

## CONCURSO PÚBLICO nº 004/2014

### EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Desenvolve SP - Agência de Fomento do Estado de São Paulo S.A., FAZ SABER que realizará Concurso Público, para os cargos de Advogado, Analista (grupos 01 a 10), Analista de Sistemas, Auditor, Contador, Economista e Engenheiro, o qual será regido pelas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte deste Edital, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Julio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

#### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

##### I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- O Concurso Público destina-se ao provimento de cargos, pelo regime da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogáveis, a critério da Desenvolve SP, por mais 2 (dois), a contar da data da homologação do certame.
- Os nomes dos cargos/áreas, o número de vagas, os vencimentos iniciais e os requisitos exigidos, são os estabelecidos na tabela seguinte:

CARGOS/UNIDADES DE ATUAÇÃO	VAGAS *	VAGAS Reservadas (**)	Salário Inicial (R\$)	REQUISITOS EXIGIDOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO
<b>Advogado</b>	01	--	3.837,80	Formação acadêmica superior com graduação em nível pleno em área do Direito; registro ativo no órgão de classe da OAB.
<b>Analista (para atuar nas seguintes unidades):</b>				
<b>-Grupo 01:</b> Gerência de Crédito e Cadastro, Gerência de Projetos e Gerência de Cobrança e Recuperação.	03	--	2.538,02	Formação acadêmica superior com graduação em nível pleno em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Engenharia (todas as áreas), Estatística ou Matemática.
<b>-Grupo 02:</b> Gerência de Auditoria Interna, Gerência de Planejamento, Gerência de Governança, Gerência Contábil e Gestão Orçamentária e Gerência Tributária.	01	--		Formação acadêmica superior com graduação em nível pleno em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Engenharia (todas as áreas) ou Matemática.
<b>-Grupo 03:</b> Gerências de Negócios, Gerência de Parcerias e Escritórios Regionais, Gerência de Suporte à Operação, Gerência de Operações, Gerência de Produtos, Gerência de Mercado e Participações, Gerência do Setor Público, Gerência de Fundos de Desenvolvimento, Gerência Jurídica	13	01		Formação acadêmica superior com graduação em nível pleno em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Comércio Exterior, Economia, Engenharia (todas as áreas), Estatística, Marketing ou Matemática.
<b>-Grupo 04:</b> Gerência de Gestão de Pessoas.	02	--		Formação acadêmica superior com graduação em nível pleno em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Pedagogia ou Serviço Social.
<b>-Grupo 05:</b> Gerência de Compras e Contratos e Gerência de Infraestrutura, Patrimônio e Logística.	01	--		Formação acadêmica superior com graduação em nível pleno em Administração, Administração Pública, Direito ou Logística.
<b>-Grupo 06:</b> Gerência de Sistemas e Gerência de Infraestrutura de TI	01	--		Formação acadêmica superior com graduação em nível pleno em Análise de Sistemas, Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Tecnólogo em Processamento de Dados, Telecomunicações ou Redes de Computadores.

<b>-Grupo 07:</b> Gerência de Marketing, Eventos e Patrocínio.	02	--		Formação acadêmica superior com graduação em nível pleno em Comunicação Social com ênfase/habilitação em Jornalismo, Marketing, Propaganda e Publicidade ou Relações Públicas.
<b>-Grupo 08:</b> Gerência de Gestão de Caixa, Gerência de Gestão de Tesouraria, Gerência de Controle de Riscos.	01	--	2.538,02	Formação acadêmica superior com graduação em nível pleno em Administração, Ciências Atuariais, Ciências Contábeis, Economia, Engenharia (todas as áreas), Estatística ou Matemática.
<b>-Grupo 09:</b> Gerência de Compliance e Normas.	01	--		Formação acadêmica superior com graduação em nível pleno em Administração, Direito, Letras ou Economia.
<b>-Grupo 10:</b> Sistema de Informações ao Cidadão (SIC), Ouvidoria, Secretarias.	Cadastro Reserva	--		Formação acadêmica superior com graduação em nível pleno em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Letras, Secretariado Executivo.
<b>Analista de Sistemas</b>	Cadastro Reserva	--	3.837,80	Formação acadêmica superior com graduação em nível pleno em Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Telecomunicações e Redes de Computadores, Ciências da Computação ou Tecnólogo em Processamento de Dados.
<b>Auditor</b>	01	--	2.538,02	Formação acadêmica superior com graduação em nível pleno em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.
<b>Contador</b>	Cadastro Reserva	--	3.837,80	Formação acadêmica superior com graduação em nível pleno em área de atuação específica – Ciências Contábeis – e Registro ativo no órgão de classe (CRC).
<b>Economista:</b> Gerência de Projetos ou Gerência de Mercado e Participações	03	--	3.837,80	Formação acadêmica superior com graduação em nível pleno em Economia e Registro ativo no órgão de classe (CORECON).
<b>Engenheiro</b>	01	--	3.837,80	Formação acadêmica superior com graduação em nível pleno em Engenharia Civil e Registro ativo no órgão de classe (CREA).

Legenda:

\* Total de vagas (incluindo-se a reserva para candidatos com deficiência).

\*\* Reserva de vagas para candidatos com deficiência.

3. As descrições sumárias das atribuições dos cargos encontram-se no Anexo I deste Edital.
4. O salário inicial tem como base o mês de janeiro de 2014. Após 90 dias serão acrescidos 1,5% (um vírgula cinco por cento) ao valor inicial.
5. Todos os cargos têm carga horária diária de 6 horas e semanal de 30 horas.
6. O candidato aprovado e contratado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração da Desenvolve SP, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.
7. Será assegurada aos candidatos com deficiência, no presente Concurso Público, reserva de vaga na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, por cargo em concurso, nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, do Decreto Estadual nº 59.591/13 e da Lei Complementar Estadual nº 683/92.
- 7.1. Os candidatos com deficiência, quando da inscrição, deverão observar o procedimento a ser cumprido conforme descrito no Capítulo IV, deste Edital.
- 7.2. As vagas destinadas aos candidatos com deficiência ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação desses candidatos, nos termos do artigo 2º, § 2º, da Lei Complementar Estadual nº 683/92.

## II - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

1. Ao se inscrever, o candidato assumirá que, na data da contratação, preencherá e comprovará as condições e os requisitos exigidos para o provimento do cargo, conforme previsto no item 2 do Capítulo I, deste Edital.

1.1. No ato de contratação o candidato deverá comprovar:

- 1.1.1. ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- 1.1.2. ter 18 (dezoito) anos completos de idade;
- 1.1.3. quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- 1.1.4. ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 1.1.5. estar com o CPF regularizado;
- 1.1.6. possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo;
- 1.1.7. não registrar antecedentes criminais;
- 1.1.8. ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em inspeção realizada em órgão médico indicado pela Desenvolve SP.
2. Não será permitida inscrição pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora da forma e dos prazos estabelecidos neste Edital.
3. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
4. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Desenvolve SP o direito de excluir do Concurso aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
5. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios do estabelecido no item 1. deste Capítulo, sendo obrigatória a sua entrega quando da contratação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso.

### **III - DAS INSCRIÇÕES**

1. A inscrição deverá ser realizada das **10 horas do dia 31 de março às 16 horas do dia 25 de abril de 2014**, para um dos cargos previstos no quadro constante do item 2, do Capítulo I, deste Edital.
  - 1.1. Se o candidato se inscrever para mais de um cargo, será considerado presente no cargo em que realizou a respectiva prova, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público quanto ao(s) outro(s) cargo(s).
  2. O candidato deverá, no período de inscrições:
    - a) acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
    - b) localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público;
    - c) ler, na íntegra, o respectivo Edital;
    - d) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
    - e) transmitir os dados da inscrição, clicando no botão “Efetivar a Inscrição”;
    - f) imprimir o boleto bancário;
    - g) efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$ 80,00 (oitenta reais).
      - 2.1. 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 do período das inscrições, respeitado o horário bancário.
      - 2.2. O pagamento da importância correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.
      - 2.3. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetivada após a respectiva compensação.
      - 2.4. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou houver pagamento menor que o respectivo valor, a inscrição do candidato não será efetivada.
      - 2.5. 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 das inscrições ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.
        - 2.5.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período das inscrições.
      - 2.6. Não haverá isenção parcial ou integral de pagamento do valor da taxa de inscrição, exceto ao candidato amparado pela Lei Estadual nº 12.782, de 20.12.2007, ou pela Lei Estadual nº 12.147, de 12.12.2005, conforme previsto no item 4., e seus subitens deste Capítulo.
      - 2.7. Não haverá devolução da importância paga, mesmo que efetuada a mais, seja qual for o motivo alegado.
        - 2.7.1. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.
      - 2.8. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.
        - 2.8.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, 03 (três) dias úteis após o encerramento do período de inscrições.
        - 2.8.2. Caso seja detectada falta ou falha de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874-6300, nos dias úteis, de segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas, para verificar o ocorrido.
    3. O candidato poderá utilizar os computadores dos postos dos Infocentros do Programa ACESSA São Paulo, em um dos endereços disponíveis no site [www.acessasaopaulo.sp.gov.br](http://www.acessasaopaulo.sp.gov.br) (Atenção para os períodos e horários).

3.1. Este programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não têm acesso à Internet, é completamente gratuito. Para utilizar os equipamentos, basta fazer cadastro apresentando o RG nos próprios Postos Acesso SP.

4. Em conformidade com o que dispõe a Lei Estadual nº 12.147, de 12 de dezembro de 2005, e a Lei Estadual nº 12.782, de 20 de dezembro de 2007, poderá ser concedido, respectivamente, o direito de isenção ou de redução do valor da taxa de inscrição ao candidato para o Concurso Público, nos seguintes casos e desde que obedecido o que segue:

**4.1. Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição para o doador de sangue:**

**I.** Para ter direito à inscrição com isenção, o candidato deverá comprovar ser doador de sangue. A doação de sangue não poderá ser inferior a 3 (três) vezes em um período de 12 (doze) meses anteriores ao término do período das inscrições. A doação de sangue deverá ter sido realizada em órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

**II.** Para a comprovação, de doador de sangue, o requerimento de solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição, mencionado no subitem 5.1.2., deste Capítulo deverá ser acompanhado de cópia simples do comprovante de doação de sangue, emitido em papel timbrado com data, assinatura e carimbo da entidade coletora, até o último dia do período das inscrições.

**4.2. Redução do pagamento do valor da taxa de inscrição:**

4.2.1. Terá direito à redução de 50% (cinquenta por cento) do valor da inscrição o candidato que comprovar **CUMULATIVAMENTE:**

**I.** ser estudante regularmente matriculado em curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação; **e,**

**II.** perceber 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 de inscrição.

4.2.2. O requerimento de solicitação de redução do valor da taxa de inscrição, mencionado no subitem 5.1.2., deste Capítulo, 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 empregado 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.

