e trabalhadores em atividades informais, contendo as seguintes informações: nome completo, telefone(s) e nº do RG; atividade que desenvolve; local onde a executa; há quanto tempo a exerce; e renda bruta mensal em reais.

III. Quanto à comprovação da condição de desempregado, será aceito um dos seguintes documentos:

- a) recibos de seguro-desemprego e do FGTS;

b) documentos de rescisão do último contrato de trabalho, mesmo que temporário. No caso de ter sido feito contrato em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, anexar, ainda, as cópias das páginas de identificação;

c) declaração original, assinada pelo próprio interessado, contendo as seguintes informações: nome completo e nº do RG; última atividade exercida; local em que era executada; por quanto tempo tal atividade foi exercida; e data do desligamento.

16. O preenchimento do requerimento de solicitação de redução do valor da taxa de inscrição e a documentação anexada serão de inteira responsabilidade do candidato, não sendo admitidas alterações ou inclusões após o período de solicitação do benefício.

17. O resultado da solicitação será divulgado oficialmente na data prevista de 05.04.2010, no endereço eletrônico www.vunesp.com.br.

18. Será considerado indeferido o requerimento de solicitação de redução do valor da taxa:

a) preenchido incorretamente (omissões, informações inverídicas etc.);

b) enviado pelos Correios ou entregue pessoalmente ou por procuração após o período previsto no subitem 14.2;

c) que não tenha anexada a documentação exigida no item 15;

d) que não comprove os requisitos previstos no item 13.

19. Contra a decisão que venha eventualmente indeferir o pedido de redução da taxa de inscrição, fica assegurado ao candidato o direito de interpor, devidamente justificado e comprovado, recurso nas datas previstas de 06 a 07.04.2010, conforme Capítulo XI – DOS RECURSOS.

20. O resultado da análise do recurso contra o resultado da solicitação de redução da taxa de inscrição será divulgado oficialmente na data prevista de 13.04.2010, exclusivamente, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP.

21. O candidato beneficiado com a redução da taxa deverá transmitir os dados da sua inscrição, pela internet, no endereço eletrônico www.vunesp.com.br, até às 16 horas de 14.04.2010.

21.1. Após o preenchimento e envio da ficha de inscrição, o candidato beneficiado com a redução da taxa deverá imprimir o boleto bancário específico com o valor da taxa de inscrição reduzido e efetuar o pagamento até 14.04.2010, seguindo os parâmetros firmados neste Edital.

22. O candidato que tiver a solicitação indeferida poderá inscrever-se normalmente, seguindo as instruções e os procedimentos contidos neste Edital.

23. A inscrição, em qualquer dos casos dos itens 20 ou 21, somente será efetivada após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.

24. A FUNDAP reserva-se o direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente. Caso alguma das informações seja inverídica, a FUNDAP indeferirá o pedido de requerimento, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

25. As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a FUNDAP utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

26. Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a realização do Concurso, acarretarão a eliminação do candidato do Concurso Público, importando em anulação da inscrição e dos demais atos

praticados pelo candidato, conforme previsto no artigo 4º da Lei Estadual nº 12.782, de 20 de dezembro de 2007.

27. O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetivar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em todas as regiões da cidade de São Paulo e em várias cidades do Estado. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.

27.1. Para utilizar o equipamento, basta ser feito um cadastro e apresentar o RG nos Postos do ACESSA SP em um dos endereços disponíveis no endereço eletrônico www.acessasaopaulo.sp.gov.br.

28. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no endereço eletrônico www.vunesp.com.br e pelo Disque VUNESP.

V- DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

1. A participação de candidatos portadores de deficiências no presente Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e da Lei Complementar Estadual nº 683/92, observada a reserva de vagas de 5% por cargo e/ou área de concentração.

1.1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo / áreas de concentração, especificadas no Anexo II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS / ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

2. O candidato 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, no período de inscrição (de 17.03.2010 a 14.04.2010), encaminhar à Fundação VUNESP, por SEDEX, ou entregar pessoalmente, na Fundação VUNESP, com a identificação do Concurso Público para o qual está inscrito:

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) dados pessoais: nome completo, RG e CPF, anexados ao relatório médico.

2.1. 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.

2.2. O tempo para a realização das provas a que os portadores de deficiências serão submetidos 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 (artigo 2º, § 4º, da Lei Complementar Estadual nº 683/92).

2.3. O candidato inscrito como portador de deficiência que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá observar o item 11 e seus subitens do Capítulo IV – DAS INSCRIÇÕES.

2.4. O candidato portador de deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação das provas, nos termos do artigo 2º da Lei Complementar Estadual nº 683/92.

3. O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser portador de deficiência ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado na alínea “a” do item 2. deste Capítulo, não será considerado portador de deficiência e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
4. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos portadores de deficiências.
5. O candidato inscrito como portador de deficiências que atender ao disposto no item 2. deste Capítulo, será convocado para perícia médica, em época oportuna, a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo / área de concentração de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 dias, contados do respectivo exame.
6. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, no prazo de 5 dias corridos, contados da data da divulgação do resultado do respectivo exame, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado. Para tanto, deverá ser efetuado requerimento ao Diretor Executivo da Fundação do Desenvolvimento Administrativo– FUNDAP,
 - 6.1. O requerimento de junta médica deverá ser entregue pessoalmente na Fundação VUNESP, das 8 às 12 horas e das 13h30min às 16 horas, em dias úteis, e tão somente neste caso, das 9 às 13 horas aos sábados e domingos, devendo o candidato atentar para o prazo constante no item 6, deste Capítulo.
 - 6.1.1. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 dias, contados da data da realização do exame.
 - 6.2. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 683/92.
 - 6.3. Findo o prazo estabelecido no subitem 6.1.1., deste Capítulo, serão divulgadas as Listas de Classificação Definitiva Geral e Especial, das quais serão excluídos os portadores de deficiências considerados inaptos na inspeção médica.
7. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.
8. Será excluído da Lista de Classificação Definitiva Especial o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada, passando a figurar apenas na Lista de Classificação Definitiva Geral.
9. Serão excluídos do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo / área de concentração, mesmo que submetidos e aprovados em qualquer de suas etapas.
10. Após o ingresso do candidato portador de deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo / área de concentração e de aposentadoria por invalidez.
11. Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo, 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.
12. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

VI – DAS PROVAS

1. O Concurso Público consistirá das seguintes provas:

CARGOS	ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO	PROVAS	QUESTÕES
Técnico em Planejamento e Gestão	-----	PROVA OBJETIVA Componentes:	
		Língua Portuguesa	5
		Língua Inglesa	5
		Direito Administrativo	6
		Direito Constitucional	6
		Conhecimentos Específicos	58
		PROVA DE REDAÇÃO	
		PROVA DE TÍTULOS	
Especialista em Desenvolvimento Tecnológico	- Tecnologia de Informação e Comunicação TIC (Programação Visual/ Designer Digital/Web Designer Designer de Interação); - Desenvolvimento de Softwares; - Desenvolvimento e Arquitetura de Portais Institucionais e Colaborativos; - Gerenciamento de ambientes e redes Microsoft; - Gerenciamento de Ambientes e Redes com Sistema Operacional LINUX (Software Livre); - Gestão de Projetos Educacionais; - Gestão de Projetos de Design Hipermídia / Multimídia; - Infraestrutura Dynamics CRM e AX; - Tecnologia e Sistemas de Informação.	PROVA OBJETIVA Componentes:	
		Língua Portuguesa	10
		Língua Inglesa	10
		Atualidades	5
		Raciocínio Lógico	15
		Conhecimentos Específicos da Área de Concentração	40
Técnico Administrativo	- Gestão Administrativa; - Gestão Orçamentária e Financeira; - Gestão de Pessoas.	PROVA OBJETIVA Componentes:	
		Língua Portuguesa	10
		Atualidades	10
		Direito Administrativo	8
		Direito Constitucional	8
		Gestão Pública	14
		Conhecimentos Específicos da Área de Concentração	30

2. A prova objetiva, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo / área de concentração. Essa prova terá duração de 4 horas e será composta de questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada uma, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo III –DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

3. A prova de redação, para o cargo de Técnico em Planejamento e Gestão, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa. Essa prova terá duração de 2 horas e o candidato deverá produzir, com base em tema e instruções formulados pela Banca Examinadora, texto narrativo, dissertativo e/ou descritivo, com extensão máxima de 30 (trinta) linhas, primando pela coerência e pela coesão.

