

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
CONCURSO PÚBLICO Nº 03/2011
(EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES)

A Comissão Especial de Seleção Pública do Ministério Públíco do Estado de São Paulo, constituída pelo Ato nº 069/10 - PGJ, publicado no DOE. de 21.12.2010 e conforme autorização do Procurador Geral de Justiça exarada no Processo DG-MP nº 515/10, publicada no DOE de 21.12.2010, torna pública a abertura de inscrições do Concurso Público para provimento de cargos de **ANALISTA DE PROMOTORIA I** e **ANALISTA DE PROMOTORIA II** para os Órgãos e Unidades Administrativas da Capital e Grande São Paulo, pertencentes ao Quadro do Ministério Públíco do Estado de São Paulo, o qual se regerá de acordo com as Instruções Especiais nº 01/11, parte integrante deste Edital, sob organização e aplicação do **INSTITUTO CIDADES** - Centro Integrado de Desenvolvimento Administrativo, Estatística e Social.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS Nº 01/2011

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Públíco destina-se ao provimento de cargos de **ANALISTA DE PROMOTORIA I** e **ANALISTA DE PROMOTORIA II**.

1.1. Os **vencimentos iniciais** para o cargo de **Analista de Promotoria I**, Padrão A-01, Carreira I, relativos ao cumprimento de Jornada Completa de Trabalho (40 horas semanais), a que se refere o artigo 20 da Lei Complementar nº 1.118, de 1º de junho de 2010, correspondem ao valor de **R\$ 3.747,10** (três mil, setecentos e quarenta e sete reais, e dez centavos).

1.2. Os **vencimentos iniciais** para o cargo de **Analista de Promotoria II**, Padrão A-01, Carreira I, relativos ao cumprimento de Jornada Completa de Trabalho (40 horas semanais), a que se refere o artigo 20 da Lei Complementar nº 1.118, de 1º de junho de 2010, correspondem ao valor de **R\$ 5.885,54** (cinco mil, oitocentos e oitenta e cinco reais, e cinqüenta e quatro centavos).

1.3. Os cargos, especialidades, requisitos e número de vagas são estabelecidos no quadro a seguir:

TABELA I

CARGO e ESPECIALIDADE	REQUISITOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTOS INICIAIS
Analista de Promotoria I (AUDITOR)	Ensino Superior completo em Administração de Empresas, Economia ou Ciências Contábeis	02	R\$ 3.747,10
Analista de Promotoria I (CONTADOR)	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis	02	R\$ 3.747,10
Analista de Promotoria I (ECONOMISTA)	Ensino Superior completo em Economia	02	R\$ 3.747,10
Analista de Promotoria I (BIBLIOTECARIO)	Ensino Superior completo em Biblioteconomia	02	R\$ 3.747,10
Analista de Promotoria I (INFRAESTRUTURA DE TI)	Ensino Superior Completo na Área de Informática ou Qualquer Curso Superior, Acompanhado de Pós Graduação de no Mínimo 360 Horas/Aula em Tecnologia da Informação Devidamente Reconhecido	04	R\$ 3.747,10
Analista de Promotoria I (SEGURANCA DA INFORMACAO)		01	R\$ 3.747,10
Analista de Promotoria I (REDE E TELECOMUNICACÕES)		02	R\$ 3.747,10
Analista de Promotoria I (SUPORTE TECNICO)		04	R\$ 3.747,10
Analista de Promotoria I (ANALISTA DE SISTEMAS JAVA)		04	R\$ 3.747,10
Analista de Promotoria I (ANALISTA DE SISTEMAS .NET)		04	R\$ 3.747,10
Analista de Promotoria I (INFORMACOES ESTRATEGICAS)		02	R\$ 3.747,10
Analista de Promotoria I (ADMINISTRADOR DE DADOS)		01	R\$ 3.747,10
Analista de Promotoria I (PROGRAMAÇÃO VISUAL -“WEBDESIGN”)		01	R\$ 3.747,10
Analista de Promotoria I (GESTÃO DE CONTEÚDO)		02	R\$ 3.747,10
Analista de Promotoria II (FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO PÚBLICO)	Ensino Superior completo em Administração de Empresas, Economia ou Ciências Contábeis	05	R\$ 5.885,54
Analista de Promotoria II (INFRAESTRUTURA DE TI)	Ensino Superior Completo Na Área de Informática ou Qualquer Curso Superior, Acompanhado de Pós Graduação de no Mínimo 360 Horas/Aula em Tecnologia da Informação Devidamente Reconhecido	03	R\$ 5.885,54
Analista de Promotoria II (SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO)		01	R\$ 5.885,54
Analista de Promotoria II (REDE E TELECOMUNICAÇÕES)		02	R\$ 5.885,54
Analista de Promotoria II (SUPORTE TÉCNICO)		01	R\$ 5.885,54
Analista de Promotoria II (ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS)		01	R\$ 5.885,54
Analista de Promotoria II (ANALISTA DE SISTEMAS JAVA)		03	R\$ 5.885,54
Analista de Promotoria II (ANALISTA DE SISTEMAS .NET)		04	R\$ 5.885,54
Analista de Promotoria II (ANALISTA DE PROCESSOS)		02	R\$ 5.885,54
Analista de Promotoria II (INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS)		01	R\$ 5.885,54
Analista de Promotoria II (ADMINISTRADOR DE DADOS)		01	R\$ 5.885,54

Analista de Promotoria II (GESTÃO DE CONTEÚDO)		01	R\$ 5.885,54
---	--	-----------	---------------------

1.4. As vagas serão destinadas para Capital e Grande São Paulo.

1.5. Os seguintes Anexos são partes integrantes deste Edital:

Anexo I	Modelo de envelope para postagens.
Anexo II	Modelo de Requerimento para solicitação de tratamento especial para Realização das provas.
Anexo III	Modelo de requerimento para candidato portador de deficiência.
Anexo IV	Formulário Padronizado para Requerimento de Recurso Administrativo relativo à Prova Objetiva.
Anexo V	Formulário Padronizado do Requerimento de Recurso Administrativo relativo à Prova Discursiva.
Anexo VI	Formulário de entrega do Currículo Padronizado e Currículo para Avaliação de Títulos.
Anexo VII	Conteúdo Programático
Anexo VIII	Cronograma de eventos - PREVISTO

II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ATO NORMATIVO Nº 662/2010-PGJ, DE 08 DE OUTUBRO DE 2010

ANALISTA DE PROMOTORIA I (Auditor)

Examinar a eficiência e o grau de qualidade dos controles contábeis, financeiros, orçamentários, patrimonial e operacional; desenvolver estudos e pesquisas sobre matérias de interesse da Instituição; realizar auditoria especial, com o objetivo de examinar fatos e situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, para atender determinação da Administração Superior do Ministério Pùblico do Estado de São Paulo; emitir pareceres e elaborar relatórios de auditoria; verificar o cumprimento de contratos, convênios, acordos e ajustes de natureza financeira; verificar a regularidade na aplicação dos recursos financeiros; verificar a eficiência na guarda e administração de bens e valores; examinar as peças que instruem os processos de tomada ou prestação de contas dos responsáveis pela aplicação de recursos; realizar auditoria patrimonial; verificar a eficiência dos sistemas de controles contábeis; analisar a realização físico-financeira em função dos objetivos estabelecidos; verificar a documentação instrutiva comprobatória dos gastos realizados; analisar a adequação dos instrumentos de gestão contratados, conveniados, acordados, ajustados ou outros congêneres para a consecução dos planos, programas, projetos e atividades, inclusive quanto à legalidade e diretrizes estabelecidas; realizar auditoria contábil e de gestão em fundações de direito privado; analisar o sistema de controle interno nas áreas administrativas do Ministério Pùblico; realizar auditoria nos sistemas informatizados utilizados pelo Ministério Pùblico; orientar as áreas subordinadas ou vinculadas nos assuntos referentes à execução orçamentário-financeira de forma a assegurar a observância das normas legais pertinentes; realizar trabalhos de perícias e auditorias; realizar cálculos e perícias contábeis; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo órgão do Ministério Pùblico, desde que compatíveis com sua condição funcional.

ANALISTA DE PROMOTORIA I (Contador)

Realizar atividades de nível superior de assessoramento dos membros do Ministério Pùblico do Estado de São Paulo em processos administrativos e judiciais, compreendendo a realização de perícias por meio de avaliações, exames, análises, investigações contábeis e diligências cabíveis e necessárias a fim de mostrar a verdade dos fatos trazidos aos autos por meio de prova contábil documental; realizar estudos técnicos; elaborar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios inerentes à área, indicando a fundamentação, métodos e parâmetros aplicados, referentes a exame da escrituração de livros comerciais e fiscais, balancetes e balanços; apurar receitas, despesas e resultados; avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações, decorrentes de liquidação, fusão, cisão, incorporação, transformação, expropriação no interesse público; analisar custos de mercadorias, produtos de serviços públicos ou privados; calcular lucro cessante, emergente e de perdas e danos; analisar cálculos de liquidação de sentença, inclusive de atualização monetária; analisar juros nas concessões de crédito, financiamento e demais operações financeiras; revisar cálculos nas habilitações de crédito; analisar prestação de contas e seus serviços afins e correlatos; atuar em processos administrativos e judiciais quando indicado pelo Ministério Pùblico, bem como em convênios e programas de interesse do Ministério Pùblico do Estado de São Paulo em conjunto com outras instituições;

praticar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

ANALISTA DE PROMOTORIA I (Economista)

Executar tarefas de nível superior a partir de objetivos previamente definidos, no campo de atuação de sua formação, compreendendo a realização de perícias por meio de avaliações, investigações e análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas; auxiliar na elaboração de estudos, planos e projetos; interpretar documentos, segundo a sua especialização, para atendimento das necessidades do Ministério Pùblico; opinar sobre bens móveis e imóveis, bem como sobre títulos de valores de empresas e de pessoas; elaborar, opinar e executar procedimentos licitatórios, orçamentários e financeiros; elaborar laudos, projetos, pareceres e relatórios; atuar na área administrativa e nos diversos órgãos do Ministério Pùblico, emitindo pareceres sobre assuntos de sua especialização; examinar processos e procedimentos de interesse do Ministério Pùblico; executar outras tarefas correlatas compatíveis com sua condição funcional.