**5. Procedimentos para requerer a isenção ou a redução da taxa de inscrição:**

5.1. Para requerer a isenção ou a redução da taxa de inscrição, o candidato deverá:

5.1.1. acessar, no período das **10 horas do dia 31 de março de 2014 às 23h59min do dia 01 de abril de 2014**, o link “Inscrições” da página do Concurso, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

5.1.2. preencher total e corretamente o requerimento de isenção/redução de taxa de inscrição com os dados solicitados;

5.1.3. transmitir os dados do requerimento, clicando no botão “Enviar Solicitação”;

5.1.4. imprimir o requerimento **até às 23h59min do dia 01 de abril de 2014**;

5.1.4.1. Os documentos comprobatórios deverão ser enviados em cópia simples.

5.2. O requerimento de isenção/redução e a documentação comprobatória deverá ser enviada por SEDEX ou por outra modalidade de correspondência com Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Vunesp, situada

na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – São Paulo – SP – CEP 05002-062, até o dia **02 de abril de 2014**.

5.3. O candidato deverá fazer constar no envelope o que segue:

Desenvolve SP – Concurso Público SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO	OU	Desenvolve SP – Concurso Público SOLICITAÇÃO DE REDUÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
---------------------------------------------------------------------------------------------	----	---------------------------------------------------------------------------------------------

5.4. O preenchimento do requerimento de solicitação de isenção/redução do valor da taxa de inscrição e a documentação anexada serão de inteira responsabilidade do candidato, não sendo admitidas alterações, inclusões, complementação e/ou retirada de documentos após o período de solicitação do direito.

5.5. Os documentos encaminhados para solicitação de isenção/redução de pagamento do valor da inscrição terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos.

5.6. As informações prestadas na solicitação de isenção ou de redução e a documentação comprobatória serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das declarações.

5.7. A qualquer tempo, poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido.

5.8. O candidato deverá, a partir das **10 horas do dia 15 de abril de 2014**, acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e verificar o resultado da solicitação pleiteada.

5.9. O candidato beneficiado com a isenção do pagamento terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

5.10. O candidato que tiver a solicitação de redução do valor da taxa de inscrição deferida deverá acessar novamente o “link” próprio na página do Concurso, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), digitar o número do seu CPF, imprimir o boleto bancário e pagar o valor da taxa de inscrição reduzida, até último dia do período de inscrição (25.04.2014).

5.11. O candidato que tiver a solicitação de isenção ou de redução do valor da taxa de inscrição indeferida, e queira participar do certame, poderá acessar novamente o “link” próprio na página do Concurso, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), digitar o número do seu CPF, imprimir o boleto bancário e pagar o valor da taxa de inscrição plena, até último dia do período de inscrição (25.04.2014).

6. Contra a decisão que venha eventualmente indeferir a solicitação de isenção ou redução, fica assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, devidamente justificado e comprovado, nas datas previstas de **16 e 17.04.2014**, conforme o disposto no Capítulo XI.

6.1. O candidato deverá, a partir das **10 horas do dia 24 de abril de 2014**, acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e verificar o resultado dos recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção ou redução da taxa de inscrição.

7. O candidato que não proceder ao recolhimento do valor da taxa, reduzida ou plena, não terá sua inscrição efetivada.

8. Às **16h01min do dia 25 de abril de 2014**, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site.

8.1. A Fundação VUNESP e a Desenvolve SP não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela internet, não recebido 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.

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

10. O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão e pelas informações prestadas na ficha e no requerimento de inscrição.

11. Efetivada a inscrição, não será permitida troca do cargo, seja qual for o motivo alegado.

12. Informações referentes à inscrição poderão ser obtidas no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e, nos dias úteis, de segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas, pelo Disque VUNESP - telefone (11) 3874-6300.

13. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, todas as informações fornecidas e as declarações firmadas no processo de inscrição.

14. O candidato que necessitar de condições especiais para realização da prova deverá, **até o último dia do período das inscrições**, encaminhar, por SEDEX ou por outra modalidade de correspondência com aviso de recebimento (AR), à Fundação VUNESP, situada na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes, São Paulo/SP, CEP 05002-062, indicando no envelope “Ref.: Concurso Público – Desenvolve SP – Solicitação de Condição Especial”, solicitação com a sua qualificação completa e detalhamento dos recursos necessários.

14.1. O candidato que não o fizer no prazo estipulado, para que possa ser providenciada a solicitação, e conforme o estabelecido no “caput” deste item, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

14.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.

14.3. Para efeito do prazo estipulado neste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

14.4. O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo IV, deste Edital.

#### **IV - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo Decreto Estadual nº 59.591/13 e pela Lei Complementar Estadual nº 683/92, nos termos do inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal/88, é assegurado o direito de inscrição para cargo em Concurso Público.

1.1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no Anexo I – DAS ATRIBUIÇÕES, são compatíveis com a deficiência declarada.

2. O candidato que se julgar amparado pelo disposto no Decreto Estadual nº 59.591/13, na Lei Complementar nº 683, de 18 de setembro de 1992, concorrerá, sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

3. Em cumprimento ao disposto no artigo 2º do Decreto Estadual nº 59.591/13, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes no prazo de validade do Concurso.

3.1. Caso a aplicação do percentual de que trata este item resulte em número fracionado, este será elevado até o 1º número inteiro subsequente, somente quando a fração for maior ou igual a 5 (cinco).

3.1.1. Mesmo que o percentual não atinja o decimal de 0,5 (cinco décimos), quando existirem de 05 (cinco) a 10 (dez) vagas, uma delas deverá ser preenchida obrigatoriamente por candidato com deficiência, salvo no caso de não haver candidatos com deficiência classificados.

4. Para concorrer como candidato com deficiência, 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 na Lei Estadual nº 14.481, de 13.07.2011, e, no período das inscrições, encaminhar à Fundação VUNESP, por SEDEX ou por outra modalidade de correspondência com aviso de recebimento (AR), com a identificação do Concurso Público para o qual está inscrito:

a) Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, cuja validade será de 02 (dois) anos, quando a deficiência for permanente ou de longa duração, e de 01 (um) ano nas demais situações, a contar da data de início das inscrições do Concurso.

b) Solicitação, se necessário, requerendo tratamento diferenciado para realização da prova, especificando as condições técnicas e/ou prova especial que necessitará, conforme Laudo Médico encaminhado.

#### **Modelo do envelope:**

À Fundação VUNESP Desenvolve SP – Concurso Público Participação de Candidato com Deficiência Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes 05002-062 – São Paulo - SP
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.1. O Laudo Médico deverá estar legível, sob pena de não ser considerado.

5. 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.

6. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação da prova, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 3º do Decreto Estadual nº 59.591/13 e do artigo 2º da Lei Complementar Estadual nº 683/92.

6.1. O tempo para a realização da prova a que o candidato com deficiência será submetido, poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em consideração o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (conforme § 4º do artigo 3º do Decreto Estadual nº 59.591/13 e § 4º do artigo 2º da Lei Complementar Estadual nº 683/92).

7. O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no item 4., alíneas “a” e “b”, deste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público, não terá prova especial preparada e/ou a condição específica para realização da prova atendida.

7.1. Candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.

8. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.

9. O candidato inscrito como deficiente que necessitar de condições especiais para a realização da prova, no período das inscrições, deve encaminhar, por SEDEX ou por outra modalidade de correspondência com aviso de recebimento (AR), à Fundação VUNESP, solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone(s) e os recursos necessários para a realização da prova, indicando no envelope, o Concurso Público para o qual está inscrito.

9.1. Se candidato com deficiência visual, deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará;

9.1.1. Aos deficientes visuais que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille.

9.1.1.1. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

9.1.2. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas confeccionadas em corpo de fonte 24;

9.1.3. Candidatos com deficiência visual que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso dos candidatos durante a realização de sua prova.

9.2. Candidato com deficiência auditiva deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) intérprete de LIBRAS;

b) autorização para utilização de aparelho auricular.

9.3. Candidato com deficiência física deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) mobiliário adaptado;

b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

10. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da viabilidade e razoabilidade do pedido.

11. A Fundação VUNESP divulgará a relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no certame como candidato com deficiência na data prevista de **08.05.2014**.

11.1 O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso no período de 09 a 12.05.2014, por meio de link específico no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

11.2 O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

11.3 A relação definitiva de candidatos que tiveram deferidos ou indeferidos os pedidos de inscrição na condição de candidato com deficiência será divulgada na data prevista de **16.05.2014**.

12. O candidato com deficiência, classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante da Lista Especial, conforme disposto no artigo 6º do Decreto Estadual nº 59.591/13.

13. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que atender ao disposto no item 4. e seus subitens deste Capítulo, se classificado, será convocado para perícia médica, na cidade de São Paulo, em época oportuna, a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, nos termos do artigo 3º da Lei Complementar Estadual nº 683/92, cujo laudo deverá ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias, contados do respectivo exame.

13.1. A divulgação do resultado da perícia dar-se-á por publicação no Diário Oficial do Estado – Empresarial.

13.2. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, este poderá requerer junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional por ele indicado.

13.2.1. O prazo para este requerimento é de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do resultado do respectivo exame.

13.2.2. O requerimento de junta médica deverá ser entregue e protocolado pessoalmente na Fundação VUNESP.

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

13.2.4. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 683/92.

13.3. Findo o prazo estabelecido no subitem 13.2.1. deste Capítulo, serão divulgadas as Listas de Classificação Definitiva Geral e Especial.

13.3.1. Será excluído da Lista Especial, o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada, passando a figurar apenas na Lista Geral.

13.3.2. Será excluído do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetido e/ou aprovado em quaisquer de suas etapas.

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

14. O percentual de vagas definidas no item 3. deste Capítulo, que não for provido por inexistência ou reprovação de candidatos com deficiência, na Perícia Médica ou no Concurso, será preenchido pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória, em consonância com o disposto no § 2º do artigo 2º do Decreto Estadual nº 59.591/13.

15. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

16. Após o ingresso do candidato com deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, licença por motivo de saúde e de aposentadoria por invalidez.

17. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

## V - DA PROVA

1. O Concurso Público constará de provas com a seguinte composição:

CARGOS	COMPOSIÇÃO DA PROVA OBJETIVA	QUANTIDADE DE QUESTÕES
<b>Advogado</b>	<b>Língua Portuguesa</b>	10
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	90
<b>Analista (Grupos 01, 02, 03, 04, 05, 09 e 10)</b>	<b>Conhecimentos Gerais</b>	
	- Língua Portuguesa	15
	- Raciocínio Lógico	10
	- Atualidades	05
	- Noções de Informática	05
	- Legislação	10
- Noções de Administração Pública	15	
<b>Analista (Grupo 06 e 07), Analista de Sistemas, Auditor, Contador, Economista e Engenheiro.</b>	<b>Conhecimentos Gerais</b>	
	- Língua Portuguesa	10
	- Raciocínio Lógico	10
	- Atualidades	05
	- Noções de Administração Pública	05
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	30
<b>Analista (Grupo 08)</b>	<b>Conhecimentos Gerais</b>	
	- Língua Portuguesa	15
	- Raciocínio Lógico	10
	- Atualidades	05
	- Noções de Informática	05
	- Legislação	05
	- Noções de Administração Pública	10
	- Matemática Financeira e Estatística Básica	10

1.1. A prova terá caráter eliminatório e classificatório.

2. A prova, para todos os cargos, visa avaliar o conhecimento geral do candidato, bem como capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do cargo.

2.1. A prova será composta por questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada uma, sendo apenas uma alternativa correta, e versará sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo II.

3. O tempo de realização da prova será de 5 horas para o cargo de Advogado e 3 horas e 30 minutos para os demais.

## VI - DA PRESTAÇÃO DA PROVA

1. A prova será realizada na cidade de São Paulo - Capital.

2. A realização da prova tem como data prevista **25 de maio de 2014**, no período da tarde.

3. A confirmação da data e as informações sobre o local e horário, para a realização da prova, serão divulgadas por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo - Empresarial, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso para realização da prova.

4. Só será permitida a participação na prova na data, horário e no local constante no Edital de Convocação.

5. Nos 3 (três) dias que antecederem à data prevista para a realização da prova, o candidato poderá ainda verificar o local de sua realização, consultando:

5.1. o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br); ou

5.2. o Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874-6300, nos dias úteis, de segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas.

6. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o seu nome não constar do Edital de Convocação, o candidato deverá acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no *link* "Fale conosco", relatando o ocorrido, ou entrar em contato com a Fundação VUNESP, pelo Disque VUNESP, telefone (11) 3874-6300, nos dias úteis, de segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas, para verificar o ocorrido.

6.1. Neste caso, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova mediante apresentação do respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.

6.2. A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

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

8. Para a realização da prova, o candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário previsto para seu início, munido de:
- 8.1. **original** de um dos seguintes documentos de identificação com foto que permita identificá-lo:
- 8.1.1. Cédula de Identidade (RG), Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiro da Polícia Militar; ou
- 8.1.2. Carteira de Órgão ou Conselho de Classe; ou
- 8.1.3. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou
- 8.1.4. Certificado de Alistamento Militar; ou
- 8.1.5. Carteira Nacional de Habilitação (expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97); ou
- 8.1.6. Passaporte.
- 8.2. caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta; e
- 8.3. comprovante de pagamento da taxa de inscrição, em se tratando da hipótese prevista no item 6. deste Capítulo.
9. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item anterior, desde que permita, com clareza, a sua identificação.
- 9.1. Se o candidato apresentar documento que não permita a sua identificação (foto antiga, rasurada, rasgada, descolada etc.), o candidato não poderá realizar a prova.
10. Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade no original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias.
- 10.1. O candidato poderá realizar a prova sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
11. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
12. Não será admitido, no prédio de prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.
13. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horário preestabelecidos.
14. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.
15. Durante a realização da prova não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, MP3, MP4, tablets, reproduzidor de áudio ou de qualquer material que não seja o estritamente necessário e o fornecido pela Fundação VUNESP.
- 15.1. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso Público.
- 15.2. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico deverá mantê-lo desligado até a saída do prédio onde estiver realizando a prova.
- 15.2.1. O candidato que, porventura, seja surpreendido, no prédio de prova, utilizando quaisquer desse(s) material(is) ou aparelho(s) será excluído do Concurso.
- 15.2.2. O candidato que, porventura, receba telefonema(s) ou mensagem(ns), no prédio de prova, será excluído do Concurso.
- 15.3. A Fundação VUNESP fornecerá, antes do início da(s) prova(s), embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio com calculadora e de telefone celular ou de qualquer outro equipamento eletrônico e/ou material de comunicação, desligados.
- 15.3.1. A embalagem plástica deverá permanecer durante todo o processo debaixo da carteira.
- 15.4. A Desenvolve SP e a Fundação VUNESP não se responsabilizarão por danos, perda e/ou extravio de documentos e/ou de objetos ocorridos no prédio de prova.
16. É terminantemente proibida, sob qualquer alegação, a saída do candidato da sala de prova, antes de decorrido 75% do tempo de duração da prova, a contar de seu efetivo início.
- 16.1. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.
17. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
18. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.
19. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá proceder à correção em formulário específico, a ser solicitado ao fiscal da sala no dia da prova, devidamente datado e assinado, mediante entrega ao fiscal da sala.
- 19.1. O candidato que não solicitar a correção nos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 19.2. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a Sala de Coordenação no local em que estiver prestando a prova.

20. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova, a candidata deverá levar um acompanhante com mais de 18 anos de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

20.1. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem o acompanhante e sem o material de prova.

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

20.3. A Fundação VUNESP não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do Concurso.

21. No ato da realização da prova, para todos os cargos, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela Fundação VUNESP.

22. Da realização da prova:

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

22.2. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica.

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

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

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

23. Observações gerais:

23.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de resposta, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

23.2. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

23.2.1. Ao final da prova, o candidato deverá entregar a folha de respostas e o caderno de questões da prova ao fiscal da sala.

23.3. Depois de transcorrido o tempo de 75% (setenta e cinco por cento) da duração da prova, ou ao seu final, o candidato poderá sair levando, apenas, a folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito fornecida pela Fundação VUNESP.

23.4. O gabarito e um exemplar, em branco, dos cadernos de questões da prova objetiva estará disponível no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no link "provas e gabaritos", na página do Concurso Público, a partir das 14 horas do primeiro dia útil subsequente ao da realização da prova.

24. É reservado à Fundação VUNESP, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais e/ou proceder à identificação especial, colhendo 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.

24.1. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa atender ao disposto no subitem 3.2. do Capítulo XIII.

25. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido, em local, data e horário diferentes dos preestabelecidos;

b) não comparecer à prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;

c) não apresentar o documento de identidade conforme previsto no subitem 8.1., deste Capítulo;

d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal ou antes de decorrido o tempo mínimo de permanência na sala de prova;

e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos;

f) estiver fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;

h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP e nem copiar questões, em parte ou completa na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito;

i) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas, o caderno de questões ou qualquer outro material de aplicação;

j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

k) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;

l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;

m) estiver portando, após o início da prova, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido ao subitem 15.3., do Capítulo VI.

n) durante o processo, não atender às disposições estabelecidas neste Edital.

## VII - DO JULGAMENTO DA PROVA

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

1.2. A nota da prova será obtida pela fórmula:

$$NP = Na \times 100 / Tq$$

1.2.1. Legendas:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos do candidato

Tq = Total de questões da prova

1.3. Será considerado habilitado o candidato que:

### 1.3.1. Para o cargo de Advogado.

1.3.1.1. Obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos nas questões da prova objetiva e não zerar em nenhum dos componentes da prova: Conhecimentos Específicos e Língua Portuguesa.

### 1.3.2. Para o cargo de Analista (Grupos 01, 02, 03, 04, 05, 09 e 10).

1.3.2.1. Obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos nas questões da prova objetiva e não zerar em nenhum dos seguintes componentes da prova: Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico, Legislação e Noções de Administração Pública.

### 1.3.3. Para os cargos de Analista (Grupos 06 e 07), Analista de Sistemas, Auditor, Contador, Economista e Engenheiro.

1.3.3.1. Obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos nas questões da prova objetiva e não zerar em nenhum dos seguintes componentes da prova: Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Raciocínio Lógico.

### 1.3.4. Para o cargo de Analista (Grupo 08).

1.3.4.1. Obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos nas questões da prova objetiva e não zerar em nenhum dos seguintes componentes da prova: Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico, Noções de Administração Pública e Matemática Financeira e Estatística Básica.

1.4 O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do Concurso.

## VIII - DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato será dada pela nota obtida na prova objetiva (NP).

## IX - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

### 1.1. para o cargo de Advogado

- com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;
- que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

### 1.2. para o cargo de Analista (Grupos 01, 02, 03, 04, 05, 09 e 10).

- com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;
- que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Administração Pública;
- que obtiver maior número de acertos nas questões de Raciocínio Lógico;
- que obtiver maior número de acertos nas questões de Legislação;
- que obtiver maior número de acertos nas questões Noções de Informática;
- mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

### 1.3. para os cargos de Analista (Grupos 06 e 07), Analista de Sistemas, Auditor, Contador, Economista e Engenheiro.

- com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;
- que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- que obtiver maior número de acertos nas questões de Raciocínio Lógico;
- que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Administração Pública;
- mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

### 1.4. para o cargo de Analista (Grupo 08).

- com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;
- que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática Financeira e Estatística Básica;
- que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Administração Pública;
- que obtiver maior número de acertos nas questões de Raciocínio Lógico;
- que obtiver maior número de acertos nas questões Noções de Informática;
- que obtiver maior número de acertos nas questões Legislação;
- mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

2. Persistindo o empate, a escolha será feita, quando da convocação para a nomeação, a partir da realização de sorteio, pela Comissão de Concurso da Desenvolve SP, com convite à presença dos candidatos empatados, que definirá o escolhido.