4. A prova de títulos, para o cargo de Técnico em Planejamento e Gestão, de caráter classificatório, visa avaliar a complementação da formação acadêmica.

5. Para as provas objetiva, de redação e de títulos deverão ser observados, ainda, o Capítulo VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS e o Capítulo VIII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO.

VII - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão realizadas na cidade de São Paulo.

2. O candidato que se inscrever para mais de um cargo/área de concentração deverá observar o disposto no item 5 e seus subitens do Capítulo IV – DAS INSCRIÇÕES.

3. A confirmação da data, turma e dos horários e informações sobre o local e a sala para a realização das provas deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Estado – Poder Executivo – Seção I – DOE, não podendo ser realizada fora do estabelecido neste item e nem alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3.1. Nos 5 dias que antecederem a data prevista para as provas, o candidato poderá ainda:

- consultar o endereço eletrônico www.vunesp.com.br; ou

- contatar o Disque VUNESP, em dias úteis, das 8 horas às 20 horas.

3.2. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, para verificar o ocorrido.

3.2.1. Ocorrendo o caso constante deste item, poderá o candidato participar do Concurso e realizar as provas se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia das provas, formulário específico.

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

3.2.3. 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.

4. O candidato somente poderá realizar a prova na data, horário, sala, turma e local constantes do Edital de Convocação.

5. O horário de início das provas será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos;

5.1. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação das provas objetiva e de redação depois de transcorrido o tempo de 50% da duração da respectiva prova, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.

6. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos, munido de:

a) original de um dos seguintes documentos de identificação: 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 nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares; e

b) caneta azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha macia;

6.1. Somente será admitido na sala ou local de provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “a” do item 6. deste Capítulo, desde que este permita, com clareza, a sua identificação.

6.2. O candidato que não apresentar o documento conforme alínea “a” do item 6. deste Capítulo, não fará as provas, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso.

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

7. Não será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

8. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecidos.

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

10. Em caso de necessidade de amamentação durante as provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança.

10.1. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por um fiscal.

10.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração das provas da candidata.

11. Excetuada a situação prevista no item 10. 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.

12. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia das provas, deverá solicitar formulário específico para tal finalidade, que deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal.

12.1. O candidato que não atender aos termos do item 12 deste Capítulo deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

13. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando as provas.

14. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.

15. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização das provas.

16. Durante as provas, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, uso de telefone celular, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

16.1. O telefone celular, durante a aplicação das provas, deverá permanecer desligado.

17. Durante a aplicação das provas, poderá ser colhida a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

17.1. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa atender ao disposto no item 6 do Capítulo XV – DA ADMISSÃO.

18. Será eliminado do Concurso o candidato que:

- a) não comparecer às provas, ou qualquer das etapas, conforme convocação oficial, publicada no DOE, seja qual for o motivo alegado;
- b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na “alínea “a” do item 6. deste Capítulo;
- d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) estiver durante a aplicação das provas, fazendo uso de calculadora e relógio com calculadora, agenda eletrônica ou similar, aparelhos sonoros, BIP, pager, walkman, gravador e/ou qualquer outro tipo de receptor e emissor de mensagens, bem como fazendo uso ou com o celular ligado;
- f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;
- g) utilizar meios ilícitos para a realização das provas;
- h) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas, fornecido pela Fundação VUNESP;
- i) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- j) durante o processo, não atender a qualquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas.

DA PROVA OBJETIVA

19. A **prova objetiva**, para todos os cargos, tem data prevista para sua realização em **16.05.2010, às 8 horas**, devendo o candidato observar, total e atentamente, os itens anteriores deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

20.1 Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

20.2 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, juntamente com o caderno de questões.

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

20.3.1 O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

20.4 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.

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

20.6 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.

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

DA PROVA DE REDAÇÃO

22. A **prova de redação**, para o cargo de Técnico em Planejamento e Gestão, ocorrerá **às 14 horas** no mesmo local e na mesma data da prova objetiva, prevista para **16.05.2010**, devendo o candidato observar, total e atentamente, os itens 1 a 18 e seus subitens, deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

23. No ato da realização da prova de redação, o candidato receberá o caderno da prova de redação

24. A redação deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, a fim de que, eventualmente, o candidato não seja prejudicado na avaliação por parte da Banca Examinadora.

24.1. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de Candidato Portador de Deficiência, cuja deficiência impossibilitar a confecção da redação pelo próprio candidato, bem como de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no item 11 do Capítulo IV – DAS INSCRIÇÕES. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da Fundação VUNESP, devidamente treinado, para o qual deve ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

25. Nenhuma das folhas de rascunho e/ou texto definitivo da redação poderão ser assinadas, rubricadas ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra e/ou marca que identifiquem o candidato, sob pena de anulação da prova. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado ao rascunho e ao texto definitivo acarretará a anulação da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato deste Concurso Público.

26. A folha de texto definitivo será o único documento válido para avaliação da redação. A folha para rascunho será de preenchimento facultativo e não será considerada para a avaliação da redação.

27. O caderno da prova de redação, cuja produção da redação é de responsabilidade do candidato, deverá ser entregue integralmente ao final da prova ao fiscal da sala.

28. O candidato deverá observar atentamente os termos das instruções contidas na capa do caderno de prova.

29. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno da prova de redação por erro do candidato.

30. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar procedendo à transcrição.

31. O candidato deverá, também, observar atentamente os termos constantes no item 2 do Capítulo VIII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO.

DA PROVA DE TÍTULOS

32. Serão considerados os títulos de mestrado e doutorado, em qualquer área.

33. Os títulos serão comprovados por Diploma devidamente registrado de curso de pós-graduação *strictu-senso* em nível de mestrado e doutorado em qualquer área ou ata de defesa da dissertação ou tese que

deverão estar em papel timbrado da instituição, indicando: nome do candidato, curso de pós graduação realizado, nome e assinatura dos componentes da banca e data do documento.

34. A entrega de títulos, por todos os candidatos ao cargo de Técnico em Planejamento e Gestão, ocorrerá após a realização da prova de redação, no mesmo local e data, devendo o candidato observar, total e atentamente, os itens 1 a 18. e seus subitens, deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

34.1. É de exclusiva responsabilidade do candidato a entrega dos títulos.

35. Os documentos deverão ser entregues em cópias reprográficas, autenticadas ou acompanhadas do original para serem vistas pelo receptor, não sendo aceitos protocolos de documentos ou fac-símile.

35.1. Não será aceita a entrega de diplomas no original.

36. Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes.

37. Não serão aceitos ou avaliados títulos entregues fora da data e horário estabelecidos no Edital de Convocação, nem a substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.

38. O recebimento e avaliação dos títulos estarão sob a responsabilidade da Fundação VUNESP.

39. A pontuação total da prova de títulos estará limitada ao valor máximo de 10 (dez) pontos para Doutor e 7 (sete) pontos para Mestre, observando-se os comprovantes, os valores unitário e máximo e a quantidade máxima de cada um, conforme a Tabela a seguir.

39.1. O candidato que apresentar os títulos de Doutor e Mestre receberá apenas a pontuação pertinente ao título de Doutor (pontuação máxima: 10):

Título de pós graduação <i>strictu sensu</i> em qualquer área	Comprovantes	Valor Unitário	Quantidade Máxima	Valor Máximo
Doutor	Diploma devidamente registrado ou ata de defesa da dissertação ou tese.	10,0	01	10,0
Mestre		7,0	01	7,0

40. A solicitação da devolução dos documentos deverá ser feita somente após a publicação da homologação do Concurso Público e deverá ser encaminhada por SEDEX ou Aviso de Recebimento – AR, à Fundação VUNESP, contendo a especificação do Concurso Público.

41. Todos os documentos/títulos entregues, cuja devolução não for solicitada no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da homologação do resultado final do Concurso Público, serão inutilizados.

42. O candidato deverá observar total e atentamente o item 3 do Capítulo VIII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO.

VIII - DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

1. DA PROVA OBJETIVA

1.1. A prova objetiva, para todos os cargos, será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

1.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{80}$$

80

Onde:

NP = nota da prova

Na = número de acertos

1.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota da prova (NP) igual ou superior a 50 pontos e não zerar em nenhum dos componentes da prova.