ANALISTA DE PROMOTORIA I (Bibliotecário)

Executar tarefas de nível superior a partir de objetivos previamente definidos na área de sua especialização, a fim de garantir o adequado atendimento, recuperação e disseminação de informações; pesquisa, seleção, registro, catalogação, classificação e indexação de documentos e multimeios para o atendimento a usuários; orientar e manter o controle de expedientes; auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos; redigir documentos de qualquer natureza, assegurando o fluxo normal dos mesmos; interpretar documentos segundo a sua especialização para atendimento das necessidades do serviço; emitir pareceres sobre assuntos de sua especialização; elaborar, acompanhar e manter atualizados registros, arquivos e documentos; executar serviços de aquisição, incorporação, processamento e disseminação de material bibliográfico e documental que auxiliam as pesquisas; auxiliar na ordenação e descrição de manuscritos, bem como na elaboração de verbetes; elaborar inventários analíticos e sumários de fundos documentais; organizar bibliografias e orientar as pesquisas bibliográficas; executar tarefas com aplicação de métodos convencionais e não convencionais, inclusive com o emprego de equipamentos eletrônicos de processamento de dados, para armazenagem e recuperação de informações documentais; editorar originais para fins de publicação; realizar intercâmbio com bibliotecas de órgãos públicos e instituições jurídicas nacionais e estrangeiras; zelar pela conservação do acervo e do material documental sob sua guarda; executar outras tarefas correlatas compatíveis com sua condição funcional.

ANALISTA DE PROMOTORIA I (Infraestrutura de TI)

Executar ações para implementação de soluções de infraestrutura para atendimento aos projetos de tecnologia da informação do Ministério Pùblico do Estado de São Paulo e, notadamente: administrar e analisar o desempenho de servidores, soluções de armazenamento, segurança e outros componentes do ambiente computacional; administrar serviços de rede, contas de usuário, serviços de "mensageria", comunicação e colaboração, aplicações e serviços "web"; realizar a configuração, instalação e manutenção de "softwares" de servidores e outros componentes do ambiente computacional; administrar as áreas de armazenamento, as ferramentas de "backup" e "restore", as soluções de "clusterização", virtualização, redundância e balanceamento de carga; administrar e manter o "Datacenter" do Ministério Pùblico; apoiar e dar suporte às áreas responsáveis pela tecnologia da informação; realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Infraestrutura de Tecnologia da Informação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de projetos de informática e seus serviços afins e correlatos; cumprir, no que couber, as disposições aplicáveis aos Oficiais de Promotoria I e demais servidores; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo órgão do Ministério Pùblico, desde que compatíveis com sua condição funcional.

ANALISTA DE PROMOTORIA I (Segurança da Informação)

Executar ações para implementação da política de segurança da informação e, notadamente: analisar o resultado do monitoramento da segurança das redes de dados; administrar as contas de usuários e perfis de acesso, segurança em aplicações da "internet", serviços de diretórios e autenticação, ferramentas de proteção e bloqueio de vírus e ameaças digitais; monitorar ambiente e sistemas operacionais, utilizando-se de ferramentas de segurança específicas; analisar técnicas de ataques e de invasão em redes e no ambiente computacional, realizando testes de vulnerabilidade e riscos de segurança; avaliar incidentes e executar auditorias de segurança, visando a identificar a forma e a origem dos ataques internos e externos na rede; apoiar no desenvolvimento de normas de segurança da informação; homologar novas tecnologias e soluções na área de segurança da informação; realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos, aceites técnicos e relatórios em matérias da área de Segurança da Informação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de projetos de informática e seus serviços afins e correlatos; cumprir, no que couber, as disposições aplicáveis aos Oficiais de Promotoria I e demais servidores; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo órgão do Ministério Pùblico, desde que compatíveis com sua condição funcional.

ANALISTA DE PROMOTORIA I (Rede e Telecomunicações)

Executar ações para implementação de soluções de rede e telecomunicações para atendimento aos projetos de tecnologia da informação do Ministério Pùblico do Estado de São Paulo e, notadamente: manter a infraestrutura de rede LAN/WAN de todas as Unidades da Instituição; definir a arquitetura e a topologia das redes LAN/WAN; administrar os equipamentos de comutação e definir protocolos de roteamento; colaborar na elaboração de projetos de infraestrutura para viabilizar a integração das redes de dados, voz e imagem; monitorar e gerenciar a rede WAN, utilizando ferramentas específicas; manter atualizada a documentação das redes física e lógica; colaborar na elaboração de projetos para a implantação de novas tecnologias que permitam a integração da comunicação de voz da rede tradicional com a rede de dados; apoiar e dar suporte às áreas responsáveis pela

tecnologia da informação; realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Rede e Telecomunicações, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de projetos de informática e seus serviços afins e correlatos; cumprir, no que couber, as disposições aplicáveis aos Oficiais de Promotoria I e demais servidores; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo órgão do Ministério Público, desde que compatíveis com sua condição funcional.

ANALISTA DE PROMOTORIA I (Suporte Técnico)

Executar ações para implementação de soluções de Suporte Técnico de Informática para atendimento aos usuários do Ministério Público do Estado de São Paulo e, notadamente: detectar, registrar e classificar incidentes; pesquisar, investigar e diagnosticar incidentes, efetuando comparação com problemas e erros conhecidos; monitorar e acompanhar incidentes, realizando contato com usuários e técnicos; atuar na resolução, recuperação e encaminhamento de incidentes para grupos de especialistas, quando necessário, garantindo os acordos de nível de serviço; realizar atividades a fim de garantir a adequada automatização de rotinas por intermédio do desenvolvimento, codificação, teste, implantação, documentação e manutenção das rotinas de atendimento de suporte técnico de informática, apoiando a Central de Serviços ("Service Desk") e prestando atendimento aos técnicos e usuários, quando necessário; realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos, aceites técnicos e relatórios em matérias da área de Suporte Técnico, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de projetos de informática e seus serviços afins e correlatos; cumprir, no que couber, as disposições aplicáveis aos Oficiais de Promotoria I e demais servidores; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo órgão do Ministério Público, desde que compatíveis com sua condição funcional.

ANALISTA DE PROMOTORIA I (Analista de Sistemas JAVA)

Desenvolver, implementar, prestar suporte e manutenção em sistemas de informação, assegurando o atendimento das necessidades do Ministério Público e, notadamente: especificar a parte lógica do aplicativo, gerar documentação de acordo com os padrões metodológicos adotados e/ou desenvolver a parte física da aplicação através de ferramentas de construção e de linguagem de programação de "software", de acordo com as especificações; elaborar a especificação detalhada de negócio, de requisitos e croqui de entradas e saídas; gerar o modelo físico de dados com base no modelo lógico elaborado juntamente com o Administrador de Dados; gerar e montar plano de testes para validação dos aplicativos; confeccionar rotina de produção e respectivos manuais de operação dos aplicativos desenvolvidos; planejar a implementação das evoluções técnicas dos aplicativos; acompanhar o andamento dos projetos na fase de desenvolvimento e atualizar informações quanto aos recursos, cronogramas e problemas identificados; gerar a documentação técnica das aplicações desenvolvidas; gerar e administrar a biblioteca de componentes de "software", visando à redução de custos, produtividade, escalabilidade, integração e desempenho; realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos, aceites técnicos e relatórios em matérias da área de atuação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de projetos de informática e seus serviços afins e correlatos; cumprir, no que couber, as disposições aplicáveis aos Oficiais de Promotoria I e demais servidores; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo órgão do Ministério Público, desde que compatíveis com sua condição funcional.

ANALISTA DE PROMOTORIA I (Analista de Sistemas .NET)

Desenvolver, implementar, prestar suporte e manutenção em sistemas de informação, assegurando o atendimento das necessidades do Ministério Público e, notadamente: especificar a parte lógica do aplicativo, gerar documentação de acordo com os padrões metodológicos adotados e/ou desenvolver a parte física da aplicação através de ferramentas de construção e de linguagem de programação de "software", de acordo com as especificações; elaborar a especificação detalhada de negócio, de requisitos e croqui de entradas e saídas; gerar o modelo físico de dados com base no modelo lógico elaborado juntamente com o Administrador de Dados; gerar e montar plano de testes para validação dos aplicativos; confeccionar rotina de produção e respectivos manuais de operação dos aplicativos desenvolvidos; planejar a implementação das evoluções técnicas dos aplicativos; acompanhar o andamento dos projetos na fase de desenvolvimento e atualizar informações quanto aos recursos, cronogramas e problemas identificados; gerar a documentação técnica das aplicações desenvolvidas; gerar e administrar a biblioteca de componentes de "software", visando à redução de custos, produtividade, escalabilidade, integração e desempenho; realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos, aceites técnicos e relatórios em matérias da área de atuação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de projetos de informática e seus serviços afins e correlatos; cumprir, no que couber, as disposições aplicáveis aos Oficiais de Promotoria I e demais servidores; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo órgão do Ministério Público, desde que compatíveis com sua condição funcional.

ANALISTA DE PROMOTORIA I (Informações Estratégicas)

Executar ações para implementação de projetos para provimento de informações estratégicas, assegurando o atendimento às necessidades do Ministério Público do Estado de São Paulo e, notadamente: participar de reuniões com os usuários da Instituição com o objetivo de identificar as necessidades e requisitos de informação para desenvolvimento de soluções de BI ("Business Intelligence"), visando ao apoio à gestão; identificar, de forma pró-ativa, as oportunidades e obstáculos relativos às necessidades de informações estratégicas dos usuários; identificar e comunicar problemas relativos às informações estratégicas, bem como soluções possíveis, seja em nível do usuário ou da solução tecnologia de BI ("Business Intelligence"); participar na definição do escopo da implementação de novas formas tecnológicas de disponibilização de informações estratégicas, analisando pedidos e solicitações dos usuários; sugerir critérios e processos de validação da integridade dos dados residentes nos sistemas de Informação ("Data Warehouse"), bem como a definição quanto ao processo ETL (Extração, Transformação e Carga) necessário para carregamento da base; elaborar a

documentação técnica dos sistemas de informações estratégicas, no que concerne aos modelos de dados, ferramentas de implantação e metadados utilizados nos projetos; participar dos testes de implementação do “Data Warehouse”, verificando se os sistemas de informações estratégicas respondem adequadamente às especificações técnicas do próprio sistema; realizar a validação da solução BI (“Business Intelligence”) no que concerne aos requisitos do negócio do cliente, verificando o que está sendo feito e o que foi solicitado; realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos, aceites técnicos e relatórios em matérias da área de Informações Estratégicas, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de projetos de informática e seus serviços afins e correlatos; cumprir, no que couber, as disposições aplicáveis aos Oficiais de Promotoria I e demais servidores; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo órgão do Ministério Público, desde que compatíveis com sua condição funcional.