## **X - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, por cargo.
2. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (candidatos com deficiência aprovados), que serão publicadas no Diário Oficial do Estado de São Paulo.
  - 2.1. A Lista Especial (candidatos com deficiência aprovados) será publicada em ordem alfabética, sendo concedidos 5 (cinco) dias corridos, a partir da data da publicação, para que os interessados retirem o formulário para a perícia médica no local indicado.
  - 2.2. A perícia médica será realizada por órgão indicado, para verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias corridos contados do respectivo exame.
  - 2.3. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, caso o candidato requeira, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.
    - 2.3.1. A indicação do profissional pelo interessado, deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da ciência do laudo referido no item 2.2., deste Capítulo.
    - 2.3.2. O requerimento de junta médica deverá ser entregue pessoalmente na Fundação VUNESP, em dias úteis, das 9 às 16 horas, devendo o candidato atentar para o prazo constante no item 2.2. deste Capítulo.
  - 2.4. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data da realização do exame.
  - 2.5. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica, nos termos da Lei Complementar n.º 683/92.
  - 2.6. Findo o prazo estabelecido no item anterior, serão publicadas no Diário Oficial do Estado de São Paulo as Listas de Classificação Final Geral e Especial, das quais serão excluídos os candidatos com deficiência considerados inaptos (aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo na inspeção médica), ou que não comparecer à perícia médica ou na junta médica.
  - 2.7. Será excluído da Lista Especial (portadores de deficiência aprovados) o candidato declarado não portador de deficiência pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia, passando a figurar somente na Lista Geral.
  - 2.8. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

## **XI - DOS RECURSOS**

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados, da publicação ou do fato que lhe deu origem, no Diário Oficial do Estado de São Paulo.
2. Quando o recurso se referir a:
  - 2.1. isenção ou redução do pagamento da taxa de inscrição:
    - 2.1.1. deverá acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso, o *link* "inscrições".
    - 2.1.2. No caso de indeferimento do recurso à solicitação de isenção/redução da taxa de inscrição, o candidato deverá proceder conforme estabelecido no subitem 6.1. do Capítulo III.
3. Para recorrer contra a aplicação da prova objetiva, do gabarito, dos resultados e da classificação prévia do Concurso Público, o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, no *link* "recursos", e seguir as instruções ali contidas.
  - 3.1. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
4. Na eventualidade de haver questão(ões) anulada(s), a pontuação equivalente será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.
  - 4.1. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração do gabarito, as provas serão recorrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
  - 4.2. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração da nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.
5. A decisão do deferimento ou indeferimento do recurso será dada a conhecer coletivamente, por meio de publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, pela Desenvolve SP, com exceção do resultado da solicitação de isenção/redução da taxa de inscrição, que será divulgado oficialmente apenas no site da Fundação VUNESP.
6. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado,

não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

7. A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

8. Não será reconhecido como recurso:

8.1. interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo;

8.2 que não atenda às instruções constantes do *link* “recursos” na página específica deste Concurso Público;

8.3. interposto por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Capítulo;

8.4. que não contenha fundamentação e embasamento.

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

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

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

12. Não haverá, em hipótese alguma, vistas da prova.

## **XII - DO RESULTADO FINAL**

1. O resultado final do Concurso será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo e divulgado no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

## **XIII - DA CONVOCAÇÃO E DA NOMEAÇÃO**

1. A Desenvolve SP reserva-se o direito de proceder à nomeação em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a sua disponibilidade orçamentária, os cargos vagos existentes e o limite fixado pela legislação vigente, durante o período de validade do Concurso Público.

2. A aprovação e a classificação final geram para o candidato apenas expectativa de direito à nomeação.

3. Por ocasião da convocação, que antecede à admissão, o candidato classificado deverá apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia simples (para ser vistada pelo receptor), que comprovem os requisitos para provimento do respectivo cargo e que deram as condições estabelecidas para inscrição.

3.1. A convocação que trata o item anterior será realizada por meio de Telegrama, devendo o candidato comparecer à Desenvolve SP, sito na Rua da Consolação, 371 – Centro, São Paulo-SP, em data e horário estabelecidos, munido de:

a) 3 (três) fotos 3x4 recentes com fundo branco;

b) Cédula de Identidade – RG ou Registro Nacional de Estrangeiro;

c) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, se for casado, ou de Casamento com Averbação, se for separado judicialmente/divorciado;

d) Título de Eleitor e comprovante de estar quite com a Justiça Eleitoral;

e) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino;

f) comprovante de estar quite com a Justiça Militar;

g) cartão do PIS/PASEP;

h) Cadastro de Pessoa Física – CPF - regularizado;

i) Comprovante da escolaridade exigida;

j) Comprovante do registro (com comprovante de anuidade pago), do respectivo Conselho Profissional;

k) Comprovante dos requisitos exigidos para o cargo, conforme especificado, respectivamente, no item 1., do Capítulo II, deste Edital;

l) Certidão de Nascimento dos filhos e Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver);

m) Carta de concessão de aposentadoria, caso seja aposentado;

n) Comprovante de residência;

o) Outros documentos que a Desenvolve SP julgar necessários.

3.2. A Desenvolve SP, no momento do recebimento dos documentos, afixará 1 (uma) fotografia atualizada 3x4 cm do candidato no Cartão de Autenticação Digital – CAD, e coletará a impressão digital no Cartão, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização da prova.

4. Obedecida à ordem de classificação, o candidato será convocado e submetido a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo.

4.1. As decisões do Serviço Médico, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

5. Não serão aceitos, no ato da convocação e/ou admissão, protocolos dos documentos exigidos.

6. A Desenvolve SP seguirá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos, por cargo em Concurso, para a convocação e admissão.

7. O não comparecimento no prazo estipulado, quando convocado, implicará a sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

8. Não será admitido o candidato que, na data da convocação para entrega da documentação, não possua os requisitos exigidos para o cargo, conforme previsto neste Edital e/ou o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.

#### **XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
2. O candidato que se julgar amparado pelo Decreto Estadual nº 55.588, de 17 de Março de 2010, deverá indicar o prenome que corresponda à forma pela qual deseja ser tratado nos atos não oficiais.
3. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
4. Caberá a Desenvolve SP a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.
5. 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 Diário Oficial do Estado de São Paulo.
6. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela Fundação VUNESP, pela Internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e por meio do Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, nos dias úteis, de segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas, sendo que após a competente homologação as informações poderão ser encontradas no site Desenvolve SP ou em sua sede, na Rua Consolação, 371 - Centro – São Paulo-SP.
7. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização para a Fundação VUNESP, localizada na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes, São Paulo – SP, nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 9 às 16 horas, após o que e durante o prazo de validade deste Concurso, na Gerência de Gestão de Pessoas da Desenvolve SP, na Rua Consolação, 371 - Centro – São Paulo-SP, CEP 01301-000, por meio de correspondência com Aviso de Recebimento ou pessoalmente.
8. A Desenvolve SP e a Fundação VUNESP se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público.
9. A Desenvolve SP e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
10. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este Concurso Público, serão comunicados e/ou publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
11. A Desenvolve SP 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. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso da Desenvolve SP, conjuntamente com a Fundação VUNESP.
13. Decorridos 90 (noventa) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
14. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Desenvolve SP poderá anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.
15. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
16. A legislação (federal, estadual ou municipal) mencionada neste Edital respeitará as suas atualizações, considerando-se, para tal finalidade, a data da publicação deste Edital no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

#### **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

A seguir a descrição sumária das atribuições. As descrições detalhadas, qualificações técnicas, outras competências e as responsabilidades encontram-se publicadas no site da Desenvolve SP ([www.desenvolvesp.com.br](http://www.desenvolvesp.com.br)) e no site da Fundação VUNESP, na página do concurso.

#### **Advogado**

Responsável pela emissão de pareceres jurídicos, elaboração de petições judiciais, comparecimento em audiências e acompanhamento das respectivas ações. Presta assessoria às diversas unidades da Agência de Fomento referente às questões jurídicas em todas as áreas do direito.

**Analistas** (para atuar nas seguintes unidades):

**- Grupo 01: Gerência de Crédito e Cadastro, Gerência de Projetos e Gerência de Cobrança e Recuperação.**

Desenvolve diversas atividades associadas à Gestão de Projetos, de Crédito, de Cadastro, de Cobrança e Recuperação, dentre as quais se destacam:

- Atividades relacionadas à análise de projetos, análise de crédito, análise de cadastro e cobrança e recuperação de crédito;
- Registro e atualização de informações em sistema;
- Conferência e arquivamento de documentos inerentes aos projetos, às operações de crédito e cadastro;
- Elaboração de minutas de pareceres e relatórios de avaliação de projetos e de crédito bem como relatórios específicos da unidade;
- Cálculos de execução judicial, registros de protestos, renegociação de dívidas e análise de garantias;
- Visitas a clientes de acordo com demanda da unidade.

**- Grupo 02: Gerência de Auditoria Interna, Gerência de Planejamento, Gerência de Governança, Gerência Contábil e Gestão Orçamentária e Gerência Tributária.**

Desenvolve diversas atividades associadas à Gestão do Planejamento, da Governança Corporativa, da Contabilidade e Orçamento, da área Tributária bem como Auditoria, dentre as quais se destacam:

- Assiste tecnicamente nos trabalhos de planejamento estratégico e acompanhamento do desempenho Institucional, desenvolvendo trabalhos de pesquisa de métodos e ferramentas, apoio no levantamento de dados, geração de relatórios e apresentações para a alta gestão, zelando sempre pelo fomento e atualização dos métodos e processos de trabalho aplicados ao planejamento estratégico e avaliação institucional.
- Auxilia no desenvolvimento das atividades relacionadas à Governança Corporativa, compreendendo o registro e divulgação de informações e de documentos oficiais e auxílio na preparação de documentos em geral que suportem reuniões de Órgãos Estatutários (Diretoria Colegiada, Conselhos de Administração e Fiscal) e Comitês sob a coordenação da Superintendência de Governança e Planejamento. Recebimento, arquivo e despacho, após orientação superior, de documentos internos e externos.
- Presta assistência direta nas atividades da área Contábil e Orçamentária e elabora relatórios gerenciais pertinentes à unidade.
- Auxilia e executa a apuração dos tributos da Instituição e de terceiros, assim como dos valores dos dividendos e juros sobre o capital próprio. Prepara guias para efetuar os seus recolhimentos e as informações para atendimento das obrigações acessórias.
- Presta suporte à equipe de auditoria, envolvendo o planejamento, organização e controle dos fluxos dos trabalhos, abrangendo a criação e atualização de relatórios e planilhas contendo dados qualitativos e quantitativos dos trabalhos realizados, objetivando otimizar a eficácia das atividades da área.

**- Grupo 03: Gerências de Negócios, Gerência de Parcerias e Escritórios Regionais, Gerência de Suporte à Operação, Gerência de Operações, Gerência de Produtos, Gerência de Mercado e Participações, Gerência do Setor Público, Gerência de Fundos de Desenvolvimento, Gerência Jurídica.**

Desenvolve diversas atividades associadas à Gestão de Negócios e Operações, de Parcerias e Escritórios Regionais, de Negócios no Setor Público, de Mercado e Participações, de Produtos, de Fundos de Desenvolvimento, Jurídica, bem como de Operações e Suporte a Operações dentre as quais se destacam:

- Execução de serviços de suporte comercial à equipe de Consultores de Negócios e de Parcerias e Escritório Regionais como, por exemplo, preparar e conferir documentação técnica, efetuar atendimento de parceiros e clientes para fornecimento e recebimento de informações padrão sobre produtos e serviços, auxiliar no preparo de relatórios e apresentações diversas, acompanhar visitas técnicas a clientes e potenciais clientes e manter controle de documentações e arquivos da unidade.
- Atendimento aos prefeitos e corpo técnico municipal, apresentando produtos do setor público, realizando a análise de documentos das prefeituras, em conformidade com as normas do Tesouro Nacional e da Agência de Fomento Paulista, solicitando correções, alterações, registrando e lançando as informações em sistemas e produzindo relatórios relativos à unidade.
- Realização de análises preliminares e elaboração de normativos de produtos relativos ao setor privado; participação em estudos de mercado, cenários, pesquisas de satisfação junto a clientes, análise de comportamento da concorrência e produtos disponibilizados para o setor privado e no segmento de fundos de investimentos. Desenvolvimento de estudos logísticos para escolha de regiões com níveis elevados de concentração de potenciais clientes (setores prioritários) e regiões administrativas foco de interesse para as ações comerciais da Instituição além da identificação de novas oportunidades de investimentos privados no Estado de São Paulo.
- Auxílio e execução de atividades relacionadas aos processos de desenvolvimento e implantação de novos produtos, serviços e/ou programas e respectivas melhorias seguindo orientações recebidas de sua chefia ou

preestabelecidas em políticas vigentes; manutenção ou atualização de manuais e sistemas inerentes à unidade e suporte na elaboração de relatórios gerenciais, participando de reuniões quando solicitado.