1.4. O candidato não habilitado será eliminado do Concurso Público.

2. DA PROVA DE REDAÇÃO

2.1. A prova de redação, para o cargo de Técnico em Planejamento e Gestão, será avaliada de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

2.1.1. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 10 pontos.

2.2. Serão corrigidas as redações dos 100 (cem) candidatos mais bem habilitados na Prova Objetiva.

2.2.1. Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nesta condição terão sua redação corrigida, ficando os demais eliminados do Concurso Público.

2.2.2. Serão avaliados na correção, a capacidade de fundamentação e conclusão, a clareza da exposição e o domínio da norma culta na modalidade escrita do idioma.

2.3. Será atribuída nota zero à prova de redação que:

- a) for assinada fora do local apropriado;
- b) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- c) for escrita a lápis, em parte ou na totalidade;
- d) estiver em branco;
- e) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- f) fugir ao tema ou a modalidade textual propostos;
- g) ultrapassar a extensão máxima de 30 (trinta) linhas estabelecida para a redação.

2.4. Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na prova de redação, poderão os candidatos valerem-se das normas ortográficas vigorantes antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, em decorrência do período de transição previsto no art. 2º, parágrafo único da citada norma, que estabeleceu acordo ortográfico da Língua Portuguesa.

2.5. O candidato não habilitado na prova de redação ou aquele habilitado na prova objetiva, mas que não tiver sua redação corrigida, conforme item 2.2, será eliminado do Concurso Público.

3. DA PROVA DE TÍTULOS

3.1. Serão analisados os títulos de todos os candidatos ao cargo de Técnico de Planejamento e Gestão, habilitados na prova de redação.

3.2. A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação.

3.3. A pontuação máxima da prova de títulos será de 10 (dez) pontos para Doutor e 7 (sete) pontos para Mestre, não cumulativos.

IX - DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato será:

1.1. Para os cargos de Especialista em Desenvolvimento Tecnológico e Técnico Administrativo: a nota da prova objetiva (NP).

1.2. Para o cargo de Técnico em Planejamento e Gestão: a nota da prova objetiva (NP), acrescida das notas obtidas nas provas de redação e de títulos.

X - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

2. Na hipótese de igualdade na nota final entre 2 (dois) ou mais candidatos, serão utilizados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos.

3. Para o cargo de Técnico em Planejamento e Gestão

3.1 Para os candidatos que tenham **idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos**, nos termos da Lei Federal nº 10.741 de 1.º de outubro de 2003:

- a. o de mais idade;
- b. o que obtiver maior nota na prova de redação;
- c. o que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d. o que obtiver maior pontuação nas questões de Direito Administrativo;
- e. o que obtiver maior pontuação nas questões de Direito Constitucional;
- f. o que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- g. o que obtiver maior pontuação na prova de títulos.

3.2. Para os candidatos que tenham **idade inferior a 60 (sessenta) anos**:

- a. o que obtiver maior nota na prova de redação;
- b. o que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c. o que obtiver maior pontuação nas questões de Direito Administrativo;
- d. o que obtiver maior pontuação nas questões de Direito Constitucional;
- e. o que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- f. o que obtiver maior pontuação na prova de títulos;
- g. o de mais idade.

4. Para o cargo de Especialista em Desenvolvimento Tecnológico

4.1 Para os candidatos que tenham **idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos**, nos termos da Lei Federal nº 10.741 de 1.º de outubro de 2003:

- a. o de mais idade;
- b. o que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c. o que obtiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;
- d. o que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e. o que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Inglesa;

4.2. Para os candidatos que tenham **idade inferior a 60 (sessenta) anos**:

- a. o que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b. o que obtiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;
- c. o que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d. o que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Inguesa;
- e.o de mais idade.

5. Para o cargo de Técnico Administrativo

5.1 Para os candidatos que tenham **idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos**, nos termos da Lei Federal nº 10.741 de 1.º de outubro de 2003:

- a. o de mais idade;
- b. o que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c. o que obtiver maior pontuação nas questões de Gestão Pública;
- d. o que obtiver maior pontuação nas questões de Direito Administrativo;
- e. o que obtiver maior pontuação nas questões de Direito Constitucional;
- f. o que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

5.2. Para os candidatos que tenham **idade inferior** a 60 (sessenta) anos:

- a. o que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b. o que obtiver maior pontuação nas questões de Gestão Pública;
- c. o que obtiver maior pontuação nas questões de Direito Administrativo;
- d. o que obtiver maior pontuação nas questões de Direito Constitucional;
- e. o que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- f. o de mais idade;

6. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos nos itens 3,4 e 5 deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

7. As listas de classificação serão elaboradas por área, na seguinte conformidade:

- a) **lista geral:** contendo todos os aprovados, inclusive os portadores de deficiência;
- b) **lista especial:** contendo somente os aprovados portadores de deficiência.

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

8. As listas de classificação geral e especial dos candidatos habilitados serão publicadas por cargo / área de concentração em ordem classificatória, no DOE – Poder Executivo – Seção I e disponibilizadas no endereço eletrônico da Fundação VUNESP.

XI - DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 3 dias úteis, contados da data da publicação ou do fato que lhe deu origem.

2. Em caso de interposição de recurso contra o resultado da solicitação de redução da taxa de inscrição, do gabarito e resultado das diversas etapas do Concurso Público, o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço eletrônico www.vunesp.com.br, na página específica do Concurso Público, e seguir as instruções ali contidas.

2.1. O resultado da análise do recurso contra o resultado da solicitação de redução da taxa de inscrição será divulgado oficialmente na data prevista de 13.04.2010, exclusivamente, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP.

2.2. No caso de deferimento do recurso interposto dentro das especificações previstas neste item, o candidato deverá proceder conforme estabelecido no subitem 20.1. do Capítulo IV – DAS INSCRIÇÕES. No caso de indeferimento, o candidato deverá proceder conforme estabelecido no item 21 do Capítulo IV – DAS INSCRIÇÕES.

2.2.1. O candidato deverá observar, ainda, o disposto no item 22 do Capítulo IV – DAS INSCRIÇÕES.

2.3. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.

2.4. 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 a nota mínima exigida para habilitação.

2.5. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

2.6. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada, oficialmente, no DOE e disponibilizada no endereço eletrônico www.vunesp.com.br.

3. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

4. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital 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 no endereço eletrônico da VUNESP.

5. Não será aceito recurso interposto por meio de fax, e-mail, protocolado pessoalmente ou por qualquer outro meio, além do previsto neste Capítulo.

6. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

7. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

XII – DA HOMOLOGAÇÃO

1. O resultado final do Concurso, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Diretor Executivo da Fundação do Desenvolvimento Administrativo – FUNDAP.

2. A relação completa de candidatos classificados será publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo – Poder Executivo – Seção I e disponibilizada no endereço eletrônico da Fundação VUNESP em 2 (duas) listas, por cargo/área de concentração, por ordem classificatória, uma geral e outra especial, para candidatos portadores de deficiência, conforme item 7, capítulo X.

3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período.

XIII - DA COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS PARA ADMISSÃO

1. O candidato deverá acompanhar as convocações para admissão, por meio de publicações no Diário Oficial do Estado - Poder Executivo - Seção I, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

1.1. O telegrama de convocação, encaminhado pela FUNDAP, não será considerado de caráter oficial. A Fundação do Desenvolvimento Administrativo - FUNDAP não se responsabiliza pelo não recebimento do telegrama, seja por motivo de endereçamento ou quaisquer outros motivos que acarretem o não recebimento desse.

2. O candidato convocado deverá comprovar os requisitos exigidos no CAPÍTULO II – DOS CARGOS, como segue:

2.1. **Experiência:** Mediante apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certidão de Situação Funcional (Servidor Público).

2.2. A experiência também poderá ser comprovada por documento expedido por entidade jurídica de direito público ou privado, no cargo / função similar ao cargo pretendido.

2.3. **Escolaridade:** Diploma de conclusão de curso de ensino superior devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

2.4. Registro no Conselho ou Órgão de Classe;

2.5. Certificações.

3. O não comparecimento para comprovação dos requisitos para admissão, no prazo determinado pela Fundação do Desenvolvimento Administrativo – FUNDAP, implicará a desistência da vaga.

4. Será eliminado do Concurso o candidato convocado que não comprovar os requisitos exigidos neste Edital.

XIV – DA AVALIAÇÃO MÉDICA ADMISSIONAL

1. O candidato convocado para admissão, após comprovação dos requisitos de ingresso, deverá ser submetido, obrigatoriamente, por exame médico pré-admissional.