ANALISTA DE PROMOTORIA I (Administrador de Dados)

Elaborar, propor e manter modelos de dados e, notadamente: gerar modelo de dados, de menor complexidade, para utilização pelo analista no desenvolvimento do sistema; gerar e manter o dicionário de dados, especificando os atributos dos mesmos para conceituação dos termos de negócio; incorporar dados (novos ou já existentes) a um modelo (novo ou já existente) e orientar os demais servidores sobre os procedimentos necessários para essa incorporação ou alteração dos dados; efetuar análise de impacto decorrente de alterações dos modelos de dados, identificando os aplicativos que poderão ser afetados com a mudança; definir os níveis de integridade e segurança dos dados nos diversos níveis em que as informações solicitadas progredirem; propor modelos para integrações de dados; fornecer suporte na técnica de análise de dados e utilização de ferramenta de modelagem, dentre outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior; realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos, aceites técnicos e relatórios em matérias da área de Suporte Técnico, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de projetos de informática e seus serviços afins e correlatos; cumprir, no que couber, as disposições aplicáveis aos Oficiais de Promotoria I e demais servidores; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo órgão do Ministério Público, desde que compatíveis com sua condição funcional.

ANALISTA DE PROMOTORIA I (Programação Visual-“Webdesign”)

Planejar, conceber, coordenar, gerenciar e executar ações para implementação de projetos de programação visual para sistemas, sítios e portais no Ministério Público do Estado de São Paulo e, notadamente: criar recursos visuais apropriados para os projetos, levando em consideração o público alvo, facilitando a comunicação e a acessibilidade; realizar o levantamento de requisitos de interfaces gráficas, a análise e o planejamento estrutural do projeto; elaborar as diretrizes de usabilidade e documentações dos sistemas; publicação e revisão de conteúdo em sítios e portais; acompanhar o andamento do desenvolvimento dos projetos, através de ferramentas de controle e metodologias utilizadas na Instituição, visando a garantir a qualidade e a produtividade; definir e manter atualizado os padrões visuais das soluções de “softwares” desenvolvidas para facilitar a utilização pelo usuário; criar o “design” gráfico para “banners”, “newsletters”, “layouts”, cartazes, “outdoors”, logomarcas, panfletos, capas e artes em geral; oferecer apoio técnico às demais áreas de tecnologia da informação; gerar a documentação técnica das soluções desenvolvidas; criar bibliotecas, gerando e administrando componentes visuais que possam ser reutilizados em diversas aplicações, visando ao aumento da produtividade e da padronização; realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos, aceites técnicos e relatórios em matérias da área de Programação Visual, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de projetos de informática e seus serviços afins e correlatos; cumprir, no que couber, as disposições aplicáveis aos Oficiais de Promotoria I e demais servidores; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo órgão do Ministério Público, desde que compatíveis com sua condição funcional.

ANALISTA DE PROMOTORIA I (Gestão de Conteúdo)

Executar ações para implementação de projetos de gestão de conteúdo, assegurando o atendimento das necessidades do Ministério Público do Estado de São Paulo e, notadamente: manter constante relacionamento com os usuários, identificando novas necessidades de armazenamento e divulgação de informações, visando ao crescimento dos serviços prestados; dar suporte aos usuários nas soluções de gestão de conteúdo disponibilizadas pela Instituição; analisar as solicitações dos usuários, orientando sobre a viabilidade de possíveis alterações e adequações, sempre levando em consideração a disponibilidade, o volume, a temporalidade e a segurança dos documentos do Ministério Público; garantir a adoção das normas e padrões do Ministério Público nos projetos de gestão de conteúdo; analisar os documentos que serão incorporados às soluções por solicitação do usuário, respeitando as regras do negócio, volumes e formatos; definir, com o apoio dos usuários, o desenho e a estrutura de navegação das páginas do portal institucional, levando em consideração os conceitos de usabilidade e acessibilidade, de forma a garantir que os usuários atinjam seus objetivos de forma agradável e intuitiva; acompanhar a evolução tecnológica das ferramentas de gerenciamento de conteúdo e de portais corporativos disponíveis no mercado, identificando as que possam interessar para a Instituição; realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos, aceites técnicos e relatórios em matérias da área de Gestão de Conteúdo, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de projetos de informática e seus serviços afins e correlatos; cumprir, no que couber, as disposições aplicáveis aos Oficiais de Promotoria I e demais servidores; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo órgão do Ministério Público, desde que compatíveis com sua condição funcional.

ANALISTA DE PROMOTORIA II**ANALISTA DE PROMOTORIA II (Finanças, Planejamento e Orçamento Pùblico)**

Gerenciar os processos de planejamento e orçamento do Ministério Pùblico do Estado de São Paulo; desenvolver, acompanhar e avaliar a programação financeira da Instituição, os direitos e haveres, as garantias e as obrigações de responsabilidade do Órgão, prestando orientação técnico-normativa referente à execução orçamentária e financeira; supervisionar, coordenar, dirigir e executar trabalhos especializados sobre planejamento estratégico, gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil, auditoria contábil e de programas de despesa de pessoal, política econômica, relações empresariais públicas e política creditícia e financeira; supervisionar, coordenar e executar os trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual do Ministério Pùblico, bem como acompanhar e avaliar os recursos alcançados pelos gestores públicos; analisar, pesquisar e realizar perícias dos atos e fatos de administração orçamentária, financeira e patrimonial para promover informações gerenciais necessárias à tomada de decisões estratégicas; prestar assistência aos responsáveis pelos sistemas de planejamento e orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de controle interno, de administração de despesa de pessoal e de modernização.

ANALISTA DE PROMOTORIA II (Infraestrutura de TI)

Planejar, conceber, coordenar e gerenciar ações para implementação de soluções de infraestrutura no atendimento dos projetos de tecnologia da informação do Ministério Pùblico do Estado de São Paulo, orientando os Analistas de Promotoria I no desempenho de suas atividades e, notadamente: administrar e supervisionar a análise do desempenho de servidores, soluções de armazenamento, segurança e outros componentes do ambiente computacional; coordenar a administração dos serviços de rede, contas de usuário, serviços de "mensageria", comunicação e colaboração, aplicações e serviços "web" e ferramentas de portais e de gestão de conteúdo; planejar e acompanhar a realização da configuração, instalação e manutenção de "softwares" de servidores e outros componentes do ambiente computacional; gerenciar a administração das áreas de armazenamento, das ferramentas de "backup" e "restore", das soluções de "clusterização", virtualização, redundância e balanceamento de carga; acompanhar o monitoramento dos componentes do ambiente computacional através de ferramentas de gestão; supervisionar a administração e a manutenção do "Datacenter" do Ministério Pùblico; apoiar e dar suporte às áreas responsáveis pela tecnologia da informação; realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Infraestrutura de Tecnologia da Informação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de projetos de informática e seus serviços afins e correlatos; cumprir, no que couber, as disposições aplicáveis aos Oficiais e Analistas de Promotoria I dentro da sua área de atuação; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo órgão do Ministério Pùblico, desde que compatíveis com sua condição funcional.

ANALISTA DE PROMOTORIA II (Segurança da Informação)

Planejar, conceber, coordenar e gerenciar a execução das ações para implementação da política de segurança da informação, orientando os Analistas de Promotoria I no desempenho de suas atividades e, notadamente: acompanhar a análise do resultado do monitoramento da segurança das redes de dados, servidores, e demais componentes do ambiente computacional; supervisionar a administração das contas de usuários e perfis de acesso, segurança em aplicações da "internet", serviços de diretórios e autenticação, ferramentas de proteção e bloqueio de vírus e ameaças digitais; gerenciar o monitoramento do ambiente e dos sistemas operacionais; acompanhar e orientar a análise de técnicas de ataques e de invasão em redes e no ambiente computacional; coordenar a avaliação de incidentes e propor a execução de auditorias de segurança; planejar e propor o desenvolvimento de normas de segurança da informação, baseado nos aspectos legais da legislação e das regulamentações vigentes; homologar novas tecnologias e soluções na área de segurança da informação; realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos, aceites técnicos e relatórios em matérias da área de Segurança da Informação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de projetos de informática e seus serviços afins e correlatos; cumprir, no que couber, as disposições aplicáveis aos Oficiais e Analistas de Promotoria I dentro da sua área de atuação; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo órgão do Ministério Pùblico, desde que compatíveis com sua condição funcional.

ANALISTA DE PROMOTORIA II (Rede e Telecomunicações)

Planejar, conceber, coordenar e gerenciar a execução de ações para implementação de soluções de rede e telecomunicações visando ao atendimento dos projetos de tecnologia da informação do Ministério Pùblico do Estado de São Paulo, orientando os Analistas de Promotoria I no desempenho de suas atividades e, notadamente: coordenar a manutenção da infraestrutura de rede LAN/WAN de todas as Unidades da Instituição; gerenciar a definição da arquitetura e da topologia das redes LAN/WAN, cabeamento estruturado, redes sem fio e telefonia móvel; planejar e acompanhar a administração dos equipamentos de comutação, bem como da definição dos protocolos de roteamento e VLAN; supervisionar a elaboração de projetos de infraestrutura para viabilizar a integração das redes de dados, voz e imagem; administrar o monitoramento e o gerenciamento da rede WAN, utilizando ferramentas específicas; coordenar a elaboração e definição de protocolos utilizados em voz sobre IP e mecanismos de qualidade de serviço QoS para garantia de largura de banda dos links de dados; supervisionar a manutenção atualizada da documentação das redes física e lógica; elaborar projeto para a implantação de novas tecnologias que permitam a integração da comunicação de voz da rede tradicional com a rede de dados; apoiar e dar suporte às áreas responsáveis pela tecnologia da informação; realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Rede e Telecomunicações, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de projetos de informática e seus serviços afins e correlatos; cumprir, no que couber, as disposições aplicáveis aos Oficiais e Analistas de

Promotoria I dentro da sua área de atuação; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo órgão do Ministério Público, desde que compatíveis com sua condição funcional.

ANALISTA DE PROMOTORIA II (Suporte Técnico)

Planejar, conceber, coordenar e gerenciar a execução de ações para implementação de soluções de Suporte Técnico de Informática para atendimento dos usuários do Ministério Público do Estado de São Paulo, orientando os Analistas de Promotoria I no desempenho de suas atividades e, notadamente: coordenar a classificação e a prestação de suporte a incidentes; gerenciar a detecção, registro e classificação dos problemas; supervisionar e orientar a pesquisa, investigação e diagnóstico dos problemas; monitorar o acompanhamento dos problemas; planejar e conceber ações que visem à resolução, recuperação e solução de contorno, garantindo os acordos de nível de serviço; acompanhar o monitoramento e controle dos erros; realizar atividades voltadas para o planejamento e o desenvolvimento do adequado processamento automático de informações, visando ao aprimoramento quantitativo e qualitativo dos procedimentos técnico-administrativos do Ministério Público do Estado de São Paulo; gerenciar a adequada automatização de rotinas, por intermédio do desenvolvimento, codificação, teste, implantação, documentação e manutenção das rotinas de atendimento de suporte técnico de informática; coordenar a apresentação das definições e propostas de estratégias e de novas metodologias a serem utilizadas nas rotinas de atendimento de suporte técnico de informática, prestando atendimento aos técnicos, usuários e aos Analistas de Promotoria I, orientando-os no desempenho de suas atividades; realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos, aceites técnicos e relatórios em matérias da área de Suporte Técnico, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de projetos de informática e seus serviços afins e correlatos; cumprir, no que couber, as disposições aplicáveis aos demais servidores dentro da sua área de atuação; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo órgão do Ministério Público, desde que compatíveis com sua condição funcional.