- Participação na realização de análises e elaboração de normativos de produtos / programas relativos ao setor público e fundos de desenvolvimento e garantidores do Estado; participação em estudos de mercado, cenários, pesquisas de satisfação junto a clientes, para os produtos disponibilizados para o setor público e no segmento de fundos de desenvolvimento e garantidores. Realização pesquisas diversas e levantamento de dados para a produção de relatórios de apoio que subsidiem as decisões da Diretoria no que tange a Fundos de Desenvolvimento e Garantidores e demais Programas de Governo voltados ao setor público.

- Auxílio e execução de rotinas de geração de Cédulas de Crédito Bancário (CCB) para formalização das operações de crédito aprovadas pelas alçadas competentes da Instituição, tanto de recursos próprios como de terceiros; execução de solicitações das liberações de parcelas junto ao BNDES em continuidade das operações formalizadas; e elaboração de aditamentos/renegeciações de CCB.

- Conferência das CCB's e outros documentos a serem enviados aos clientes, verificando se os mesmos estão de acordo com as normas vigentes e com o que foi aprovado pelas alçadas competentes, bem como controle das pendências de apresentação dos comprovantes de seguro dos bens móveis e imóveis alienados, procedendo às devidas cobranças, registro das liberações de recursos após conferência dos contratos e demais documentos enviados pelos clientes.

- Execução de serviços administrativos de suporte técnico aos advogados e Superintendência, envolvendo: planejamento e controle das atividades; elaboração e atualização de informações em base de dados, relatórios e planilhas; contribuição para o acompanhamento de prazos processuais através de sistemas; redação, digitação e conferência de expedientes diversos e execução de outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

#### **- Grupo 04: Gerência de Gestão de Pessoas.**

Desenvolve diversas atividades associadas à Gestão de Pessoas, dentre as quais:

- Realiza a logística dos programas de treinamento; responde pesquisas; elabora textos diversos para comunicação interna com os colaboradores, preenche planilha de dados diversos e relatórios compreendendo tabulação de pesquisas realizadas na Instituição acerca de indicadores de desempenho, de dados de avaliação ou comentários, comparativos com atividades similares, etc.

- Realiza as rotinas administrativas referentes ao processo de admissão de funcionários classificados em concurso, bem como os lançamentos das informações necessárias para geração da folha de pagamento atualizando planilha com informações diversas enviando à empresa responsável pelo processamento da Folha de Pagamento.

#### **- Grupo 05: Gerência de Compras e Contratos e Gerência de Infraestrutura, Patrimônio e Logística.**

Desenvolve diversas atividades associadas à Gestão de Compras e Contratos bem como Infraestrutura, Patrimônio e Logística, dentre as quais:

- Executa as atividades referentes às aquisições e contratações dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias, assegurando a correta tramitação dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações, da legislação do pregão e demais legislações concernentes.

- Executa as atividades relacionadas com a gestão administrativa de todos os contratos, exceto aqueles das atividades fim (operações ativas, passivas e serviços prestados). Analisa os contratos de aquisição de bens ou prestação de serviços através de processos de licitação ou não, solicitando a documentação necessária ao fornecedor, verificando e procedendo às correções, quando necessárias.

- Realiza as atividades administrativas de suporte à equipe de infraestrutura, patrimônio e logística, envolvendo análise de solicitações de compras de improdutivos (materiais de escritório, limpeza, copa e manutenção predial), de manutenção predial e prestação de serviços e de atendimento a logística dos veículos da frota, objetivando otimizar a eficácia das atividades da área.

#### **- Grupo 06: Gerência de Sistemas e Gerência de Infraestrutura de TI.**

Recepciona as solicitações dos usuários dos sistemas, encaminhadas pelo aplicativo GTI (Gestão de Tecnologia da Informação); efetua análise prévia da demanda e direciona para análise da Gerência; abre Ordem de Serviço para execução da solicitação; acompanha o andamento das solicitações em andamento; auxilia na homologação das novas rotinas e/ou alterações; abre chamado para atualização de novas versões de rotinas ou sistemas, após a aprovação da Gerência/Superintendência.

Acompanha o controle de acesso à rede (controles administrativos) e administração do acesso dos usuários ao SOFTPAR, bem como a liberação e configuração dos ramais para os usuários.

Encaminha os pedidos de implantação de novas versões de programas e rotinas do aplicativo SOFTPAR, em ambiente de homologação e produção.

#### **- Grupo 07: Gerência de Marketing, Eventos e Patrocínio.**

Desenvolve diversas atividades associadas à Gestão de Eventos e Patrocínio bem como Marketing, dentre as quais:

- Executa e auxilia na execução de atividades relacionadas a eventos e patrocínios, conforme orientações recebidas da chefia e normas preestabelecidas, mantendo contatos com fornecedores e prestadores de serviços, acompanhando a execução dos contratos, distribuindo e controlando materiais de comunicação, e participando efetivamente dos eventos da Instituição.

- Executa e auxilia na execução de atividades relacionadas ao marketing da Instituição, conforme orientações recebidas da chefia e normas preestabelecidas, participando da identificação e contratação de terceiros, da realização de pesquisas de mercado, de ações de comunicação institucional, da elaboração de relatórios gerenciais, bem como o controle e acompanhamento orçamentário da unidade.

**- Grupo 08: Gerência de Gestão de Caixa, Gerência de Gestão de Tesouraria, Gerência de Controle de Riscos.**

Desenvolve diversas atividades associadas à Gestão de Riscos, de Caixa bem como de Tesouraria, dentre as quais:

- Executa atividades de preparação de arquivos, conferência, digitação, coleta de dados, pesquisa e análise de informações, dando apoio administrativo e analítico nas rotinas relativas ao gerenciamento de riscos.

- Auxilia na elaboração do Fluxo de Caixa da Instituição para controle da liquidez, apurando a posição diária de caixa e apresentando mapas/relatórios gerenciais com as projeções de liquidez baseadas em previsões estabelecidas e no orçamento aprovado.

- Realiza as movimentações das contas correntes mantidas pela Instituição em estabelecimentos bancários, bem como de outras contas vinculadas mantidas sob a responsabilidade da Instituição, efetuando lançamentos que ficam pendentes de confirmação pela Gerência.

- Coleta e consolida dados para mapas e relatórios gerenciais contendo: a posição das carteiras de investimento da Instituição e seus retornos financeiros; a estrutura de vencimentos de títulos e valores mobiliários; a posição dos convênios de equalização de juros; a posição financeira dos Fundos de Governo e a posição dos recursos repassados por organismos e Instituições financeiras nacionais e internacionais.

**- Grupo 09: Gerência de Compliance e Normas.**

Executa atividades de pesquisa e análise de normativos, enviando e controlando seu cumprimento pelas unidades pertinentes, além de verificar, por amostragem, a conformidade das fichas de cadastro dos clientes da Instituição, para fins de atendimento aos quesitos de prevenção à lavagem de dinheiro.

**- Grupo 10: Sistema de Informações ao Cidadão (SIC), Ouvidoria, Secretarias.**

Executa serviços administrativos e de suporte à unidade em que atua, envolvendo: planejamento e controle das atividades; elaboração e atualização de informações em base de dados, relatórios e planilhas; realização de cadastros e digitação de textos; preparação de relatórios de baixa complexidade; pesquisa de dados e informações em diversas fontes; atendimento pessoal, telefônico ou via *internet* a fornecedores, parceiros e/ou clientes fornecendo e recebendo informações padrão sobre produtos, serviços e /ou sobre a instituição; recepção e agendamento de reuniões; preparação de materiais e documentos; protocolo e arquivamento de documentos em geral.

**Analista de Sistemas**

Realiza o levantamento de dados e requisitos para a coleta de informações detalhadas da solicitação de mudança no sistema, bem como elabora especificações funcionais das demandas de novas funcionalidades ou alterações nos sistemas para desenvolvimento pela empresa prestadora de serviços.

Acompanha a implantação de mudanças de sistemas no ambiente de produção; homologa as novas implementações e/ou correções feitas no sistema, aplicando a planilha de testes no ambiente de homologação devidamente preparado, bem como treina e acompanha os usuários na utilização desses sistemas.

**Auditor**

Realiza trabalhos de auditoria nas diferentes Diretorias, revisa a integridade e confiabilidade do sistema e dos relatórios, aplica o programa de trabalho dos documentos a serem auditados, elabora relatórios abordando as auditorias realizadas e propondo melhorias, submetendo-os à apreciação do Coordenador.

**Contador**

Realiza e acompanha o registro de todos os eventos contábeis e procede a elaboração das demonstrações financeiras da Instituição.

**Economista: Gerência de Projetos ou Gerência de Mercado e Participações**

Elabora pareceres, laudos, relatórios, bem como delibera sobre pareceres, laudos e relatórios realizados por terceiros, conforme sua especialidade ou formação acadêmica. Presta suporte à unidade comercial, fornecendo informações aos clientes e/ou realizando visitas em conjunto aos clientes com vistas a complementar informações para a tomada de decisão sobre deliberação de crédito. Realiza estudos sobre

segmentos de mercado e econômicos, elabora pareceres e relatórios, participa de análise de projetos de investimentos em Fundos e similares, com vistas a fornecer informações tempestivas e acuradas para a tomada de decisão pela alta gestão sobre aplicação de recursos e/ou desenvolvimento de produtos / mercados.

### **Engenheiro**

Elabora pareceres, laudos, relatórios, bem como delibera sobre pareceres, laudos e relatórios realizados por terceiros, conforme sua especialidade ou formação acadêmica. Presta suporte à unidade comercial, fornecendo informações aos clientes e/ou realizando visitas em conjunto aos clientes com vistas a complementar informações para a tomada de decisão sobre deliberação de crédito.

## **ANEXO II – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

No que se refere à atualização da legislação indicada, informa-se que deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital.