2. O exame médico pré-admissional será realizado em data(s), local(is) e horário(s) predeterminados pela FUNDAP, sem possibilidade de alteração.

3. O não comparecimento ao exame médico pré-admissional na(s) data(s), local(is) e horário(s) previstos excluirá o candidato do Concurso Público.

4. O exame médico pré-admissional terá caráter eliminatório, considerando-se as condições de saúde necessária para o exercício das atividades inerentes ao cargo.

5. A FUNDAP poderá solicitar exames complementares, se julgar necessário.

XV - DA ADMISSÃO

1. Os candidatos serão convocados para admissão a critério da Administração da Fundação do Desenvolvimento Administrativo - FUNDAP, cuja convocação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação por cargo / área de concentração.

2. No caso de desistência formal do candidato, prosseguir-se-á à convocação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.

3. O candidato convocado para admissão deverá apresentar:
- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)
 - b) Carteira de Identidade;
 - c) CPF;
 - d) Título de Eleitor;
 - e) 2 fotos 3x4 cm (iguais e recentes);
 - f) declaração própria de que não tem antecedentes criminais.
 - g) comprovação de estar quite com as obrigações eleitorais;
 - h) comprovação de estar quite com as obrigações militares;
 - i) declaração própria de que não acumula remuneração proveniente de cargos públicos, conforme previsto na Constituição Federal de 1988.
4. A Fundação do Desenvolvimento Administrativo reserva-se o direito de requerer documentos complementares para o processo de admissão.
5. Não serão aceitos protocolos ou cópias dos documentos exigidos, não acompanhados do original.
6. A Fundação do Desenvolvimento Administrativo - FUNDAP, no momento do recebimento dos documentos para a admissão, afixará 1 (uma) fotografia atualizada 3x4 cm do candidato no Cartão de Autenticação Digital – CAD, e, na sequência, confirmará o procedimento coletado no dia da realização da prova.
7. O não atendimento à convocação ou a não admissão dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

XVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento.
2. Quando da admissão, o candidato deverá entregar os documentos comprobatórios constantes no item 1. do Capítulo III – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E ADMISSÃO.
3. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
4. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão e à preferência na admissão.
5. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período.
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 DOE.

7. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação da prova neste Concurso Público.
8. As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pelo endereço eletrônico www.vunesp.com.br, sendo que após a classificação definitiva as informações serão de responsabilidade da Fundação do Desenvolvimento Administrativo - FUNDAP.
9. Em caso de alteração de algum dado cadastral até a emissão da classificação definitiva, o candidato deverá requerer a atualização à Fundação VUNESP. Após esse período, requerer à Fundação do Desenvolvimento Administrativo - FUNDAP.
10. A Fundação do Desenvolvimento Administrativo – FUNDAP, e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e de documentos/objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de provas.
11. A Fundação do Desenvolvimento Administrativo – FUNDAP 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 Fundação do Desenvolvimento Administrativo – FUNDAP, e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação no DOE documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
13. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados, oficialmente, no Diário Oficial do Estado – Poder Executivo – Seção I, com exceção do resultado da solicitação de redução da taxa de inscrição, que será apenas divulgado no endereço eletrônico da Fundação VUNESP, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada 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 do Desenvolvimento Administrativo - FUNDAP.
16. Decorridos 90 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 Fundação do Desenvolvimento Administrativo – FUNDAP poderá anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Concurso.
18. O candidato será considerado desistente e eliminado do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

ANEXO I – DOS ENDEREÇOS

Fundação VUNESP

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

Horário: dias úteis - das 8 às 12horas e das 13h30min às 16horas

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

Endereço eletrônico: www.vunesp.com.br

Fundação do Desenvolvimento Administrativo de São Paulo - FUNDAP.

Endereço: Rua Alves Guimarães, 429

CEP: 05410-000 - Cerqueira Cesar

Endereço eletrônico: www.fundap.sp.gov.br

ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS / ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO

TÉCNICO EM PLANEJAMENTO E GESTÃO

- Formular modelos e instrumentos de gestão para a Administração Pública;
- Elaborar e/ou implementar propostas técnicas, incluindo análises, diagnósticos, planejamento, abordagens metodológicas e execução de projetos, visando à modernização organizacional e administrativa do setor público;
- Desenvolver projetos para formação de recursos humanos do setor público;
- Realizar estudos, análises, pesquisas sobre administração pública, gestão pública, políticas públicas, economia do setor público;
- Realizar avaliação de políticas sociais.
- Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIALISTA EM DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- realizar estudos, emitir novos conceitos, formular e/ou adaptar tecnologias organizacionais ou administrativas, contribuindo para a evolução do setor público;
- propor métodos e estratégias de implementação de tecnologias específicas para o planejamento, controle e melhoria de qualidade na prestação dos serviços públicos.
- Executar outras tarefas correlatas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR ÁREA DE CONCENTRAÇÃO:

TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO TIC (PROGRAMAÇÃO VISUAL – DESIGNER DIGITAL – WEB DESIGNER – DESIGNER DE INTERAÇÃO)

- Coordenar manutenção e atualização de sites e portais;
- Negociar com os clientes internos e externos, fornecedores e parceiros, a fim de obter um resultado satisfatório nas atividades / projetos que desenvolve;

- Executar atividades e projetos utilizando recursos disponíveis de modo a otimizar as atividades e reduzir custos.
- Orientar e acompanhar o desenvolvimento dos demais técnicos da área para provê-los de conhecimentos necessários para a execução das atividades.
- Realizar as tarefas buscando otimizar o desenvolvimento e facilitar a integração do software.
- Desenvolver softwares de comunicação visual (sites internet e CD/DVD multimídia), bem como, soluções audiovisuais (vídeos e jogos), utilizando linguagens e ferramentas apropriadas, avaliando o contexto da solicitação, propondo e criando soluções na mídia mais apropriada, visando atender as solicitações recebidas.
- Orientar e acompanhar o desenvolvimento de objetos de aprendizagem para cursos a distância online.
- Realizar o acompanhamento e manutenção dos conteúdos dos portais desenvolvidos.

DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

- Executar trabalhos técnicos de desenvolvimento de softwares, incluindo levantamento de requisitos e análise, codificação, testes e implantação de sistemas junto à equipe de desenvolvimento da Gerência de Informática da FUNDAP;
- Aderir e agregar conhecimento aos padrões de codificação visuais e de controle dos sistemas desenvolvidos.
- Atualizar a documentação sobre os sistemas a serem desenvolvidos, bem como de seus manuais de utilização.
- Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra violação dos dados, assim como seu sigilo.
- Participar de discussões internas para levantamentos de requisitos e definição de políticas e ações de Tecnologia da Informação a serem adotadas.

DESENVOLVIMENTO E ARQUITETURA DE PORTAIS INSTITUCIONAIS E COLABORATIVOS

- Planejar, propor e desenvolver a arquitetura de portais institucionais e colaborativos envolvendo as diversas áreas departamentais e processuais da FUNDAP.
- Implementar as estruturas básicas para a criação de portais e realizar a integração de seus conteúdos às várias ferramentas disponíveis na Fundação.

GERENCIAMENTO DE AMBIENTES E REDES MICROSOFT

- Gerenciar e monitorar sub-redes e seus equipamentos e recursos;
- Gerenciar mudanças de infra estrutura;
- Gerenciar riscos;
- Quantificar utilização de recursos;
- Dimensionar capacidade e ampliação dos recursos;
- Configurar equipamentos na rede;
- Configurar e monitorar canais de transmissão;

- Garantir alta disponibilidade e desempenho de recursos;
- Garantir confidencialidade, integridade e disponibilidade de dados;
- Planejar e executar estratégia de backups;
- Planejar e controlar acesso à rede;
- Documentar a topologia da infra estrutura de rede;
- Documentar credenciais administrativas aos recursos;
- Auxiliar clientes no uso de recursos de rede ou de comunicação;
- Acompanhar e controlar a manutenção de equipamentos;
- Planejar e solicitar cursos de capacitação para facilitar processos de apropriação de tecnologias;
- Propor novas tecnologias para rede e telecomunicação.