ANALISTA DE PROMOTORIA II (Administração de Banco de Dados)

Planejar, coordenar, supervisionar e gerenciar a instalação, configuração, manutenção e administração dos bancos de dados do Ministério Público e, notadamente: gerenciar a adequada implementação dos bancos de dados da Instituição, visando ao desempenho, escalabilidade, flexibilidade e segurança; planejar e coordenar a alocação de recursos; planejar e supervisionar a implementação de procedimentos e rotinas de "backup" e "restore"; adotar medidas para garantir a disponibilidade dos bancos de dados; coordenar a elaboração e implantação de procedimentos para garantir a segurança física e lógica dos bancos de dados; monitorar e otimizar o desempenho dos bancos de dados; apoiar e dar suporte às atividades de administração de redes, de segurança da informação e de análise de sistemas; analisar, elaborar e gerenciar a implantação de novas metodologias para otimizar a utilização dos recursos instalados ou a serem instalados na Instituição; realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Administração de Banco de Dados, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de projetos de informática e seus serviços afins e correlatos; cumprir, no que couber, as disposições aplicáveis aos Oficiais e Analistas de Promotoria I dentro da sua área de atuação; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo órgão do Ministério Público, desde que compatíveis com sua condição funcional.

ANALISTA DE PROMOTORIA II (Analista de Sistemas JAVA)

Planejar, coordenar e gerenciar o desenvolvimento, implementação, prestação de suporte e manutenção em sistemas de informação, assegurando o atendimento das necessidades do Ministério Público, orientando os Analistas de Promotoria I e, notadamente: coordenar a especificação da parte lógica do aplicativo, a geração da documentação de acordo com os padrões metodológicos adotados e/ou desenvolvimento da parte física da aplicação através de ferramentas de construção e de linguagem de programação de "software", de acordo com as especificações; supervisionar a elaboração da especificação detalhada de negócio, de requisitos e croqui de entradas e saídas; gerenciar a geração do modelo físico de dados com base no modelo lógico elaborado juntamente com o Administrador de Dados; acompanhar a determinação do tamanho do aplicativo através das técnicas de contagem de pontos de função; coordenar a geração e montagem de plano de testes para validação dos aplicativos; orientar na confecção da rotina de produção e respectivos manuais de operação dos aplicativos desenvolvidos; planejar a implementação das evoluções técnicas dos aplicativos; liderar equipe de trabalho e acompanhar o andamento dos projetos na fase de desenvolvimento atualizando informações quanto aos recursos, cronogramas e problemas identificados; supervisionar a geração da documentação técnica das aplicações desenvolvidas e da biblioteca de componentes de "software", visando à redução de custos, produtividade, escalabilidade, integração e desempenho; realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos, aceites técnicos e relatórios em matérias da área de Análise de Sistemas, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de projetos de informática e seus serviços afins e correlatos; cumprir, no que couber, as disposições aplicáveis aos Oficiais e Analistas de Promotoria I dentro da sua área de atuação; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo órgão do Ministério Público, desde que compatíveis com sua condição funcional.

ANALISTA DE PROMOTORIA II (Analista de Sistemas.NET)

Planejar, coordenar e gerenciar o desenvolvimento, implementação, prestação de suporte e manutenção em sistemas de informação, assegurando o atendimento das necessidades do Ministério Público, orientando os Analistas de Promotoria I e, notadamente: coordenar a especificação da parte lógica do aplicativo, a geração da documentação de acordo com os padrões metodológicos adotados e/ou desenvolvimento da parte física da aplicação através de ferramentas de construção e de linguagem de programação de "software", de acordo com

as especificações; supervisionar a elaboração da especificação detalhada de negócio, de requisitos e croqui de entradas e saídas; gerenciar a geração do modelo físico de dados com base no modelo lógico elaborado juntamente com o Administrador de Dados; acompanhar a determinação do tamanho do aplicativo através das técnicas de contagem de pontos de função; coordenar a geração e montagem de plano de testes para validação dos aplicativos; orientar na confecção da rotina de produção e respectivos manuais de operação dos aplicativos desenvolvidos; planejar a implementação das evoluções técnicas dos aplicativos; liderar equipe de trabalho e acompanhar o andamento dos projetos na fase de desenvolvimento atualizando informações quanto aos recursos, cronogramas e problemas identificados; supervisionar a geração da documentação técnica das aplicações desenvolvidas e da biblioteca de componentes de "software", visando à redução de custos, produtividade, escalabilidade, integração e desempenho; realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos, aceites técnicos e relatórios em matérias da área de Análise de Sistemas, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de projetos de informática e seus serviços afins e correlatos; cumprir, no que couber, as disposições aplicáveis aos Oficiais e Analistas de Promotoria I dentro da sua área de atuação; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo órgão do Ministério Pùblico, desde que compatíveis com sua condição funcional.

ANALISTA DE PROMOTORIA II (Analista de Processos)

Planejar, conceber, coordenar, gerenciar e executar ações para implementação de processos de negócio no Ministério Pùblico do Estado de São Paulo e, notadamente: analisar os processos de trabalho das áreas do Ministério Pùblico, visando à melhoria no processo, propondo adoção de rotinas, estimando a necessidade de recursos humanos e materiais e adequando os sistemas computadorizados ou não; gerenciar a manutenção da documentação técnica dos processos de trabalho das áreas do Ministério Pùblico; desenvolver indicadores de desempenho, fluxo de processos com entradas e saídas e cadeia de valores para os processos de trabalho visando ao desenvolvimento de melhorias; apoiar as demais áreas do Ministério Pùblico para capacitação nas atividades de gestão de processos de trabalho; analisar e acompanhar a eficiência dos processos através de ferramenta de gerenciamento de processos; gerenciar a obtenção da validação técnica das áreas envolvidas; supervisionar o registro, controle e divulgação das definições dos processos de trabalho; planejar e realizar auditorias para verificar a correta execução dos processos de trabalho; realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos, aceites técnicos e relatórios em matérias da área de Análise de Processos, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de projetos de informática e seus serviços afins e correlatos; cumprir, no que couber, as disposições aplicáveis aos Oficiais, Analistas de Promotoria I e demais servidores dentro da sua área de atuação; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo órgão do Ministério Pùblico, desde que compatíveis com sua condição funcional.

ANALISTA DE PROMOTORIA II (Informações Estratégicas)

Planejar, conceber, coordenar e gerenciar a execução das ações para implementação de projetos para provimento de informações estratégicas, assegurando o atendimento das necessidades do Ministério Pùblico do Estado de São Paulo, orientando os Analistas de Promotoria I e, notadamente: supervisionar as reuniões com os usuários da Instituição com o objetivo de identificar as necessidades e requisitos de informação para desenvolvimento de soluções de BI ("Business Intelligence") visando ao apoio à gestão; gerenciar a execução das atividades e projetos sob sua responsabilidade, utilizando recursos disponíveis de modo a otimizar as atividades e reduzir custos; orientar e acompanhar o desenvolvimento dos demais analistas da área para provê-los de conhecimentos necessários para a execução das atividades, liderando equipes de trabalho; acompanhar o desenvolvimento da solução de BI em parceria com as áreas de desenvolvimento, provendo uma metodologia e padronização de processos para os projetos de BI, dada a complexidade deste tipo de solução; planejar as ferramentas de identificação, de forma pró-ativa, das oportunidades e obstáculos relativos às necessidades de informações estratégicas dos usuários; analisar e propor soluções quando da identificação de problemas relativos às informações estratégicas, bem como soluções possíveis; planejar e propor definição do escopo da implementação de novas formas tecnológicas de disponibilização de informações estratégicas, com base na análise dos pedidos e solicitações dos usuários; supervisionar a definição dos critérios e processos de validação da integridade dos dados residentes nos sistemas de informação ("Data Warehouse"), bem como da definição quanto ao processo ETL (Extração, Transformação e Carga) necessário para carregamento da base; gerenciar e orientar na elaboração da documentação técnica dos sistemas de informações estratégicas, no que concerne aos modelos de dados, ferramentas de implantação e metadados utilizados nos projetos; coordenar a condução dos testes de implementação do "Data Warehouse", garantindo que os sistemas de informações estratégicas respondam adequadamente às especificações técnicas do próprio sistema; gerenciar a validação da solução BI no que concerne aos requisitos do negócio dos clientes, garantindo a eficiência dos trabalhos executados; realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos, aceites técnicos e relatórios em matérias da área de Informações Estratégicas, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de projetos de informática e seus serviços afins e correlatos; cumprir, no que couber, as disposições aplicáveis aos Oficiais e Analistas de Promotoria I dentro da sua área de atuação; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo órgão do Ministério Pùblico, desde que compatíveis com sua condição funcional.

ANALISTA DE PROMOTORIA II (Administrador de Dados)

Planejar, conceber, coordenar e gerenciar modelos de dados, orientando os Analistas de Promotoria I e, notadamente: supervisionar a geração de modelo de dados, de menor complexidade, que será utilizado pelo analista no desenvolvimento do sistema; coordenar a geração e manutenção do dicionário de dados, especificando os atributos dos mesmos para conceituação dos termos de negócio; planejar a incorporação de dados (novos ou já existentes) a um modelo (novo ou já existente), orientando sobre os procedimentos necessários para essa incorporação ou alteração dos dados; efetuar análise de impacto decorrente de

alterações dos modelos de dados, identificando os aplicativos que poderão ser afetados com a mudança; coordenar a definição dos níveis de integridade e segurança dos dados nos diversos níveis em que as informações solicitadas progredirem; propor modelos para integrações de dados; fornecer suporte na técnica de análise de dados e utilização de ferramenta de modelagem, dentre outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior; realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos, aceites técnicos e relatórios em matérias da área de Administração de Dados, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de projetos de informática e seus serviços afins e correlatos; cumprir, no que couber, as disposições aplicáveis aos Analistas e Oficiais de Promotoria I dentro da sua área de atuação; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo órgão do Ministério Pùblico, desde que compatíveis com sua condição funcional.