### **ADVOGADO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Direito Civil: Fontes do Direito - A lei: começo e fim da vigência da lei. O conhecimento da lei. O costume. Os princípios gerais de direito. A jurisprudência e a doutrina; da aplicação do direito e das lacunas da lei. A analogia. Interpretação da lei: conceito e espécies de interpretação. Aplicação da lei no tempo e no espaço: retroatividade e irretroatividade da lei. Lei de Introdução ao Código Civil. Parte geral: das pessoas, dos bens e dos fatos jurídicos. A pessoa natural: início e fim da personalidade jurídica, capacidade, conceito e espécies. As incapacidades. A pessoa jurídica: conceito e classificação. As sociedades, associações e fundações. Constituição e extinção da pessoa jurídica. Representação. Domicílio. O objeto do direito: os bens: conceito e classificação, as várias espécies de bens. Fato, ato e negócio jurídico: conceito e elementos, classificação, a forma do ato jurídico e sua prova. Os defeitos dos atos jurídicos. As modalidades dos atos jurídicos. Existência, validade e eficácia do ato jurídico. Prescrição e decadência. Parte especial: do direito das coisas: da posse. Da posse: noção, espécies, aquisição e perda, efeitos da posse. Da propriedade: noção, modos de aquisição e perda. Da propriedade resolúvel. Condomínio. Direitos reais de garantia: disposições gerais, penhor, e hipoteca e alienação fiduciária em garantia. Registros públicos. Do direito das obrigações: modalidades. Efeitos. Teoria geral das obrigações: conceito, elementos e classificação. Obrigações solidárias. Cláusula penal. A insolvência e o inadimplemento. Perdas e danos. Juros moratórios. Efeitos das obrigações: o pagamento, natureza jurídica e elementos. Quem deve e pode pagar. Quem pode receber. Objeto do pagamento. Quitação. Lugar de pagamento. A mora do devedor e do credor: conceitos, requisitos, efeitos e extinção. Pagamento indevido. Enriquecimento sem causa. Consignação em pagamento. Sub-rogação. Imputação e dação em pagamento. Novação e compensação. Transação, compromisso, confusão. Remissão da dívida. Transmissão das obrigações. Cessão de crédito, de débito e de contrato. Dos contratos: conceito, elementos e classificação. Formação do contrato. Efeitos dos contratos bilaterais: pacto comissório, cláusula resolutiva tácita, exceção do contrato não cumprido. Garantia contra a evicção. Garantia contra os vícios redibitórios. Arras. Estipulações em favor de terceiro. Espécies de contrato: compra e venda, empréstimos: mútuo e abertura de crédito, mandato, seguro e fiança. Das obrigações por declaração unilateral da vontade. Das obrigações por atos ilícitos. Liquidação das obrigações e do concurso de credores. Contrato de locação. Direito Processual Civil: Ação: natureza jurídica, elementos da ação, condições da ação, carência da ação, classificação das ações, concurso e cumulação de ações e de pedidos. Jurisdição, competência. Processo: conceito, natureza, classificação, princípios normativos, processo procedimento. Relação jurídica processual: pressupostos processuais, formação, suspensão e extinção do processo. Sujeitos do processo: as partes - conceito, capacidade, representação, legitimação. Substituição processual. Pluralidade de partes: litisconsórcio, intervenção de terceiros. Fatos e atos processuais: forma, lugar e tempo dos atos processuais, prazos, preclusão. Nulidades processuais. Processo de conhecimento: noções gerais, finalidade, objeto, estrutura. Procedimento comum. Procedimento sumário. Procedimentos Especiais. Petição inicial. Tutela antecipada. Citação inicial. Resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. Revelia. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Prova: meios de prova, ônus da prova, procedimento probatório. Audiência de instrução e julgamento. Tentativa de conciliação. Sentença. Coisa julgada. Recursos: noções gerais, classificações, juízo de admissibilidade e juízo de mérito e efeitos. Apelação.

Agravo de Instrumento. Embargos Infringentes. Embargos de declaração. Recurso Especial. Recurso adesivo. Recurso extraordinário. Ação rescisória. Processo de execução: citação, arresto de bens, penhora, avaliação, arrematação e adjudicação, concurso de preferentes. Embargos do devedor, à arrematação e adjudicação. Processo cautelar: noções gerais, requisitos, espécies, procedimentos e efeitos das medidas cautelares. Medidas cautelares nominadas. Medida cautelar inominada. Procedimentos especiais: ação de consignação em pagamento e ações possessórias. Embargos de terceiro. Ação monitória. Busca e Apreensão: DL n.º 911/69. Desapropriação. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Direitos Difusos e Coletivos: Interesses difusos, coletivos, individuais e homogêneos. Principais categorias. Proteção ao patrimônio público e social. Políticas públicas. Ação civil pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público. Improbidade administrativa: natureza do ilícito. Modalidades. Sanções. Ação de responsabilidade por ato de improbidade administrativa. Legitimação. Competência. Ações cautelares. Sentença, coisa julgada. Prescrição. Atuação da pessoa jurídica de direito público. Relações de consumo: princípios gerais e âmbito de aplicação do Código de Defesa do Consumidor; responsabilidade pelos vícios e pelos fatos dos produtos e dos serviços: prescrição, decadência e prazo garantia; práticas abusivas: oferta e publicidade, cláusulas abusivas, contrato de adesão; sanções administrativas; serviços públicos no Código de Defesa do Consumidor; criança e adolescente: princípios, direitos fundamentais, política de atendimento, medidas de proteção, proteção da criança e do adolescente em juízo: individual e coletiva, Conselho Tutelar. Direito Constitucional: Organização do Estado brasileiro: princípios fundamentais, competências e bens públicos. Administração Pública: princípios. Organização dos poderes. O Poder Executivo: atribuições e organização da Presidência: a Emenda Constitucional n.º 19, de 1998. Do Poder Legislativo: atribuições, incompatibilidades parlamentares e processo legislativo. O Poder Judiciário: estrutura, atribuições e controle judicial do ato normativo e do ato administrativo. Do Supremo Tribunal Federal. Do Superior Tribunal de Justiça, dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais. Dos Tribunais e Juízes dos Estados. Dos Tribunais e Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à justiça. Direitos e garantias fundamentais. Ordem econômica e financeira: princípios gerais e sistema financeiro nacional. Interpretação e aplicação da Constituição: métodos e princípios. Direito Administrativo: A Administração Pública: princípios constitucionais. A Administração Pública Federal: estrutura, desconcentração e descentralização. Poderes administrativos. Ato administrativo. Licitações e contratos da administração pública. Serviços públicos: concessões e permissões; agências reguladoras. Intervenção no domínio econômico. Desapropriação. Bens públicos. Controle da Administração Pública: controle interno e externo; controle judicial. Responsabilidade do Estado. Prescrição em Direito Administrativo. Direito Tributário: Definição e conteúdo do direito tributário. Conceito de tributo. Espécies de tributos. Imposto, taxa, contribuição de melhoria e outras contribuições. Fontes do direito tributário. Fontes primárias. Fontes secundárias. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O Sistema Constitucional Brasileiro. Princípios constitucionais tributários, competência tributária, discriminação das receitas tributárias, limitações ao poder de tributar. Imunidades tributárias. Competência tributária. Parafiscalidade. Exercício de competência tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória. Hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Domicílio tributário. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. O crédito tributário: constituição. Lançamento: definição, modalidades e efeitos. Suspensão do crédito tributário, modalidades, extinção das obrigações tributárias e exclusão do crédito tributário. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferência e cobrança em falência e Concordata. Responsabilidade patrimonial dos sócios e administradores. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Dívida ativa. Inscrição do crédito tributário. Pressupostos legais, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidões de dívida ativa. Certidões negativas, sigilo fiscal, divulgação de informações, limitações. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Direito do Trabalho: Relação de Trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. Sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores. Contrato de Trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Repouso. Férias. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Prerrogativas. Seguridade Social. Conceitos fundamentais. Princípios. Direito Penal: Dos crimes contra a administração pública. Dos crimes contra o sistema financeiro nacional (Lei n.º 7492/86). Do crime de desvio na aplicação de créditos e financiamentos de organismos governamentais e de incentivos fiscais (Lei n.º 7134/83). Do inquérito policial. Direito do Consumidor: Princípios fundamentais da Lei n.º 8078/90, conceitos, indenização por dano material e moral.

## **ANALISTA (GRUPOS 01, 02, 03, 04, 05, 09 e 10)**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

### **ATUALIDADES**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do segundo semestre de 2013, divulgados na mídia local e/ou nacional.

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### **LEGISLAÇÃO**

A Constituição Federal de 1988 - Artigos 5º ao 17, 215 e 216. A Lei n.º 10.261/68 e alterações posteriores (Estatuto dos Funcionários Públicos Civil do Estado). Lei Federal n.º 12.527/2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

### **NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Princípios Constitucionais da Administração Pública. Princípios Explícitos e Implícitos. Ética na Administração Pública. Administração Pública. Organização administrativa. Centralização. Descentralização. Desconcentração. Órgãos Públicos. Administração Indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.

## **ANALISTA (GRUPO 06)**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

### **ATUALIDADES**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do segundo semestre de 2013, divulgados na mídia local e/ou nacional.

### **NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Princípios Constitucionais da Administração Pública. Princípios Explícitos e Implícitos. Ética na Administração Pública. Administração Pública. Organização administrativa. Centralização. Descentralização. Desconcentração. Órgãos Públicos. Administração Indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Redes: Topologias de redes. Protocolos: da Suíte TCP/ IP (Endereçamento IP, Máscaras e Sub-rede), RIP, OSPF e BGP. Projeto, implementação e administração de redes de comunicação de dados, voz e vídeo em LAN, MAN e WAN. Configuração de roteadores e switches. Funcionamento básico dos equipamentos de rede. Internet: padrões na WEB (W3C e RFCs). Implementação e administração de ambientes servidores Web Windows (IIS) e Linux RedHat (TOMCAT e JBOSS). Balanceamento de carga e alta disponibilidade entre servidores WEB. Técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho em servidores Web. Implementação e administração dos serviços DNS e FTP. Implementação e administração de ambiente Windows 2008 e Linux para servidores e serviços de Web. Implementação e administração de servidores de correios eletrônicos e gateways de mensageria. Sistemas Operacionais: sistemas operacionais Windows e Linux. Noções de administração. Active Directory e LDAP. Topologia típica de ambientes com alta disponibilidade e escalabilidade. Técnicas para detecção de problemas e otimização de

desempenho. Interoperabilidade. Cloud Computing. Virtualização. Banco de Dados: administração de banco de dados Oracle e SqlServer: arquitetura e funcionamento do Oracle, Oracle RAC e SQL Server. Instalação dos SGBD's Oracle e SQL Server. Criação de bancos de dados. Manutenções: criação e alterações de objetos, otimização das estruturas de dados, gerenciamento de usuários e controle de acessos. Monitoramento. Análise e ajuste de performance. Backup e restore. Noções da linguagem Sql, T-SQL e o PL/SQL. Segurança: detecção de vulnerabilidade e análise de risco. Segurança de servidores Windows e LINUX. Sistemas de firewall, proxy e defesa de perímetros, IDS e IPS. Antivírus. Topologias seguras. Criptografia. Teste de Invasão. Política de Segurança. Classificação dos ativos de informação. Padrões e Melhores Práticas: noções de PMI e ITIL. Noções de gestão de processos ISSO. Noções de gestão de projeto. Conhecer arquitetura e funcionamento de Datacenters. Hardware e Infraestrutura. Conhecimentos sobre arquiteturas e protocolos para redes de armazenamento de dados (SAN e NAS). Língua Inglesa: leitura e interpretação de textos técnicos.