GERENCIAMENTO DE AMBIENTES E REDES COM O SISTEMA OPERACIONAL LINUX (SOFTWARE LIVRE)

- Gerenciar ambientes com sistema operacional de código aberto Linux.
- Instalar, configurar, administrar e customizar aplicativos, sistemas gerenciadores de conteúdo (CMS) e sistemas gerenciadores de conteúdos educacionais (LMS) em plataforma Linux.
- Gerir cursos ofertados que utilizam o ambiente virtual de aprendizagem (Moodle) – criação do ambiente de cada curso, migrações de dados, extração e geração de relatórios das atividades dos alunos registradas no MySQL.
- Negociar com os clientes internos e externos, fornecedores e parceiros sobre os recursos de rede, telecomunicações e aplicativos necessários para ofertar cursos na plataforma Moodle, bem como a integração com ferramentas e outros aplicativos que tenham impacto na oferta dos mesmos.
- Gerenciar os sites desenvolvidos utilizando os Sistemas Gerenciadores de Conteúdo JOOMLA e DRUPAL.

GESTÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS

- Gerir projetos educacionais: planejamento, gerenciamento, acompanhamento, execução e avaliação de cursos realizados a distância, em ambientes virtuais de aprendizagem e presencial;
- Elaborar projetos pedagógicos oferecidos a distância, em ambientes virtuais de aprendizagem (plataforma Moodle), para a capacitação de servidores públicos.
- Coordenar equipes de profissionais para a produção de cursos a serem oferecidos em ambientes virtuais de aprendizagem;
- Selecionar abordagens pedagógicas e modelo de design instrucional (DI) mais adequado de acordo com as especificidades do curso a ser desenvolvido;
- Editar e tratar conteúdos/materiais instrucionais dos cursos a distancia;
- Aplicar técnicas de mediação e tutoria em ambientes virtuais de aprendizagem.

GESTÃO DE PROJETOS DE DESIGN HIPERMÍDIA/MULTIMÍDIA

- Coordenar manutenção e atualização de sites e portais;

- Negociar com os clientes internos e externos, fornecedores e parceiros, a fim de obter um resultado satisfatório nas atividades / projetos que desenvolve;
- Executar atividades e projetos utilizando recursos disponíveis de modo a otimizar as atividades e reduzir custos.
- Orientar e acompanhar o desenvolvimento dos demais técnicos da área para provê-los de conhecimentos necessários para a execução das atividades.
- Distribuir tarefas aos demais analistas dividindo a solução em componentes de forma a otimizar o desenvolvimento e facilitar a integração do software.
- Desenvolver softwares de comunicação visual (sites internet e CD/DVD multimídia), bem como, soluções audiovisuais (vídeos e jogos), utilizando linguagens e ferramentas apropriadas, avaliando o contexto da solicitação, propondo e criando soluções na mídia mais apropriada, visando atender as solicitações recebidas.
- Orientar e acompanhar o desenvolvimento de objetos de aprendizagem para cursos a distância online.
- Realizar gestão e acompanhamento e manutenção dos conteúdos dos portais desenvolvidos. Durante todo o ciclo de vida do projeto (PDCA) segundo as melhores práticas do PMI.

INFRAESTRUTURA DYNAMICS CRM e AX

- Prestar suporte à operação: análise e planejamento para atender às especificidades do sistema e propor soluções de ajustes ou integração; apoio para estimativa de requisitos técnicos necessários à operação: licenças e esforço para desenvolvimento de ajustes e, ou integrações com outras plataformas.
- Executar tarefas de otimização no produto em operação: planejar e desenhar arquiteturas tecnológicas que permitam a melhoria do processo de negócios para a organização; garantir a integridade da base de dados alimentada pelo produto Dynamics AX e pelo produto Dynamics CRM .
- Conceber arquiteturas de integração de sistemas: planejar e implementar a integração de sistemas numa organização; aplicar soluções de casos de referência em projetos de integração e interoperabilidade.
- Selecionar as vias de solução tecnológica mais adequadas e as ferramentas a que poderão recorrer, em cada situação concreta: efetuar o levantamento das necessidades de utilização; testar as soluções tecnológicas que melhor se integram ao aplicativo.
- Elaborar o desenho da solução: validar o desenho do ambiente de segurança do sistema; criar e atualizar toda a documentação que contenha o desenho da arquitetura da solução.
- Atuar no desenvolvimento da solução: desenvolvimento de aplicativos para migração de dados no Microsoft Dynamics AX e no Microsoft Dynamics CRM; desenvolvimento de plano de testes para a validação de migrações de dados no Microsoft Dynamics AX e no Microsoft Dynamics CRM .

TECNOLOGIA E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

- Construir aplicações informáticas de gestão de sistemas de informação: criar especificações de software com recurso às principais metodologias e técnicas de desenvolvimento de software; desenhar e implementar interfaces intuitivas e de fácil utilização, respeitando padrões de utilização e acessibilidade; testar o funcionamento do software.
- Conceber e manusear uma base de dados tendo em vista a resolução de problemas de negócio ou outros e de suporte aos respectivos sistemas de informação: planejar e desenhar Sistemas de Informação; elaborar bases de dados para gerir e organizar a informação implementando-as em Sistemas de Gestão de Bases de Dados (SGBD);
- Configurar e gerir aplicações de sistemas de informação nas organizações (ERP, CRM, logística, etc).
- Conceber arquiteturas de integração de sistemas: planejar e implementar a integração de sistemas numa organização; aplicar soluções de casos de referência em projetos de integração e interoperabilidade;
- Selecionar as vias de solução tecnológica mais adequadas e as ferramentas a que poderão recorrer, em cada situação concreta: efetuar o levantamento das necessidades de utilização; testar as soluções tecnológicas que melhor se adequam a uma determinada situação.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- Realizar atividades administrativas e logísticas, utilizando equipamentos, sistemas e recursos disponíveis a fim de favorecer o adequado funcionamento e desenvolvimento da organização. Compreende o planeamento, a execução, o acompanhamento e a gestão de recursos ligados à administração de recursos humanos, legislação de pessoal, material e património, compras e licitações, orçamento e finanças, controle de custos, bem como o desenvolvimento organizacional. Envolve ainda, conhecimentos básicos de informática; a elaboração de relatórios técnicos, informações em processos, bem como outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.
- Realizar pesquisas de dados e informações para subsidiar estudos, projetos e publicações;
- Apoiar administrativamente a diretoria;
- Executar outras tarefas administrativas correlatas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR ÁREA DE CONCENTRAÇÃO:

GESTÃO ADMINISTRATIVA

- Planejar, organizar, implementar e avaliar serviços em unidades e/ou programas da Fundação;
- Elaborar levantamentos e efetuar tratamento de dados para geração de informações gerenciais dos serviços;
- Produzir documentos necessários à execução dos serviços;
- Interagir com fornecedores e clientes na execução de serviços das unidades e/ou programas da Fundação;
- Analisar especificações técnicas de produtos e serviços e demais condições de fornecimento das solicitações de compras e serviços;
- Realizar pesquisas de preços;

- Definir modalidade de contratação e elaborar editais de licitação;
- Realizar gerenciamento administrativo de contratos;
- Realizar pregões e outros processos de compras eletrônicas;
- Preparar contratos diversos com prestadores de serviços, órgãos públicos e outros;
- Elaborar relatórios e quadros demonstrativos;
- Exercer atividades de administração geral como protocolo e arquivo;
- Planejar a infraestrutura e logística necessária à realização de cursos e eventos;
- Acompanhar e controlar cadastro de alunos, docentes, frequência, notas e outros eventos relativos a secretaria escolar.

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

- Participar da elaboração, execução e acompanhamento do orçamento anual da FUNDAP, abrangendo investimentos e custeio.
- Elaborar projeções financeiras, demonstrações contábeis e fluxo de caixa;
- Operar o sistema SIAFEM para execução e controle financeiro;
- Classificar documentos contábeis e financeiros de acordo com o Plano de Contas;
- Realizar empenho de despesas;
- Analisar e providenciar pagamentos aos fornecedores e prestadores de serviço terceirizados;
- Efetuar programação de desembolso;
- Acompanhar e controlar a arrecadação de receitas da FUNDAP;
- Participar da elaboração de demonstrações financeiras da FUNDAP, como balanços, balancetes, entre outros;
- Desenvolver estudos e implantar sistema de custos;
- Apurar e processar o recolhimento de tributos;
- Administrar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis para controle de patrimônio.