ANALISTA DE PROMOTORIA II (Gestão de Conteúdo)

Planejar, conceber, coordenar e gerenciar ações para implementação de projetos de gestão de conteúdo, assegurando o atendimento das necessidades do Ministério Pùblico do Estado de São Paulo, orientando os Analistas de Promotoria I e, notadamente: coordenar a manutenção do relacionamento com os usuários, avaliando a identificação das novas necessidades de armazenamento e divulgação de informações; dar suporte aos analistas nas soluções de gestão de conteúdo disponibilizadas pela Instituição; acompanhar a análise das solicitações dos usuários, orientando sobre a viabilidade de possíveis alterações e adequações, sempre levando em consideração a disponibilidade, o volume, a temporalidade e a segurança dos documentos do Ministério Pùblico; garantir a adoção das normas e padrões do Ministério Pùblico nos projetos de gestão de conteúdo; supervisionar a análise dos documentos que serão incorporados às soluções por solicitação do usuário, respeitando as regras do negócio, volumes e formatos; gerenciar a definição do desenho e da estrutura de navegação das páginas do portal institucional, levando em consideração os conceitos de usabilidade e acessibilidade, de forma a garantir que os usuários atinjam seus objetivos de forma agradável e intuitiva; realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos, aceites técnicos e relatórios em matérias da área de Gestão de Conteúdo, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de projetos de informática e seus serviços afins e correlatos; cumprir, no que couber, as disposições aplicáveis aos Oficiais de Promotoria e demais servidores; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo órgão do Ministério Pùblico, desde que compatíveis com sua condição funcional.

III – DAS VEDAÇÕES DOS CARGOS

3. Além das vedações Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), aos nomeados é vedado o exercício da advocacia e de consultoria técnica.

IV - DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO**4. São requisitos para inscrição:**

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

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

V- DAS INSCRIÇÕES

5. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

5.1. O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$ 70,00 (setenta reais) para todos os cargos.

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

5.3. Ao se inscrever, o candidato estará declarando, sob as penas da lei, que após habilitação no Concurso e no ato da posse, irá satisfazer as condições exigidas para o provimento do cargo, nos termos do item 18.3 do Capítulo XVIII, deste Edital.

5.4. As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela internet, no site www.institutocidades.org.br durante o período das 10 horas de 21 de março de 2011 até 23h.59 min do dia 17 de abril de 2011, seguindo os seguintes procedimentos e exigências:

1. Será admitida a inscrição via Internet no endereço eletrônico www.institutocidades.org.br.
2. Após o preenchimento da ficha de inscrição on-line, o candidato deverá imprimir o Boleto Bancário, cujo pagamento poderá ser efetivado em até 24 (vinte e quatro) horas em horário bancário em DINHEIRO.
3. **NÃO SERÃO PERMITIDOS depósitos, transferências bancárias, ou pagamentos em caixas rápidos.**
4. Informações complementares acerca da inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico: www.institutocidades.org.br.
5. O boleto bancário poderá ser emitido ou **reemitido** até o último dia do período de inscrições e deverá ser pago até o primeiro dia útil subsequente ao do término das inscrições.
6. O candidato, sob as penas da lei, assumirá a responsabilidade pelos dados fornecidos no ato da inscrição.
7. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração de cargo/função, ou local de aplicação das provas.
8. O candidato, ao se inscrever, deverá indicar o cargo/função para o qual pretende concorrer.

5.5. Às 23h.59 min do dia 17 de abril de 2011 (horário de Brasília), a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site.

5.6. Na impossibilidade de acesso particular à internet, o candidato poderá efetuar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como os Infocentros do Programa Acessa São Paulo (www.acessasaopaulo.sp.gov.br), que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em todas as regiões da cidade de São Paulo, assim como em várias cidades do Estado de São Paulo.

5.7. O aludido Programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não tem acesso à internet, é completamente gratuito e permitido a todo cidadão. Para utilizar os equipamentos, basta fazer cadastro, apresentando o RG, nos próprios Postos Acessa São Paulo.

5.8. O candidato, no período de inscrição, deverá:

- a) acessar o site www.institutocidades.org.br;
- b) localizar, no site, o "link" correlato ao Concurso Público;
- c) ler total e atentamente o Edital e preencher, na íntegra e corretamente, a ficha de inscrição, nos moldes previstos neste Edital;
- d) imprimir o boleto bancário;
- e) transmitir os dados da inscrição; e
- f) efetuar o pagamento correspondente da taxa de inscrição, no valor de R\$ 70,00 (setenta reais), em qualquer agência bancária, exceto em casas lotéricas.

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

5.10. Para o correspondente pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições, com observância do horário de atendimento bancário.

5.11. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto poderá ser pago no primeiro dia útil após a impressão do mesmo.

5.12. No caso de agendamento, a inscrição somente será efetivada se comprovado o pagamento da taxa até o último dia do período de pagamento da inscrição.

5.13. O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado SOMENTE em **DINHEIRO**, em qualquer agência bancária, exceto em casas lotéricas.

5.14. Não será efetivada a inscrição se o pagamento correspondente for realizado fora do período estabelecido neste Edital.

5.15. Não haverá devolução da importância paga, mesmo que efetuada a maior, nem isenção parcial ou integral de pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto ao candidato amparado pela Lei Estadual nº 12.782/2007, quando efetivado o requerimento DENTRO DO PRAZO ESTABELECIDO NESTE EDITAL.

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

5.17. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a informação bancária do correspondente pagamento do boleto referente à taxa de inscrição. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.institutocidades.org.br, na página do Concurso Público, a partir da data prevista no Anexo VIII deste Edital. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá UTILIZAR O PRAZO RECURSAL, conforme Anexo VIII, no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação da lista geral dos

inscritos no INSTITUTO CIDADES em São Paulo – Rua Itapeva, 202, conjunto 40 – Bela Vista – São Paulo – SP, CEP. 01332.000, pessoalmente ou por procurador.

5.17.1. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, Internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

5.18. O Instituto Cidades e o Ministério Pùblico do Estado de São Paulo não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.19. Em caso de necessidade de condição especial para realizar as provas o candidato deverá, durante o período de inscrição, entregar ao Instituto Cidades, pessoalmente ou por procuração, em dias úteis das 8 às 12 horas e das 13h30 às 17 horas (horário de Brasília), ou encaminhar, por SEDEX, solicitação detalhada da condição, bem como a qualificação completa e especificação do cargo para o qual está concorrendo, conforme modelo constante no Anexo II.

5.19.1. Não haverá alteração do local de realização das provas em decorrência do disposto no “caput” deste item.

5.20. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.

5.21. O candidato que não atender integralmente ao estabelecido no item 5.19. deste Capítulo não terá sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

5.22. Para efeito do prazo estipulado no item 5.19. deste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data do protocolo firmado pelo Instituto Cidades (entrega pessoal ou procuração) ou a data de postagem fixada pela ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (remessa por SEDEX).

5.23. O candidato portador de deficiência deverá observar e cumprir integralmente, quando da sua inscrição, o disposto no Capítulo VI deste Edital.

5.24. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no Capítulo IV deste Edital, sendo obrigatória a sua comprovação quando da posse.

5.25. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site www.institutocidades.org.br ou, nos dias úteis, das 8 às 17 horas (horário de Brasília) pelo tel. (11) 2863-4814.

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

a) seja estudante regularmente matriculado em curso pré-vestibular ou curso superior, em nível de graduação ou pós graduação; e

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

5.27. O candidato que preencher as condições estabelecidas nos itens “a” e “b” supra deverá solicitar a redução do pagamento da taxa de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

5.27.1. Acessar, no período das 10 horas de 21 de março às 23h59min do dia 22 de março de 2011, o “link” próprio da página do Concurso – site www.institutocidades.org.br.

5.27.2. preencher total e corretamente o requerimento com os dados solicitados;

5.27.3. imprimir o requerimento, assinar e encaminhar, juntamente com os documentos comprobatórios adiante descritos, no período de 21 e 22 de março de 2011, por SEDEX ou Aviso de Recebimento – (AR), ou pessoalmente ao Instituto Cidades, Rua Itapeva, 202, conjunto 40, Bela Vista, São Paulo – SP - CEP 01.332.000, indicando no envelope: Ref. Redução do valor da taxa inscrição – “Concurso Pùblico MP/SP – Analista de Promotoria I / II, conforme modelo constante no Anexo I:

a) certidão ou declaração expedida por instituição de ensino pública ou privada, comprovando a sua condição estudantil; ou

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

b) comprovante de renda especificando perceber remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos; ou

b1) declaração, por escrito, da condição de desempregado.

5.27.4. Os documentos comprobatórios citados neste Capítulo deverão ser encaminhados por meio de photocópias simples.

5.27.5. Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio que não o estabelecido neste Capítulo.

5.27.6. O candidato deverá, a partir da data prevista conforme o cronograma de atividades - Anexo VIII, acessar o site www.institutocidades.org.br para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

5.27.7. O candidato que tiver a solicitação DEFERIDA deverá acessar novamente o “link” próprio na página do Concurso – site www.institutocidades.org.br, digitar seu CPF e proceder a efetivação da inscrição, imprimindo e pagando o boleto bancário, com valor da taxa de inscrição REDUZIDA, até último dia convencional de inscrições regulares.

5.27.8. O candidato que tiver a solicitação INDEFERIDA deverá acessar novamente o “link” próprio na página do Concurso – site www.institutocidades.org.br, digitar seu CPF e proceder a efetivação da inscrição, imprimindo e pagando o boleto bancário, com valor da taxa de inscrição PLENA, até o ultimo dia de inscrição regular nas mesmas condições e prazos.

5.27.9. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de redução do valor do pagamento da taxa de inscrição deverá fazê-lo no prazo de 48 horas após a publicação do ato, por SEDEX ou Aviso de Recebimento – (AR), ou pessoalmente no Instituto Cidades, Rua Itapeva, 202, Conjunto 40, Bela Vista, São Paulo – SP - CEP 01.332.000.

5.27.10. Conforme cronograma do Anexo VIII será divulgado no site www.institutocidades.org.br o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de redução do valor de pagamento da taxa de inscrição.

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

5.27.12. O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume, sob as penas da lei, inteira responsabilidade pelas informações constantes no Requerimento de Inscrição, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.

5.27.13. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Requerimento de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela, em qualquer época, assumindo o candidato as possíveis consequências legais, **mesmo que aprovado nas provas e exames já realizados.**

5.27.14 - O candidato somente será considerado inscrito no Concurso Pùblico após ter cumprido todas as exigências estabelecidas nos itens e subitens deste Edital.

VI – DAS CONDIÇÕES GERAIS DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Pùblico será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e da Lei Complementar Estadual nº 683/92, desde que as atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador. O candidato com deficiência concorrerá às vagas existentes ou as que surgirem dentro do prazo de validade do concurso, sendo-lhes reservado:

6.1. dos cargos de Analista de Promotoria I, a cada 5 (cinco) cargos, por especialidade, que surgirem ou forem criados no prazo de validade do concurso, 1 (um) cargo será destinado a candidato da lista especial de pessoas com deficiência, por ordem de classificação, conforme disposto no artigo 1º, da Lei Complementar nº 683/92 c.c. o artigo 2º da Lei Complementar Estadual nº 932, de 8 de novembro de 2002.