### **ANALISTA (GRUPO 07)**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

#### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

#### **ATUALIDADES**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do segundo semestre de 2013, divulgados na mídia local e/ou nacional.

#### **NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Princípios Constitucionais da Administração Pública. Princípios Explícitos e Implícitos. Ética na Administração Pública. Administração Pública. Organização administrativa. Centralização. Descentralização. Desconcentração. Órgãos Públicos. Administração Indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Teorias da Comunicação. Fluxos da comunicação. Comunicação em rede: técnicas e instrumentos. Comunicação com os *stakeholders* internos e externos. Comunicação dirigida. Manual de Redação da Presidência da República. Princípios básicos de técnicas de arquivos e recuperação de informações. Tipos e planos de marketing. Massa, público, multidão e grupo. Opinião pública. Pesquisa de opinião pública. *Branding*. Marca: agregação de valor e consolidação de imagem. Composto de Comunicação e sinergia de ações. Administração de crises. Planejamento da Comunicação Corporativa. Planejamento da Comunicação Integrada. Assessoria de imprensa. Jornalismo empresarial. Elementos de análise SWOT. A atividade de Relações Públicas na empresa. Redação de textos jornalísticos e publicitários. Gêneros jornalísticos. Gestão de instrumentos e campanhas de publicidade e propaganda. O jornalismo como instrumento da comunicação integrada: tipos de veículos. Mídias impressa, eletrônica e digital. Comunicação interpessoal. Tecnologia da Comunicação: composição de textos. Diagramação. Imposição de textos e imagens. Fotografias analógicas e digitais. Elementos de comunicação em multimídia. Comunicação digital e redes sociais. Captação de imagens e sons na comunicação. Princípios de edição jornalística nos vários meios. Editoração de livros, panfletos e brochuras. Tipos de impressão. Tipos e usos de papel e suportes de impressão. Eventos: tipos, planejamento e realização. Formas de obtenção de patrocínio. Normas de Cerimonial Público e Precedência (Decreto n.º 70.274, de 9 de março de 1972). Símbolos Nacionais (Lei n.º 5.700, de 1º de setembro de 1971) Projetos de produção em televisão e rádio de programas jornalísticos, campanhas institucionais e de propaganda. As cores nos vários meios de comunicação. Comunicação e interesse público. Comunicação e cidadania. Jornalismo público (Manual da EBC). Comunicação e Constituição de 1988. Crimes de imprensa. Direitos autorais. Lei de Acesso à Informação (Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011). Regulamentação das profissões na área de comunicação. Regulação da mídia.

### **ANALISTA (GRUPO 08)**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

#### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

#### **ATUALIDADES**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do segundo semestre de 2013, divulgados na mídia local e/ou nacional.

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

**MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## LEGISLAÇÃO

A Constituição Federal de 1988 - Artigos 5º ao 17, 215 e 216. A Lei n.º 10.261/68 e alterações posteriores (Estatuto dos Funcionários Públicos Civil do Estado). Lei Federal n.º 12.527/2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

## NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Princípios Constitucionais da Administração Pública. Princípios Explícitos e Implícitos. Ética na Administração Pública. Administração Pública. Organização administrativa. Centralização. Descentralização. Desconcentração. Órgãos Públicos. Administração Indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.

## MATEMÁTICA FINANCEIRA E ESTATÍSTICA BÁSICA

Juro simples: montante e juros, taxa real e taxa, taxas equivalentes, capitais equivalentes. Juros compostos: montante e juros, taxa real e taxa efetiva, taxas equivalentes, capitais equivalentes, capitalização contínua, séries de pagamentos uniformes antecipadas e postecipadas. Descontos: simples e composto, desconto racional e desconto comercial. Amortizações: sistema francês, sistema de amortização constante, sistemas mistos. Análise do fluxo de caixa de projetos de investimentos: valor presente líquido, taxa interna de retorno. Introdução à Estatística. Principais partes da ciência estatística. Estatística descritiva. Séries estatísticas. Tabela de frequências. Estatística gráfica. Medidas de centralidade. Medidas de dispersão. Medidas de assimetria, curtose e complementos. Números índices.

## ANALISTA DE SISTEMAS

### LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

### RACIOCÍNIO LÓGICO

Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

### ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do segundo semestre de 2013, divulgados na mídia local e/ou nacional.

## NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Princípios Constitucionais da Administração Pública. Princípios Explícitos e Implícitos. Ética na Administração Pública. Administração Pública. Organização administrativa. Centralização. Descentralização. Desconcentração. Órgãos Públicos. Administração Indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conceitos de Sistemas de Computação: organização de computadores (conceitos básicos). Sistemas operacionais (conceitos básicos). Ambiente operacional UNIX. Arquitetura cliente/servidor (conceitos): front-end/back-end; principais componentes; duas e três camadas; odbc; conceitos de internet, intranet, extranet. Análise orientada a objetos: conceitos de orientação a objetos, herança, polimorfismo; propriedades e métodos; diagrama de classes; diagrama de objetos; diagrama de estados e transições; diagrama de mensagens; UML. Banco de Dados: conceitos: administração de dados; sistemas de gerência de banco de dados; independência de dados; linguagem de definição de dados e linguagem de manipulação de dados; dicionário de dados; conceito de transação; bancos de dados relacionais, banco de dados distribuídos e conceitos de bancos de dados orientados a objeto; projeto lógico de modelagem de dados: modelo entidade relacionamento; modelos de banco de dados: hierárquico, rede e relacional; terminologia; propriedades e operações das relações; normalização. Ambiente Operacional: segurança; concorrência; recuperação; integridade; procedimentos (stored procedures); gatilhos (triggers). SQL (ANSI): conceitos gerais; principais operadores. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados: Oracle. Engenharia de Software: princípios da

engenharia de software: formalização; divisão do problema; modularização; abstração; antecipação de mudanças; generalização; ciclos de vida de desenvolvimento de sistemas: análise de requisitos; modelo cascata; modelo evolutivo; modelo incremental; modelo espiral; prototipação; fases de um projeto de sistema; estratégias de teste de software; verificação de requerimentos e objetivos; técnicas de teste de software; estratégias de testes de software; testes de módulos; testes integrados; inspeções de código; revisões de software; qualidade de software: classificação das principais qualidades de software; requerimentos de qualidade em sistemas de informação; medidas de qualidade de software; medidas de confiabilidade de software. Técnicas e Linguagens de Programação: conceitos básicos: conceitos de lógica e algoritmos; programação estruturada; modularização: acoplamento entre módulos e coesão de módulos; sub-rotinas: chamadas por endereço, referência e valor; programação orientada a objetos; programação por eventos; descrição de dados; uso de arquivos. Estrutura de Dados (conceitos básicos). Linguagens: Java, JSP e Arquitetura J2EE. Língua Inglesa: leitura e interpretação de textos técnicos.

## **AUDITOR**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

### **ATUALIDADES**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do segundo semestre de 2013, divulgados na mídia local e/ou nacional.

### **NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Princípios Constitucionais da Administração Pública. Princípios Explícitos e Implícitos. Ética na Administração Pública. Administração Pública. Organização administrativa. Centralização. Descentralização. Desconcentração. Órgãos Públicos. Administração Indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Ética na Administração Pública: princípios constitucionais de natureza ética: moralidade, impessoalidade, probidade (Lei n.º 8.429/92) e publicidade. Direito Administrativo: os poderes e deveres do administrador público. Administração Indireta: autarquias. Licitação: princípios e finalidade, objeto, obrigatoriedade, dispensa. Inexigibilidade: conceitos e hipóteses. Modalidades e tipos de licitação. Homologação e adjudicação, anulação e revogação. Contratos administrativos. Conceitos, princípios, aspectos gerais, cláusulas necessárias, formalização, execução, alterações, dissolução e extinção. Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores. Lei n.º 10.520/2002, Lei Complementar n.º 123/2006 (art. 44). Decreto Federal 5.504/05. Lei Federal n.º 8.987/95. Lei Federal n.º 11.079/04. Convênios e outros repasses. Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral e contra as finanças públicas. Improbidade administrativa. Lei Federal n.º 8.429/1992. Responsabilidade Fiscal: Gestão Fiscal e Penalidades: Lei Complementar Federal n.º 101/2000 e Lei Federal n.º 10.028/2000. Contabilidade Geral: princípios fundamentais de Contabilidade segundo Resoluções CFC 750/93, 774/94 e 900/01. Normas Brasileiras de Contabilidade: Resolução CFC 751/93. Demonstrações Contábeis: balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício; notas explicativas e parecer de auditores, relatório da administração. Orçamento e contabilidade pública: processo orçamentário: plano plurianual; lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária anual. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. Estágios de execução da receita e da despesa. Restos a pagar. Dívida ativa. Plano de contas e sistemas contábeis. Estrutura do plano de contas. Gestão das Organizações: Organização: arquiteturas organizacionais: técnica de levantamento e coleta de dados; estrutura de trabalho: simplificação administrativa, documentos normativos da organização. Ciclo de vida das informações (origem, transformação, destinos), delegação de poderes, gestão dos processos, melhoria contínua. Métodos: raciocínio lógico e poder de síntese; fluxogramação; Levantamentos de informações (formas, resultados), organização dos levantamentos efetuados: estruturas formal e informal, levantamentos complementares. Normalização: conceito; classificação, formatação e manualização. Técnicas de Fluxogramação: metodologias de construção de fluxogramas. Avaliação de resultados: metodologia PDCA, indicadores, ferramentas de diagnóstico: Diagrama de causa e efeito, Princípio de Pareto. Auditoria: Conceitos, Princípios, Origens e Classificações. Papéis de Trabalho: conceito, pontos essenciais dos papéis de trabalho, técnicas de elaboração e arquivamento dos papéis de trabalho, revisão dos papéis de trabalho, programa de trabalho, responsabilidade profissional pela guarda dos papéis de trabalho. Testes e Procedimentos de Auditoria: conceito, modalidades e execução. Revisão analítica: conceito e modalidades. Amostragem estatística: conceitos, tipos, processos de seleção e testes, níveis de representatividade. Tipos de Auditoria. Auditoria Operacional: Avaliação dos controles gerenciais, revisão e validação dos ciclos operacionais, verificação de normas e procedimentos agregados à operação. Técnicas de Auditoria Analítica: estudo de casos de aplicação do método de fluxogramação adaptado à auditoria analítica. Normas Brasileiras para o Exercício

da Auditoria Interna (CFC). Normas Internacionais para o exercício profissional da Auditoria Interna (The IIA/AUDIBRA): definição de Auditoria Interna; Normas de Atributo; Normas de Desempenho: Glossário. Controle Interno: Controles Internos: definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade Relação entre objetivos e componentes; Ambiente de Controle: integridade e ética, Governança Corporativa, filosofia gerencial, estrutura organizacional, política e procedimentos de recursos humanos e registros. Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos. Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações; Informação e Comunicação; Monitoramento: monitoramento contínuo, avaliações em separado, abrangência e periodicidade, o avaliador, o processo de avaliação, a metodologia, a documentação, o plano de ação e a comunicação das deficiências.