GESTÃO DE PESSOAS

- Elaborar e organizar processos de concursos públicos para ingresso de empregados e estagiários;
- analisar, descrever e avaliar cargos e pesquisas salariais;
- Desenvolver estudos técnicos relativos a planejamento e implementação de programas de desenvolvimento de pessoas, envolvendo a definição de cursos, conteúdos programáticos, entidades de ensino, avaliações de aprendizagem, certificação de participantes;
- Desenvolver estudos técnicos relativos a cargos, carreiras e sistemas de remuneração e sistemas de avaliação de desempenho para subsidiar a definição da política de gestão de pessoas.
- Desenvolver, analisar e implantar processos de administração de pessoal, como: folha de pagamento, benefícios, férias e outros;
- Acompanhar e controlar custos relativos a administração de pessoal, envolvendo salários, benefícios e outros;
- Elaborar relatórios gerenciais diversos para informar os órgãos de controle de pessoal do Estado;
- Analisar e encaminhar questões trabalhistas.

ANEXO III – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

TÉCNICO EM PLANEJAMENTO E GESTÃO

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.

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.

DIREITO ADMINISTRATIVO

Administração Pública; Princípios do Direito Administrativo; Princípios Constitucionais Administrativos; Administração Direta e Indireta; Serviço Público; Atos Administrativos; Licitação; Contratos Administrativos; Agentes Públicos; Órgãos Públicos; Limitações Administrativas; Investidura dos Agentes Públicos; Poderes e Deveres do Administrador Público; Uso e Abuso de Poder; Poderes Administrativos; Servidor Público; Empregado Público; Responsabilidade Civil; Responsabilidade dos Agentes Públicos; Processo Administrativo; Controle Administrativo; Controle Judiciário; Controle Legislativo; Função dos Tribunais de Contas.

DIREITO CONSTITUCIONAL

Princípios Constitucionais; Direitos e Garantias Fundamentais; Da Organização do Estado; Organização dos Poderes; Mandado de Segurança Individual e Coletivo; Ação Popular; Ação Civil Pública; *Habeas Data*; Ação Direta de Inconstitucionalidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ciência Política e Políticas Públicas

Conceitos básicos da ciência política: consenso, conflito, política, poder, liberdade, autoridade, dominação, legitimidade, soberania, ideologia, hegemonia; formas de governo; noções de Estado: Estado Moderno, Estado de Bem-Estar Social, Estado mínimo – consenso de Washington; temas centrais da teoria política clássica: constituição e manutenção da ordem política, contrato social, demarcação das esferas pública e privada, repartição dos poderes. Ética da responsabilidade e ética da convicção; classes sociais e política; modelos de distribuição do poder: pluralismo e elitismo; teorias da democracia: poliarquia, democracia consorciativa e majoritária.

Capacidade de ação estatal: autonomia e inserção; relações entre política e administração; conceito de sociedade civil; associativismo e democracia; mecanismos de intermediação de interesses e articulação entre estado e sociedade.

Participação da sociedade na esfera pública: ação coletiva, cultura política e capital social; presidencialismo e dinâmica de relacionamento entre poderes no Brasil; o papel do Poder Legislativo na produção de políticas públicas.

Política pública

Política pública: conceito de política pública; relação entre política e política pública; análise de políticas públicas; modelos de tomada de decisão em política pública: incremental, racional e suas variantes; as perspectivas do neoinstitucionalismo na análise das estratégias e dos resultados das políticas públicas; o papel da burocracia no processo de formulação e implementação de políticas públicas; tipos de políticas públicas: distributivas, regulatórias e redistributivas; políticas públicas e suas fases: formação da agenda, formulação, implementação, monitoramento e avaliação.

Controle social: transparência e participação social; novos arranjos de políticas públicas. Políticas Públicas no Brasil.

Administração e gestão pública

Administração

Principais teorias da administração: escola clássica/científica (Taylor; Fayol; Ford); Max Weber e a Burocracia; Enfoque comportamental (Hawthorne; escola das relações humanas); teoria estruturalista; teoria do desenvolvimento organizacional; teoria de sistemas/ enfoque sistêmico; teoria da administração por objetivos; teoria da contingência.

Conceitos de organização; modelos de organização; tipos de estrutura organizacional; gestão de organizações; motivação e desempenho; liderança e autoridade; poder e tomada de decisões; grupos formais e informais; comunicação; mudanças organizacionais; gestão da qualidade; gestão de projetos; gestão por processos; planejamento estratégico; gestão estratégica.

Administração Pública: formação do Estado e da Administração pública; modelos teóricos de administração pública patrimonialista, burocrática e gerencial; pacto federativo e relações intergovernamentais; evolução da administração pública no Brasil; reformas do estado no Brasil (República Velha 1889 – 1930 / Reforma Burocrática – 1930 / Período militar e segunda reforma: decreto-lei 200 – 1967 / Programa Nacional de Desburocratização / Plano Diretor de reforma do Aparelho do Estado – 1995).

Gestão Pública

Gestão Pública: modelos de gestão pública; Administração pública em contexto de mudanças (nova gestão pública – NGP); planejamento e gestão estratégica; ética no serviço público; conceitos de eficiência, eficácia e efetividade na administração pública; qualidade no serviço público; avaliação e mensuração do desempenho governamental; novas formas organizacionais: consórcios públicos, agências reguladoras e executivas, organizações sociais (OS), organizações da sociedade civil de interesse público (OSCIP); instrumentos de contratualização do poder público: contrato de gestão, termo de parceria; gerenciamento de programas e projetos sociais; sistemas de informações sociais; gestão de pessoas por competências,

estilos de liderança; conflito nas organizações; gestão do conhecimento; controles internos e externos; responsabilização e prestação de contas; transparência; ouvidoria nas organizações públicas.

Economia

Teoria Econômica e Macroeconomia:

Distinção entre a teoria do valor-trabalho e a teoria do valor-utilidade. Os elementos fundamentais da análise utilitarista. Teoria da regulação. Defesa da concorrência: análise de mercado, práticas desleais, infrações à ordem econômica, cartel, monopólio, truste, práticas restritivas, oligopólio. Teoria econômica Keynesiana. A teoria do emprego e seus conceitos fundamentais. Relação entre comportamento do mercado de trabalho e nível de atividade. Relação entre salários, inflação e desemprego.

Agregados macroeconômicos. As contas do Sistema Monetário. Economia do setor público: Papel da política monetária. Evolução das funções do Estado e de seu papel na Economia. Agregados monetários. Balanço de Pagamentos e Contas Externas. Macroeconomia em economias abertas. Federalismo Fiscal. Setor Público.

Economia Brasileira:

As Contas Nacionais no Brasil e a Formação Bruta de Capital Fixo. Definição de Variáveis Nominais e Reais. Conceito de Déficit e Dívida Pública. O Balanço de Pagamentos no Brasil. Distribuição de renda no Brasil. Desigualdades regionais. Indicadores sociais. Papel da política fiscal: comportamento das contas públicas nos últimos anos. A questão tributária. Abertura comercial e seus impactos o crescimento da economia. Conceito de balança comercial e comportamento nos últimos anos. Política cambial. Desenvolvimento brasileiro no pós-guerra: Plano de metas, o milagre brasileiro, o II PND, a crise da dívida externa, os planos de Estabilização e a economia brasileira contemporânea. Metas de inflação, flutuação do câmbio e superávit fiscal. Finanças públicas no Brasil – experiências recentes. Investimento Público.

Estatística

LEVANTAMENTO E REPRESENTAÇÃO DE DADOS: valor da estatística; levantamento de dados; escalas; tabelas; construção das distribuições de frequência; gráficos.

MEDIDAS DE POSIÇÃO E DE DISPERSÃO : média aritmética; mediana, moda e quartis; medidas de dispersão.

PROBABILIDADE: conceitos básicos; tipos de abordagens; variáveis aleatórias.

TÉCNICAS DE ESTATÍSTICA INFERENCIAL: noções de amostragem; estimação pontual; regressão linear simples.

Gestão de Projetos

Metodologia PMI – PMBOK;

Projeto, Programa, Gerenciamento de Projetos, Ciclo de Vida do Projeto;

Restrição tripla de projetos: prazo, escopo e custo;

9 áreas de gestão : Riscos, Qualidade, Recursos Humanos, Aquisições, Comunicações, Integração, Escopo, Tempo, Custos.

Fases do Projeto: Planejamento, Execução, Controle e Encerramento.