6.2. dos cargos de Analista de Promotoria II (Finanças, Planejamento e Orçamento Pùblico) 1 (um) cargo, conforme disposto no artigo 1º, da Lei Complementar nº 683/92 c.c. o artigo 2º da Lei Complementar Estadual nº 932, de 8 de novembro de 2002.

6.3. dos demais cargos de Analista de Promotoria II, a cada 5 (cinco) cargos, por especialidade, que surgirem ou forem criados no prazo de validade do concurso, 1 (um) cargo será destinado a candidato da lista especial de pessoas com deficiência, por ordem de classificação, conforme disposto no artigo 1º, da Lei Complementar nº 683/92 c.c. o artigo 2º da Lei Complementar Estadual nº 932, de 8 de novembro de 2002.

6.4. o candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo especificadas no CAPÍTULO II – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

6.5. 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 Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça e no período de até 48 horas (quarenta e oito) após o término das inscrições, encaminhar por SEDEX, ou entregar pessoalmente no INSTITUTO CIDADES em São Paulo – Rua Itapeva, 202, conjunto 40 – Bela Vista – São Paulo – SP, CEP. 01332.000, envelope com os dados do concurso ao qual está inscrito conforme modelo constante no Anexo I, contendo:

a) relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;

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

6.5.1. Em caso de encaminhamento via SEDEX, será utilizado à data da postagem.

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

6.7. O tempo para a realização das provas, e tão somente neste caso, a que as pessoas com deficiência serão submetidas poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (artigo 2º, § 4º, da L.C. nº 683/92, alterada pela L.C. nº 932/02).

6.8. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá observar o item 5.19. e seus subitens do Capítulo V, deste Edital.

6.9. O candidato com deficiência participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação das provas, nos termos do artigo 2º da L.C. nº 683/92.

6.10. O candidato que no ato da inscrição não declarar ser portador de deficiência ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado na alínea “a” do item 6.5. deste

Capítulo, não será considerado portador de deficiência e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

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

6.12. O candidato inscrito como portador de deficiência, considerado habilitado e que atender ao disposto no item 6.5. deste Capítulo, será convocado para perícia médica, na cidade de São Paulo - SP, para verificação da compatibilidade de sua 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 dias, contados do respectivo exame.

6.13. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, desde que por ele requerido, constituir-se-á, no prazo de 5 dias, contados da data da divulgação do resultado do respectivo exame, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

6.13.1. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 dias, contados da data da realização do exame.

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

6.15. Findo o prazo estabelecido no subitem 6.13., deste Capítulo, serão divulgadas as Listas de Classificação Definitiva Geral e Especial, das quais serão excluídas as pessoas com deficiência, consideradas inaptas para o exercício do cargo.

6.16. Será excluído da Lista Especial o candidato que não tiver comprovada a deficiência declarada ou não comparecer no dia, hora e local marcados para a realização da perícia médica passando a figurar apenas na Lista de Classificação Definitiva Geral.

6.17. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou ausência do candidato com deficiência à avaliação de que trata o item 6.12.

6.18. A não observância, pelo candidato, de quaisquer disposições deste Capítulo, implicará na perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas às pessoas com deficiência.

6.19. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como para aposentadoria por invalidez.

6.20. Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pelo INSTITUTO CIDADES.

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

6.22. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

VII – DAS CANDIDATAS LACTANTES

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

7.1. A candidata que seja mãe lactante deverá encaminhar até 48 horas após o fim das inscrições, por Sedex ou entregar pessoalmente ou por procuraçao, nos dias úteis, das 9 às 16 horas (horário de Brasília) ao **Instituto Cidades em São Paulo** (Rua Itapeva, 202, Conjunto 40, Bela Vista – São Paulo- SP- CEP 01.332.000), requerimento especificando esta condição, para a adoção das providências necessárias.

7.2. Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

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

7.4. Para a amamentação o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

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

7.6. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma “fiscal” do Instituto Cidades, sem a presença do responsável pela guarda da criança que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

VIII – DA CONFIRMACAO DAS INSCRICÕES

8.1 – O candidato poderá acessar o site da organizadora (www.institutocidades.org.br) a partir do dia 26 de abril de 2011.

8.2 – Para a confirmação da inscrição o candidato deverá ao acessar o site da organizadora, www.institutocidades.org.br, no link referente ao Concurso Público, digitar dados referentes à sua inscrição.

8.3 – O candidato deverá acessar o site da organizadora (www.institutocidades.org.br) a partir do dia 16 de maio de 2011 para imprimir seu local de prova, no qual estará especificado o horário, local e sala de realização da prova.

8.4 – O comprovante definitivo de inscrição impresso via Internet, deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento original de identidade.

8.5 - Caso haja algum erro ou omissão detectado (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, etc.) ou mesmo ausência na listagem oficial de inscritos, o candidato terá o prazo de **48 horas** após a divulgação desta para entrar com requerimento recursal dirigido à Comissão Especial Organizadora do concurso. O documento deve ser protocolado pessoalmente ou por Procurador (Procuração Pública ou Privada com firma reconhecida) na sede do Instituto Cidades em São Paulo - Rua Itapeva, 202, Conjunto 40, Bela Vista – São Paulo- SP – CEP. 01.332.000.

IX – DA DIVULGACÃO

9. A divulgação oficial deste Edital e dos demais aditivos, se houver, serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo e no site www.institutocidades.org.br.

9.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso através do site www.institutocidades.org.br.

X – DAS PROVAS

10. O Concurso Público para os cargos de Analista de Promotoria I (**Auditor**), Analista de Promotoria I (**Contador**), Analista de Promotoria I (**Economista**), Analista de Promotoria I (**Bibliotecário**) e Analista de Promotoria II (**Finanças, Planejamento e Orçamento Público**) constará das seguintes fases e provas:

FASES	PROVA TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE ITENS	PESO	TOTAL	PERFIL MÍNIMO DE APROVAÇÃO	CARÁTER
1ª Fase	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Jurídicos Raciocínio lógico Atualidades Conhecimentos Específicos	10 10 10 10 10 20	2 1 1 1 1 2	20 10 10 10 10 40	10 5 5 5 5 20	Eliminatório e Classificatório

TABELA DE TÍTULOS

2ª Fase	Títulos	Comprovante	Qtde Máxima	Valor Máximo
	Doutor, obtido até a data da entrega de títulos	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso e obtenção do grau ou a ata da defesa da tese	02	40
Mestre, obtido até a data da entrega de títulos		Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso e obtenção do grau ou a ata da defesa da dissertação	02	30

	Curso de especialização com 360 horas no mínimo, concluído até a data da entrega de títulos	Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável, número de horas e data do documento	03	30
--	---	--	----	----

10.1. 1ª FASE: Prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório composta de 70 (setenta) questões em forma de múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas cada e apenas uma alternativa correta.

10.1.1. A Prova objetiva terá duração de 4 (quatro) horas e versará sobre o conteúdo programático relacionado no Anexo VII, do presente Edital.

10.2. 2ª FASE: Títulos, os pontos atribuídos aos Títulos serão considerados exclusivamente para efeito de classificação.

10.2.1. A avaliação de Títulos será feita por Banca Examinadora, constituída pelo Instituto Cidades para esse fim.

10.2.2. A apresentação de Títulos conforme descrito na Tabela, está prevista para o período de 14 a 17/06/2011 e somente os 60 (sessenta) primeiros candidatos, de cada especialidade, habilitados na 1ª fase serão convocados mediante publicação no Diário Oficial dos Estado de São Paulo, Poder Executivo, Seção I - Concursos e deverão ser encaminhados por meio de Sedex ou pessoalmente para o Instituto Cidades, Rua Itapeva, 202 – conjunto 40 – Bela Vista - São Paulo –SP – Cep. 01332-000.

10.2.3. atingido o limite anteriormente citado e havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados, ficando os demais excluídos do Concurso Público;

10.3. serão considerados títulos, desde que devidamente comprovados;

10.4. a pontuação máxima dos títulos será de 100 pontos;

10.5. não serão aceitos títulos fora do prazo determinado para sua entrega, nem será permitida a substituição ou complementação, a qualquer época, dos títulos entregues;

10.6. não serão aceitos protocolos dos documentos, os quais deverão ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas;

10.7. os cursos realizados no exterior deverão ser reavaliados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes;

10.8. os pontos atribuídos aos títulos serão considerados exclusivamente para efeito de classificação;

10.9. O Concurso Público para os cargos de Analista de Promotoria I (**Infraestrutura de TI**), Analista de Promotoria I (**Segurança da Informação**), Analista de Promotoria I (**Rede e Telecomunicações**), Analista de Promotoria I (**Supporte Técnico**), Analista de Promotoria I (**Analista de Sistemas JAVA**), Analista de Promotoria I (**Analista de Sistemas.NET**), Analista de Promotoria I (**Informações Estratégicas**), Analista de Promotoria I (**Administrador de Dados**), Analista de Promotoria I (**Programação Visual –“Webdesign”**), Analista de Promotoria I (**Gestão de Conteúdo**) e Analista de

Promotoria II (**Infraestrutura de TI**), Analista de Promotoria II (**Segurança da Informação**), Analista de Promotoria II (**Rede e Telecomunicações**), Analista de Promotoria II (**Supor te Técnico**), Analista de Promotoria II (**Administrador de Banco de Dados**), Analista de Promotoria II (**Analista de Sistemas JAVA**), Analista de Promotoria II (**Analista de Sistemas.NET**), Analista de Promotoria II (**Analista de Processos**), Analista de Promotoria II (**Informações Estratégicas**), Analista de Promotoria II (**Administrador de Dados**), Analista de Promotoria II (**Gestão de Conteúdo**) constará das seguintes fases e provas:

FASES	PROVA TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE ITENS	PESO	TOTAL	PERFIL MÍNIMO DE APROVAÇÃO	CARÁTER
1ª Fase	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2	20	10	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	10	1	10	5	
		Conhecimentos Jurídicos	08	1	08	4	
		Raciocínio lógico	10	1	10	5	
		Língua Inglesa	06	1	06	3	
		Atualidades	06	1	06	3	
		Conhecimentos Específicos	20	2	40	20	
2ª Fase	Prova Escrita e Discursiva	Redação (Avaliação será conforme o especificado no item 14.4)	1				Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Específicos (Avaliação será conforme o especificado no item 14.4)	5				

10.10. 1ª FASE: Prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório composta de 70 (setenta) questões em forma de múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas cada e apenas uma alternativa correta.