## **CONTADOR**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

### **ATUALIDADES**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do segundo semestre de 2013, divulgados na mídia local e/ou nacional.

### **NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Princípios Constitucionais da Administração Pública. Princípios Explícitos e Implícitos. Ética na Administração Pública. Administração Pública. Organização administrativa. Centralização. Descentralização. Desconcentração. Órgãos Públicos. Administração Indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pela Resolução CFC nº 750/1993, DOU de 31/12/1993). 2. Patrimônio - componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. 3. Diferenciação entre capital e patrimônio. 4. Equação fundamental do patrimônio. 5. Representação gráfica dos estados patrimoniais. 6. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 7. Conta: conceito; débito, crédito e saldo; teorias, função e estruturas das contas; contas patrimoniais e de resultado. 8. Apuração de resultados. 9. Sistema de contas; plano de contas. 10. Provisões em geral. 11. Escrituração; conceito e métodos; lançamento contábil: rotinas e fórmulas; processos de escrituração; escrituração de operações financeiras; escrituração de operações típicas. 12. Livros de escrituração: obrigatoriedade, funções, formas de escrituração; erros de escrituração e suas correções. 13. Sistema de partidas dobradas. 14. Balancete de verificação. 15. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação; conteúdo dos grupos e subgrupos. 16. Classificação das contas; critérios de avaliação do ativo e do passivo; avaliação de investimentos; levantamento do balanço de acordo com a Lei nº 6.404/1976 (Lei das Sociedades por Ações). 17. Demonstração do resultado do exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei nº 6.404/1976. 18. Apuração da receita líquida; apuração do lucro bruto e do lucro líquido; destinação do lucro: participações, imposto de renda e absorção de prejuízos. 20. Transferência do lucro líquido para reservas; dividendo mínimo obrigatório. **CONTABILIDADE EM INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS:** 1. Normas Básicas do Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional – COSIF: Princípios Gerais; Disponibilidades; Operações Interfinanceiras de Liquidez; Operações com Títulos e Valores Mobiliários e Derivativos; Operações de Crédito; Outros Créditos (Créditos Tributários); Ativo Permanente; Patrimônio Líquido; Receitas e Despesas; Levantamento de Balancetes e Balanços, Apuração e Distribuição de Resultados; Elaboração e Publicação das Demonstrações Financeiras e Instrumentos Financeiros. **ESTRUTURA DE ATIVOS FINANCEIROS:** 1. Características dos Títulos e Valores Mobiliários. 2. Características de Produtos de Crédito. **AUDITORIA:** 1. Noções básicas de auditoria independente e interna. 2. Natureza e campo de atuação da auditoria. 3. Relatórios de Auditoria. **LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA:** 1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas: Incidência; Base de cálculo; Apuração do Lucro Real; Formas de pagamento; LALUR. 2. Contribuição Social Sobre o Lucro: Incidência; Base de cálculo; Formas de pagamento. 3. Incentivos fiscais. 4. Imposto de Renda Diferido. 5. COFINS: incidência; base de cálculo; Formas de pagamento. 6. PIS/PASEP: incidência; base de cálculo; Formas de pagamento. 7. ISS: incidência; Base de cálculo; Formas de pagamento. 8. IOF: incidência; Base de cálculo; Formas de pagamento. 9. Retenção e recolhimento de tributos sobre prestação de serviços de terceiros.

## **ECONOMISTA**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral,

pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

#### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

#### **ATUALIDADES**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do segundo semestre de 2013, divulgados na mídia local e/ou nacional.

#### **NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Princípios Constitucionais da Administração Pública. Princípios Explícitos e Implícitos. Ética na Administração Pública. Administração Pública. Organização administrativa. Centralização. Descentralização. Desconcentração. Órgãos Públicos. Administração Indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Microeconomia: teoria do consumidor e sua fundamentação; equilíbrio do consumidor; alterações na posição de equilíbrio; a curva de procura: derivações, elasticidades e deslocamentos; teoria da empresa; teoria da produção e dos custos: função de produção, rendimentos de escala e de fator; elasticidade, substituição, custos de produção e detalhamentos; a curva da oferta: derivações, elasticidade e deslocamentos; mercados, concorrência perfeita e imperfeita: tipos, equilíbrios e estruturas. Macroeconomia: contas nacionais; os grandes agregados: conceituação e derivações; produto real versus produto nominal; números-índices; economia monetária; evolução, formas, tipos e funções da moeda; conceito de meios de pagamentos e base monetária; teoria quantitativa da moeda; os bancos comerciais e a criação da moeda; política monetária e o papel do Banco Central; inflação: tipos e causas; noções de economia internacional; balanço de pagamentos: conceituação e estrutura; taxa de câmbio fixa e flutuante; regimes cambiais; política de ajuste do balanço de pagamentos; determinação do nível de equilíbrio; modelos clássico e keynesiano; demanda e oferta agregada; equilíbrio macroeconômico; o modelo IS-LM; os diversos multiplicadores dos gastos. Política Econômica e Finanças Públicas: políticas de administração e ajuste de demanda; políticas fiscal, monetária e cambial; conceitos, objetivos e instrumentos; noções de finanças públicas; atribuições econômicas do Governo; bens públicos e meritórios; tributação e equidade a curva de Laffer; o papel do Estado na economia; análise da política de gastos; déficit público e dívida pública: conceitos e efeitos. Orçamento Público: evolução do orçamento e sua correlação com o planejamento; princípios orçamentários; orçamento tradicional versus orçamento-programa; ciclo orçamentário; classificação das receitas; classificação das despesas; o sistema e o processo orçamentário; o sistema brasileiro de planejamento e orçamento; o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual; a elaboração da proposta orçamentária; a discussão, votação e aprovação da proposta orçamentária; a execução orçamentária e os créditos adicionais. Economia do Setor Público: classificação de bens: público, semipúblico e privado. Funções governamentais. Princípios gerais de tributação. Tendências gerais da evolução do gasto público no mundo. O cálculo do déficit público: as necessidades de financiamento do setor público (NFSP) nos conceitos nominal, operacional e resultado primário. A evolução da discussão sobre previdência social. A evolução da discussão sobre o sistema tributário. A evolução da discussão sobre Federalismo Fiscal. Regulação no Brasil. As metas fiscais desde 1998. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. As parcerias público-privadas (PPP). Métodos quantitativos: conceitos básicos de probabilidade e estatística. Variáveis aleatórias. Distribuição de probabilidade, distribuição de frequência e distribuição acumulada. Estatística descritiva. Estimativa pontual e por intervalos. Testes de hipótese. Princípios de álgebra matricial. Regressão. Conceitos básicos e aplicações de números índices, medidas de distribuição de renda e concentração industrial.

#### **ENGENHEIRO**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

##### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

##### **ATUALIDADES**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do segundo semestre de 2013, divulgados na mídia local e/ou nacional.

##### **NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Princípios Constitucionais da Administração Pública. Princípios Explícitos e Implícitos. Ética na Administração Pública. Administração Pública. Organização administrativa. Centralização. Descentralização. Desconcentração. Órgãos Públicos. Administração Indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Planejamento, controle e orçamento de obras. Execução de obras civis. Topografia e terraplenagem, locação de obra, sondagens, instalações provisórias. Canteiro de obras: proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escoramentos. Estruturas de concreto: formas e armação. Argamassas. Instalações prediais. Alvenarias. Revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização. Isolamento térmico. Materiais de construção civil. Aglomerantes: gesso, cal, cimento portland. Agregados. Argamassa. Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. Aço. Madeira. Materiais cerâmicos. Vidros. Tintas e vernizes. Recebimento e armazenamento de materiais. Mecânica dos solos. Origem, formação e propriedades dos solos. Índices físicos. Pressões nos solos. Prospecção geotécnica. Permeabilidade dos solos; percolação nos solos. Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos materiais. Deformações. Análise estrutural. Esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor. Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros, arcos e treliças): deformações e deslocamentos em estruturas isostáticas, linhas de influência em estruturas isostáticas, esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios. Estruturas hiperestáticas: métodos dos esforços, método dos deslocamentos, processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas. Dimensionamento do concreto armado: estados limites, aderência, ancoragem e emendas em barras de armação. Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. Dimensionamento de seções T. Cisalhamento. Dimensionamento de peças de concreto armado submetidas à torção. Dimensionamento de pilares. Detalhamento de armação em concreto armado. Norma NBR 6118 (2003) – Projeto de estruturas de concreto – procedimentos. Instalações prediais. Instalações elétricas. Instalações hidráulicas. Instalações de esgoto. Instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). Estradas e pavimentos urbanos. Saneamento básico: tratamento de água e esgoto. Noções de barragens e açudes. Hidráulica aplicada e hidrologia. Saúde e segurança ocupacional em canteiro de obra. Norma Regulamentadora Nº 18: Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia e conhecimentos legais sobre o enquadramento dos responsáveis referentes aos artigos nº 121 e nº 132 do Código Penal. Patologia das obras de engenharia civil. Engenharia de avaliações: legislação e normas, laudos de avaliação. Qualidade. Qualidade de obras e certificação de empresas, aproveitamento de resíduos e sustentabilidade na construção. Inovação tecnológica e racionalização da construção.

### **ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO DESEMPREGADO**

#### **DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARO, sob pena das sanções cabíveis, para fins de concessão de redução de pagamento do valor da taxa de inscrição, prevista na Lei Estadual nº 12.782, de 20.12.2007, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 21.12.2007, e no Edital de Abertura de Inscrições, da Desenvolve SP, que me encontro na condição de desempregado(a).

Última atividade exercida: \_\_\_\_\_

Local (nome da empresa e endereço): \_\_\_\_\_

Início e Término da atividade: de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ até \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014

\_\_\_\_\_