Conceitos e Técnicas de Facilitação de Projetos.

ESPECIALISTA EM DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO

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.

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.

ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de julho de 2009, divulgados na mídia local e/ou nacional.

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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Área de concentração: Gestão de Projetos Educacionais

Elaboração de Projeto Pedagógico de cursos a distância; Gestão de projetos educacionais: planejamento, gerenciamento, acompanhamento, execução e avaliação de cursos e desenvolvimento de matriz de (DI); Conhecimento das mídias disponíveis para oferta de cursos presenciais e a distância; Conhecimento dos diferentes ambientes virtuais de aprendizagem (AVA/LMS: Teleduc e especialmente Moodle) disponíveis para a oferta e gestão de cursos on-line. Conhecimento de diferentes modelos de Design Instrucional para aplicação na criação de cursos; Conhecimentos de técnicas de Mediação e tutoria.

Área de concentração: Tecnologia de Informação e Comunicação - TIC (Programação Visual – Designer Digital – Web Designer – Designer de Interação)

1. Desenvolvimento de peças hipermídia / multimídia

Construção / Edição / Mapeamento de páginas web; Criação de aplicações interativas;

Animação; Tratamento digital de imagens; Edição de áudio / vídeo; Modelagem 3D; Análise da tipologia no design gráfico; Conhecimentos básicos em linguagens orientadas a objetos;

Domínio de HTML, CSS e web standards (W3C). Conhecimentos básicos em ASP e PHP. Conhecimentos básico de criação de formulários web e da ferramenta InfoPath. Conhecimentos de IPTV e transmissão de eventos on-line em tempo real. Domínio do ambiente e ferramentas Web 2.0 (blogs, wikis, microblogs, streaming de vídeos e redes sociais). Conhecimento de conceitos de e-Commerce, portabilidade e mobilidade. Domínio das ferramentas: Dreamweaver, Fireworks, Flash, Photoshop e Captivate.

2. Arquitetura da Informação

Conhecimentos sobre design de interfaces digitais para sites e ambientes Virtuais de Aprendizagem. Sólidos conceitos de: usabilidade, navegabilidade, arquitetura da informação e acessibilidade. Conhecimento de conceitos de e-Commerce, portabilidade e mobilidade.

3. Criação de Objetos de Aprendizagem

Criação de aplicações interativas; Animação; Tratamento digital de imagens; Edição de áudio / vídeo; Modelagem 3D e Games; Conhecimentos específicos para a produção de páginas e questionários on-line para o Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle.

Domínio do ambiente e ferramentas Web 2.0 (blogs, wikis, microblogs, streaming de vídeos e redes sociais) Domínio das ferramentas: Dreamweaver, Fireworks, Flash, Photoshop e Captivate.

4. Sistemas Gerenciadores de Conteúdo e de Aprendizado (CMS e LMS)

Conhecimentos básico de criação de formulários web e da ferramenta InfoPath. Conhecimento sobre concepção e design de portais colaborativos e utilização de Sistemas Gerenciadores de Conteúdo (Joomla, SharePoint, Drupal). Domínio das ferramentas: Dreamweaver, Fireworks, Flash, Photoshop e Captivate.

Área de concentração: Gestão de Projetos de Design Hipermissão/ Multimídia

1. Desenvolvimento de peças hipermissão / multimídia

Construção / Edição / Mapeamento de páginas web; Criação de aplicações interativas;

Animação; Tratamento digital de imagens; Edição de áudio / vídeo; Modelagem 3D;

Análise da tipologia no design gráfico; Conhecimentos básicos em linguagens orientadas a objetos; Domínio de HTML, CSS e web standards (W3C). Conhecimentos básicos em ASP e PHP. Conhecimentos básico de criação de formulários web e da ferramenta InfoPath.

Conhecimentos de IPTV e transmissão de eventos on-line em tempo real. Domínio do ambiente e ferramentas Web 2.0 (blogs, wikis, microblogs, streaming de vídeos e redes sociais). Conhecimento de conceitos de e-Commerce, portabilidade e mobilidade. Domínio das ferramentas: Dreamweaver, Fireworks, Flash, Photoshop e Captivate.

2. Arquitetura da Informação

Conhecimentos sobre design de interfaces digitais para sites e ambientes Virtuais de Aprendizagem. Sólidos conceitos de: usabilidade, navegabilidade, arquitetura da informação e acessibilidade. Conhecimento de conceitos de e-Commerce, portabilidade e mobilidade.

3. Criação de Objetos de Aprendizagem

Criação de aplicações interativas; Animação; Tratamento digital de imagens; Edição de áudio / vídeo; Modelagem 3D e games; Conhecimentos específicos para a produção de páginas e questionários on-line para o Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle.

Domínio do ambiente e ferramentas Web 2.0 (blogs, wikis, microblogs, streaming de vídeos e redes sociais). Domínio das ferramentas: Dreamweaver, Fireworks, Flash, Photoshop e Captivate.

4. Sistemas Gerenciadores de Conteúdo e de Aprendizado (CMS e LMS)

Conhecimentos básico de criação de formulários web e da ferramenta InfoPath. Conhecimento sobre concepção e design de portais colaborativos e utilização de Sistemas Gerenciadores de Conteúdo (Joomla, SharePoint, Drupal). Domínio das ferramentas: Dreamweaver, Fireworks, Flash, Photoshop e Captivate.

5. Gestão de Projetos

Conhecimentos de SEO (Search Engine Optimization) e SEM (Search Engine Marketing). Conhecimento das melhores práticas do PMI.

Área de concentração: Gerenciamento de ambientes e redes com o sistema operacional LINUX (software livre)

Conhecimentos em Linux , Apache com suporte SSL , Sendmail , MySQL , IPTables, Samba e SSH, linguagens PHP e HTML e ferramentas Joomla , Drupal , Moodle e TelEduc .

Conhecimentos da arquitetura de rede e bancos de dados Windows para integração de ferramentas e aplicativos (Sistema operacional Windows, Banco de Dados SQL, Access).

Área de concentração: Gerenciamento de ambientes e redes Microsoft

Conhecimentos de sistemas operacionais Microsoft Windows Server 2003/2008, **Virtualização , Exchange 2003 e 2007, Active Directory Domain Services (implantação e migração de Windows 2003/2008) , IIS 4.0 e 6.0, clusters, DNS, DHCP, WINS** ; sistemas operacionais clientes (XP, Vista e Windows 7, **Switches Enterasys, Roteadores, Firewalls**, ambientes Wireless, **protocolos de rede TCP/IP entre outros**, de políticas e sistemas de backups, de arquiteturas de rede, de **segurança de rede** e com noções de bancos de dados. **Ferramentas de Gerenciamento de rede.**

Área de concentração: Desenvolvimento e Arquitetura de Portais Institucionais e Colaborativos

1. Microsoft Windows SharePoint 2007

Componentes básicos (Listas e bibliotecas); Colaboração; Administração de listas
Diferenças entre listas e bibliotecas; Usuários e Permissões; Formulários – InfoPath
Workflow

2. Administração

Instalação ; Configuração inicial; Gerenciamento de um ambiente Sharepoint 2007

3. Design

CSS

Estrutura de Arquivos CSS utilizados no SharePoint; Modelos de sites; Wiki; Blog; Páginas Mestras ;
Página de conteúdo, Personalização de Páginas

Área concentração: Desenvolvimento de Software

- **Conhecimentos sobre levantamento de pré-requisitos**
- **Análise e modelagem de sistemas**
 1. Análise e Projeto Orientado a objetos com UML.
 2. Análise de requisitos funcionais e não-funcionais.
 3. Conceitos fundamentais da análise orientada a objetos para a estruturação e modelagem de sistemas através da construção de diagramas de classes.
 4. Modelagem orientada a objeto.
 5. Padrões de projetos.
 6. Arquitetura de aplicações para ambiente web: Servidor de aplicações; Servidor Web; Ambientes Internet, Extranet, Intranet e Portal (finalidades, características físicas e lógicas, aplicações e serviços.). Arquitetura de software: arquitetura 3 camadas. Soluções de Integração: Service-Oriented Architecture (SOA) e Web services.
- **Gerenciador de banco de dados SQL 2000/2008;**
 1. Linguagem SQL, Criação e manutenção de TABLES, VIEWS, PROCEDURES E FUNCTIONS
- Microsoft Framework 3.5;
- **Desenvolvimento e implementação de sistemas em plataforma Web utilizando as ferramentas de desenvolvimento Visual Studio 2008;**
 1. Trabalhando com web-sites,
 2. Web-application,
 3. Web-services.
 4. Desenvolvimento de Web-Forms,
 5. Web-Controls,
 6. Validação de Entrada de Dados,
 7. Trabalhar com Grids,
 8. Data-set,
 9. Conexão através de ADO.NET,
 10. Utilização de Stored procedures.
 11. Gerenciamento de sessões, estados e cookies
- **Desenvolvimento de relatórios com Crystal Report;**
 1. Desenvolvimento de relatórios e sub-relatórios,
 2. Utilização de parâmetros,
 3. Campos calculados,
 4. Agrupamento de dados e
 5. Ordenação de resultados.