10.11. A Prova objetiva terá duração de 4 (quatro) horas e versará sobre o conteúdo programático relacionado no Anexo VII, do presente Edital.

10.12. 2ª FASE: Prova Escrita e Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, composta de 1 (um) tema de redação e de 5 (cinco) questões discursivas.

10.13. A Prova escrita e discursiva terão duração de 4 (quatro) horas e versará sobre o conteúdo programático relacionado no Anexo VII do presente Edital.

10.14. Somente serão corrigidas as Provas Escritas e Discursivas dos 60 (sessenta) primeiros classificados em cada especialidade, habilitados na 1ª fase.

10.15. Atingido o limite estabelecido no item 10.14, as provas de todos os candidatos empatados na 60ª (sexagésima) colocação serão corrigidas, ficando os demais excluídos do Concurso Público.

XI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

11. As provas serão realizadas em São Paulo – Capital, com data prevista para:

FASES	DATA	PERÍODOS
1ª Fase	22.MAIO.2011	Manhã
2ª Fase	22.MAIO.2011	Tarde

11.1. O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, sala, turma e local constantes da convocação, a ser publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo- Poder Executivo – Seção I – Concursos e disponibilizada, no site www.institutocidades.org.br, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

11.1.1. O horário de início das provas será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

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

- a) caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha macia; e
- b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

11.2.1. Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade original, não sendo aceita cópia do documento de identidade ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

11.2.2 – Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas.

11.2.3 – O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida no **subitem 11.2.** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

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

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

11.5. Excetuada a situação prevista no item 7.2. do Capítulo VII, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso.

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

11.6.1. O candidato que não atender aos termos deste item não terá sua correção cadastral efetuada, devendo arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

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

11.8. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pelo INSTITUTO CIDADES, para a realização das provas.

11.9. Durante as provas, não será permitida qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de material não fornecido pelo INSTITUTO CIDADES, uso de boné, armas ou aparelhos eletrônicos (**Bip, Telefone Celular, Relógio do tipo Digital, Walkman, Agenda Eletrônica, Notebook, Palmtop, receptor, Gravador, Calculadora e/ou similares etc.**).

11.9.1 – O descumprimento da instrução **11.9** implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

11.9.2 – O **Instituto Cidades** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das Provas.

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

11.10. Será excluído do Concurso o candidato que:

a) não comparecer às provas, conforme convocação oficial, disponibilizada no site INSTITUTO CIDADES, seja qual for o motivo alegado;

b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos na Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na “alínea “b” do item 11.2. deste Capítulo;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de provas sem o acompanhamento de um fiscal;

e) estiver, durante a aplicação das provas, fazendo uso de calculadora e relógio com calculadora, agenda eletrônica ou similar, aparelhos sonoros, BIP, pager, walkman,

gravador e/ou qualquer outro tipo de receptor e emissor de mensagens, bem como com o celular ligado;

f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;

g) lançar meios ilícitos para a realização das provas;

h) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas, fornecido pelo INSTITUTO CIDADES;

i) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;

j) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;

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

l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas.

11.11. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação das provas depois de transcorrido duas horas do seu início.

11.11.1. Não será permitida a realização de provas fora do local, data e horário previstos para sua aplicação.

11.11.2. O candidato não poderá retirar-se do local de realização das provas com Caderno de Provas em hipótese alguma.

11.11.3. Do preenchimento da Folha de Resposta (*Gabarito*):

- a) não amasse e nem dobre a Folha de Resposta (*Gabarito*);
- b) tenha a máxima atenção para não cometer rasuras;
- c) não tente apagar uma questão já marcada, nem com borracha ou corretivo – sob pena de nulidade da questão;
- d) cada questão possui apenas uma opção correta;
- e) não será substituída Folha de Resposta por falha do Candidato.

11.11.4. A Folha de Resposta, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

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

11.11.6. Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de Candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Cidades devidamente treinado.

11.11.7. OS CADERNOS DE PROVAS e as FOLHAS DE RESPOSTAS dos candidatos serão recolhidos e não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para nenhuma prova, nem sua realização fora do horário.

11.11.8. Nas situações em que se fizer necessário, o Instituto Cidades poderá, a qualquer momento, durante a aplicação do Concurso, solicitar à autoridade competente a identificação datiloscópica e/ou fazer uma vistoria rigorosa em Candidatos.

XII – DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

12. No ato da realização das provas, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

12.1. O candidato deverá conferir folha de respostas: o seu nome e o número do seu documento de identificação.

12.2. Não será permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do INSTITUTO CIDADES devidamente treinado, ao qual deverá ditar as respostas.

12.3. O candidato lerá o caderno de questões, resolverá as questões propostas e transcreverá as respostas para a Folha de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, assinando essas folhas somente no campo apropriado.

12.4. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

12.5. 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.

12.6. 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.

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

12.8. A saída da sala de provas somente será permitida depois de transcorrido o tempo de duas horas depois do início das provas (apontado em sua sala de prova) e entregando, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, a sua Folha de Respostas e o seu Caderno de Questões da prova Objetiva.

12.9. O candidato, ao término da prova, deverá sair levando somente a Folha Intermediária de Respostas (onde apontará, se desejar conferir o seu desempenho quando da divulgação do gabarito, as suas respostas).

12.10. No primeiro dia útil subsequente à data de aplicação das provas objetivas, o INSTITUTO CIDADES divulgará no site www.institutocidades.org.br, no link respectivo deste Concurso Público, os respectivos cadernos das provas objetivas.

XIII – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITA E DISCURSIVA

13. As provas escrita e discursiva ocorrerão no mesmo dia, conforme quadro de horário e data do Capítulo XI, devendo o candidato observar, total e atentamente, os itens e subitens deste Edital, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

13.1. O candidato receberá o caderno pré-identificado e deverá conferir seu nome, número do documento, cargo e assinar no local reservado.

13.2. As provas escrita e discursiva deverão ser feitas com caneta de tinta azul ou preta com grafia legível, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato, quando da correção pela banca examinadora, não sendo permitida a interferência e participação de outras pessoas, salvo no caso em que o candidato tenha solicitado condição especial para a realização das provas.

13.3. As provas escrita e discursiva deverão ser manuscritas, não podendo ser assinadas, rubricadas, ou conter em outro local, que não o pré-estabelecido, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato sob pena de serem anuladas. Assim, a detecção de qualquer marca apontada no espaço destinado à transcrição do texto acarretará a anulação das provas e a consequente eliminação do candidato do Concurso.

13.4. Durante as provas, não serão permitidas consultas e nem oferecidas folhas adicionais para rascunho. Ao final das provas, o candidato deverá entregar o Caderno das Provas Escrita Discursiva ao fiscal da sala.

13.5. Após o término do prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar procedendo a transcrição das Respostas.

13.6. Aplicam-se a este Capítulo, naquilo que couber, o previsto no Capítulo VI a X do presente Edital.

XIV – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

14. As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100(cem) pontos.

14.1. As notas das provas objetivas serão obtidas pela fórmula:

$$\text{NP} = \frac{\text{Nq}}{\text{Nq}}$$

onde:

NP = nota da prova

NA = número de acertos

Nq = número de questões

14.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver 50% (cinquenta por cento) de acerto em cada uma das disciplinas da prova objetiva, observado o limite estabelecido nos itens 10.14 e 10.15.

14.3. O candidato que não for considerado habilitado na 1^a fase será eliminado do Concurso.

14.4. As provas escritas e discursivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, obedecidas as seguintes regras:

- a) a redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos;
- b) cada questão será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, totalizando 50 (cinquenta) pontos.

14.4.1. Serão empregados os seguintes critérios de avaliação para a atribuição de pontuação na redação e nas questões discursivas:

- a) conhecimento específico (conhecimento técnico): de 0 a 50% do total de pontos previstos para o tema ou questão;
- b) estrutura e conteúdo: de 0 a 50% do total de pontos previstos para a redação ou questão, observando-se o desenvolvimento pertinente ao assunto proposto, respeito à modalidade de texto proposto, clareza e lógica na exposição das idéias.

14.4.2. Serão considerados habilitados nas provas escritas e discursivas os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

14.4.3. Será atribuída nota ZERO para o total da prova que:

- a) contiver de alguma forma a identificação do candidato;
- b) assinada em local diverso do estabelecido no caderno de prova;
- c) escrita a lápis em parte ou na totalidade;
- d) apresentar letra ilegível ou incompreensível.

14.5. O candidato que não for considerado habilitado na 2^a fase será eliminado do Concurso.

XV – DO JULGAMENTO DOS TÍTULOS

15. Após o julgamento dos recursos relativos às provas objetiva, será divulgado no site www.institutocidades.org.br o Edital de convocação para entrega dos títulos dos cargos constantes do Capítulo X, deste Edital.

15.1. A Prova de Títulos tem caráter apenas classificatório e seguirá os critérios estabelecidos de denominações e pontuações constantes do Capítulo X, deste Edital.

15.2. O Instituto Cidades será o responsável pelo recebimento e verificação dos títulos.

15.3. Serão considerados os títulos estabelecidos no Capítulo X, limitados aos valores e períodos constantes, desconsiderados os demais apresentados fora desse padrão.

15.4. Cada título será considerado, para efeito de pontuação, uma única vez.

15.5. Não serão considerados, para fins de pontuação, protocolos de documentos, devendo todos os documentos serem apresentados em cópias reprográficas autenticadas em cartório.

15.6. Não serão recebidos documentos no original.

15.7. Receberá nota 0 (zero) na prova de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados no edital de convocação para a prova de títulos. Não serão aceitos títulos encaminhados via fax e/ou via correio eletrônico.

15.8. Os documentos de Títulos que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar devidamente registrados, acompanhados do respectivo histórico escolar, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), em papel timbrado, contendo carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

15.9. Somente serão aceitos declarações ou atestados de conclusão dos documentos solicitados como títulos, em papel timbrado, com carimbo da Instituição e do responsável pela expedição do documento, desde que acompanhados do respectivo histórico escolar.

15.10. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução para a Língua Portuguesa, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

15.11. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

15.12. Não serão aceitos comprovantes de conclusão parcial de cursos.

15.13. Somente serão aceitos certificados de cursos de especialização lato sensu que constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação, inclusive a carga horária do curso.

15.14. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação

dos documentos de Títulos.

15.15. O candidato deverá enviar o formulário conforme Anexo VI deste edital, devidamente preenchido e assinado no qual indicará os títulos e os comprovantes apresentados. Juntamente com esse formulário o candidato deverá apresentar 1 (uma) cópia, autenticada em cartório, de cada título e de cada comprovante declarado.

15.16. Não será aceito substituição ou encaminhamento de Títulos em data posterior ao período determinado, bem como de comprovantes que não constem na Tabela constante no Capítulo X.