- **Linguagens**
 1. VB.Net,
 2. C#.
 3. JavaScript;
 4. HTML
 5. XML
- **Ajax para.Net**
- **ASP.NET,**
- **ADO.NET,**
- **Gerenciamento e customização de Framework .Net;**
- **Criação de componentes e programação orientada a objetos;**
 1. Projeto Orientado a Objetos;
 2. Programação orientada a objetos: Ambientes para programação orientada a objetos;
 3. Noções de tipos abstratos de dados, encapsulamento, polimorfismo, herança simples e múltipla, classes abstratas, interfaces, pacotes, metaclasses, delegação, e padrões de projeto;
- **Conhecimento na tecnologia Windows Workflow Foundation, presente no framework 3.5 da MS.**
- **Conhecimento em arquitetura, criação, desenvolvimento e organização dos sistemas de Internet multicamadas, usando DNA da Microsoft;**

Área de concentração: Tecnologia e Sistemas de Informação

Metodologia de desenvolvimento de software

Conceitos básicos de CMM e Cobit

Artefatos para desenvolvimento: UML

Ferramentas de mercado para desenvolvimento: .Net, Java, C++

Conceitos básicos de sistemas operacionais abertos e proprietários, especificamente Windows

Modelagem de banco de dados

Conceitos básicos de rede e telecomunicações

Conceitos básicos de arquitetura de hardware.

Área de concentração: Infraestrutura Dynamics CRM e AX

Bloco 1:

Metodologia de desenvolvimento de software; Conceitos básicos de CMM e Cobit

Artefatos para desenvolvimento: UML; Ferramentas de mercado para desenvolvimento: .Net, Java, C++; Conceitos básicos de sistemas operacionais abertos e proprietários, especificamente Windows; Modelagem de banco de dados, Conceitos básicos de rede e telecomunicações; Conceitos básicos de arquitetura de hardware.

Bloco 2 :

Funcionalidades Básicas do Microsoft Dynamics AX e conceitos de ERP para o profissional de AX e de CRM para o profissional de CRM; Requisitos de infraestrutura para o ambiente Microsoft família Dynamics; Questões específicas sobre as ferramentas Microsoft® .NET, Microsoft® Visual Studio® development system; Funções básicas do Sistema operacional Microsoft Windows; Conceito e ferramentas de virtualização. Noções básicas de banco de dados Microsoft® SQL Server™ database; Funcionalidades do Reporting Services e Analysis Services, Soluções de arquitetura em 3 camadas Tecnologias Internet – Microsoft® Internet Information Server (IIS), Microsoft® BizTalk® Server e firewalls.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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.

ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de julho de 2009, divulgados na mídia local e/ou nacional.

DIREITO ADMINISTRATIVO

Administração Pública; Princípios do Direito Administrativo; Princípios Constitucionais Administrativos; Administração Direta e Indireta; Serviço Público; Atos Administrativos; Licitação; Contratos Administrativos; Agentes Públicos; Órgãos Públicos; Limitações Administrativas; Investidura dos Agentes Públicos; Poderes e Deveres do Administrador Público; Uso e Abuso de Poder; Poderes Administrativos; Servidor Público; Empregado Público; Responsabilidade Civil; Responsabilidade dos Agentes Públicos; Processo Administrativo; Controle Administrativo; Controle Judiciário; Controle Legislativo; Função dos Tribunais de Contas.

DIREITO CONSTITUCIONAL

Princípios Constitucionais; Direitos e Garantias Fundamentais; Da Organização do Estado; Organização dos Poderes; Mandado de Segurança Individual e Coletivo; Ação Popular; Ação Civil Pública; *Habeas Data*; Ação Direta de Inconstitucionalidade.

GESTÃO PÚBLICA

Conceitos de Estado, sociedade e mercado; Ética no serviço público; Modelos de gestão pública; Qualidade no serviço público: Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade aplicados à Administração Pública. Avaliação e mensuração do desempenho governamental. Novas formas de gestão de serviços públicos: formas de supervisão e contratualização de resultados; horizontalização; pluralismo institucional; prestação de serviços públicos e novas tecnologias.

Conceitos e aplicações de programas, projetos e atividades;

Caracterização das organizações: tipos de estruturas organizacionais;

Abordagens da mudança organizacional.

Instrumentos gerenciais contemporâneos: gestão por processos, melhoria de processos e desburocratização.

Responsabilização e Prestação de Contas; Controle e Desempenho; Transparência; Ouvidoria.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Área de concentração: Gestão de Pessoas

Planejamento e Gestão de pessoas por competências; liderança nas organizações; gerenciamento de cultura e clima organizacional; Ingresso e Movimentação de pessoas; Sistemas Retributórios; Desenvolvimento Profissional; Educação a Distância; Gestão do conhecimento; redes sociais.

Consolidação das Leis do Trabalho – CLT; Legislação Trabalhista e previdenciária: conhecimentos de admissão de empregados, rescisão contratual, contratos específicos, jornada de trabalho, horas extraordinárias, encargos sociais (FGTS, INSS), férias. INSS: contribuição do empregado e do empregador; contribuições de terceiros; aposentadoria; imposto de renda retido na fonte; rotinas de expediente de pessoal: admissão, movimentação, demissão, férias. Folha de Pagamento informatizada: ponto eletrônico, encargos trabalhistas, cálculos de verbas rescisórias; sistemas de benefícios; segurança do trabalho.

Área de concentração: Gestão Orçamentária e financeira.

Planejamento orçamentário público e seus instrumentos: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.

Execução Orçamentária e financeira: despesas orçamentárias; despesas extraorçamentárias; receitas orçamentárias; processo de elaboração orçamentária; sistemas informatizados de elaboração orçamentária (EPA, PPREC, POS, SOE, PROPSEP); processo de execução orçamentária; sistemas informatizados de execução orçamentária (SIAFEM; SIGEO; SIAFÍSICO); Controle da execução orçamentária: Secretaria da Fazenda e Tribunal de Contas; Lei de Responsabilidade Fiscal.

Normas contábeis; Sistema de custos na administração pública; Plano de Contas; Conciliação Bancária; Auditoria Interna; Análise de Demonstrativos Contábeis; Contabilidade Pública; Contabilidade fiscal, tributária e de custos.

Área de concentração: Gestão Administrativa

Gestão de Suprimentos: o poder de compra do Estado; Princípios Constitucionais; Edital; Modalidades de Licitação; Legislação Federal e Estadual relativa a gestão de suprimentos; Lei 8.666/93; gestão em compras (padronização, especificação, recebimento, sanções administrativas, cadastro de fornecedores, etc); a modernização do processo de compras públicas e o novo ambiente eletrônico de compras e contratações (BEC, Pregão, Cadastro de Serviços Terceirizados e outros). Gestão de Terceirizados; Gestão de contratos e convênios; Noções de Administração de Pessoal e Folha de Pagamentos; Noções de organização, sistemas e métodos;

Arquivo: técnicas de arquivamento, organização, controle e manutenção; Atendimento ao público;

Comunicação: técnicas de expressão verbal e escrita para elaboração de relatórios, quadros demonstrativos, redação de cartas e ofícios;

Noções de protocolo: recebimento de documentos e processos, classificação documental, montagem e trâmite de processos;

Procedimentos de fluxo de documentos na administração pública.

ANEXO IV – CRONOGRAMA PREVISTO

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
17.03.2010	Abertura das Inscrições
14.04.2010	Encerramento das Inscrições
16.05.2010	Data Prevista da Aplicação das Provas

São Paulo , 16 de março de 2010.

Fundação para o Desenvolvimento Administrativo - FUNDAP