15.17. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma.

15.18. Constatada, em qualquer tempo, irregularidade e (ou) ilegalidade na obtenção de títulos e (ou) de comprovantes apresentados, o candidato terá anulada a pontuação e, comprovada a sua responsabilidade, será excluído do Concurso Público.

15.19. Somente serão considerados, para efeito de pontuação, os títulos relativos à natureza do cargo em que o candidato está concorrendo.

15.20. O resultado da Prova de Títulos será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo- Poder Executivo- Seção I – Concursos e disponibilizado no endereço eletrônico.

XVI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA PONTUAÇÃO FINAL

16. PARA OS CARGOS DE Analista de Promotoria I (Auditor), Analista de Promotoria I (Contador), Analista de Promotoria I (Economista), Analista de Promotoria I (Bibliotecário) e Analista de Promotoria II (Finanças, Planejamento e Orçamento Público) a pontuação final será igual ao total de pontos obtidos na 1ª Fase, acrescida dos pontos atribuídos aos títulos;

16.1. PARA OS CARGOS DE Analista de Promotoria I (Infraestrutura de TI), Analista de Promotoria I (Segurança da Informação), Analista de Promotoria I (Rede e Telecomunicações), Analista de Promotoria I (Suporte Técnico), Analista de Promotoria I (Analista de Sistemas JAVA), Analista de Promotoria I (Analista de Sistemas .NET), Analista de Promotoria I (Informações Estratégicas), Analista de Promotoria I (Administrador de Dados), Analista de Promotoria I (Programação Visual –Webdesign, Analista de Promotoria I (Gestão de Conteúdo) e Analista de Promotoria II (Infraestrutura de TI), Analista de Promotoria II (Segurança da Informação), Analista de Promotoria II (Rede e Telecomunicações), Analista de Promotoria II (Suporte Técnico), Analista de Promotoria II (Administrador Banco de Dados), Analista de Promotoria II (Analista de Sistemas JAVA), Analista de Promotoria II (Analista de Sistemas .NET), Analista de Promotoria II (Analista de Processos), Analista de Promotoria II (Administrador de Dados), Analista de Promotoria II (Gestão de Conteúdo), a pontuação

final corresponderá à média aritmética das notas obtidas nas duas fases do Concurso Público;

16.2. Na hipótese de igualdade de pontuação final, terá preferência, sucessivamente, na ordem de classificação, o candidato que:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, tiver a idade mais elevada, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03;
- b) obtiver maior pontuação na 2^a Fase;
- c) obtiver maior pontuação na 1^a Fase;
- d) mais idoso (entre 18 e 60 anos de idade).

16.3. Permanecendo o empate, por terem os candidatos na mesma situação nascido no mesmo dia, deverão apresentar cópia de certidão de nascimento, ou documento equivalente, no prazo de 2 (dois) dias úteis, para aferir a anterioridade do nascimento, pela hora e minuto do parto.

16.4. A certidão será solicitada pelo INSTITUTO CIDADES, quando for o caso.

16.4.1. O candidato que não atender a referida solicitação será classificado em posição inferior a dos demais candidatos em situação de empate.

16.5. Permanecendo ainda o empate, proceder-se-á ao sorteio público entre os candidatos envolvidos.

16.6. Os candidatos aprovados serão classificados em listas por ordem decrescente de pontuação final, sendo uma Geral (todos os candidatos) e outra Especial (pessoa com deficiência).

XVII – DOS RECURSOS

17. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem, e a interposição se dará pessoalmente ou por Procurador (Procuração Pública ou particular com firma reconhecida), dirigidos única e exclusivamente ao Presidente da Comissão Especial do Concurso no endereço Rua Itapeva, 202, Conjunto 40, Bela Vista – São Paulo – CEP 01.332.000, sede do Instituto Cidades no Estado de São Paulo.

17.1. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o Modelo de Formulário de Recurso, disponíveis no site www.institutocidades.org.br.

17.2. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, Internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

17.3. Os Recursos deverão ser digitados ou datilografados, e entregues em duas vias (original e cópia). Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada com argumentação lógica e consistente, com identificação do candidato.

17.4. Cada conjunto de recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- folhas separadas para questões diferentes;
- em cada folha, indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato, bem como da resposta divulgada pelo **Instituto Cidades**;
- para cada questão, argumentação lógica e consistente;
- capa única, constando o nome, o número de inscrição e a assinatura do candidato;
- sem identificação do Candidato no corpo dos recursos;
- recursos datilografados ou digitados nos Formulários de Recurso.

17.5. O resultado da análise do recurso da solicitação de redução de taxa de inscrição será divulgado oficialmente, na data prevista no Anexo VIII deste Edital, exclusivamente, no site do INSTITUTO CIDADES.

17.6. No caso de indeferimento, o candidato deverá proceder conforme estabelecido no item 5.4. do Capítulo V - DAS INSCRIÇÕES.

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

17.8. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver o mínimo de acertos exigido para habilitação.

17.9. A decisão do deferimento ou indeferimento de requerimentos e recursos serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo- Poder Executivo- Seção I – Concursos e disponibilizado site www.institutocidades.org.br.

17.10. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste capítulo não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes nesse edital ou no “link” Recursos na página específica do Concurso Público.

17.11. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, Internet – email, Correios, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

17.12. Em hipótese alguma, será aceito pedido de revisão de recurso, de gabarito oficial definitivo, do resultado das provas objetivas, escrita e discursiva, da pontuação final e classificação.

17.13. Para consultar sua prova escrita e discursiva digitalizada, o candidato deverá digitar o seu CPF e seguir as orientações no site INSTITUTO CIDADES, que estará disponível no período de prazo recursal.

XVIII – DO PROVIMENTO DOS CARGOS

18. A nomeação dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final;

18.1. A nomeação poderá ser precedida de convocação para anuência do candidato, efetuando-se a comunicação por telegrama e publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, Poder Executivo, Seção I - Concursos.

18.2. Os candidatos nomeados deverão submeter-se a inspeção de saúde a ser realizada em Órgão Médico do Estado, de caráter eliminatório, provendo-se os cargos com aqueles considerados aptos.

18.3. Por ocasião da posse, o candidato nomeado deverá comprovar o preenchimento das seguintes condições:

18.3.1. ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no artigo 12, inciso II, § 1º, da Constituição Federal de 1988;

18.3.2. ter idade mínima 18 (dezoito) anos completos;

18.3.3. estar em dia com as obrigações resultantes da Legislação Eleitoral e do Serviço Militar, mediante apresentação de certidão do cartório eleitoral e do certificado de dispensa da corporação ou do certificado de reservista.

18.3.4. A Escolaridade Exigida no item 1 das Instruções Especiais, mediante apresentação do Certificado do conclusão, e inscrição no Conselho de Classe respectivo a carreira, quando couber.

18.3.5. não registrar antecedentes criminais, incompatíveis com o exercício do cargo, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos, comprovando tais requisitos com a apresentação de Atestado de Antecedentes Criminais e Certidão do Cartório Eleitoral;

18.3.6. se ex-servidor público não ter sofrido pena de demissão ou demissão a bem do serviço público pelo prazo de 5 (cinco) e 10 (dez) anos respectivamente, nos termos do art. 307, parágrafo único, da Lei 10.261, de 28 de outubro de 1968 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo), com sua redação alterada pelo art. 1º, parágrafo único da Lei Complementar 942, de 06 de junho de 2003, apresentando certidão da entidade ou órgão a que esteja vinculado;

18.3.7. apresentar declaração de bens na forma do Ato (N) nº 054/95-PGJ, de 15/02/95;

18.3.8. se militar, apresentar, também, certidão de distribuição do Tribunal de Justiça Militar do Estado em que lotado (Policial Militar) ou da respectiva Auditoria Militar (Forças Armadas) e certidões de objeto e pé dos feitos apontados devidamente atualizadas;

18.3.9. gozar de boa saúde física e mental; verificar o item 18.2.

18.3.10. não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal;

18.3.11. não serão aceitos protocolos, nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diversos dos anteriormente definidos;

18.3.12. não exercer atividade privada incompatível com sua condição funcional, apresentando comprovação mediante documento oficial idôneo;

18.3.13. Será tornado sem efeito o ato de nomeação do candidato que não cumprir integralmente o estabelecido neste Edital.

XIX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19. A inscrição do candidato importa o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Pùblico, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

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

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

19.2. O Ministério Pùblico do Estado de São Paulo e o Instituto Cidades, 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.

19.3. As convocações, avisos e resultados do Concurso Pùblico serão publicados no Diário Oficial do Estado - Poder Executivo - Seção I - Concursos, e estarão disponíveis no site www.institutocidades.org.br sendo de responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

19.4. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e a apresentação para a posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

19.5. O Concurso Pùblico terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação.

19.6. A aprovação no Concurso Pùblico não gera direito à nomeação, reservando-se ao Ministério Pùblico do Estado de São Paulo o direito de nomear os candidatos aprovados na medida de suas necessidades e de acordo com a disponibilidade orçamentária.

19.7. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações no Diário Oficial do Estado - Poder Executivo, Seção I – Ministério Pùblico para, após a homologação do Concurso Pùblico, verificar a sua eventual nomeação.

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

19.9. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Pùblico, valendo, para esse fim, a publicação no Diário Oficial do Estado – Poder Executivo, Seção I.

19.10. Toda convocação obedecerá ao horário oficial de Brasília.

19.11. O candidato nomeado deverá ter disponibilidade para realização de serviços inadiáveis fora do horário normal de trabalho e viagens a serviço quando for o caso.

19.12. Os casos omissos serão resolvidos pelo Ministério Pùblico do Estado de São Paulo e, no que tange à realização do Concurso, pelo INSTITUTO CIDADES.

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

São Paulo (SP), aos 15 de março de 2011.

ANEXO I

Modelo do envelope

Concurso Pùblico Edital nº ____/2011

MINISTÉRIO PÙBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO –MPSP1001

Ref. "Concurso Pùblico MP/SP- Analista de Promotoria"

Assunto:

Rua Itapeva.....

Remetente:

ANEXO II**MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

No quadro a seguir, selecionar o tipo de prova e/ou o tratamento especial necessário(s).

<p>1. Necessidades físicas:</p> <p>(<input type="checkbox"/>) sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)</p> <p>(<input type="checkbox"/>) sala térrea (dificuldade para locomoção)</p> <p>(<input type="checkbox"/>) sala individual (candidato com doença contagiosa/outras)</p> <p>(<input type="checkbox"/>) maca</p> <p>(<input type="checkbox"/>) mesa para cadeira de rodas</p> <p>(<input type="checkbox"/>) apoio para perna</p> <p>1.1. Mesa e cadeiras separadas</p> <p>(<input type="checkbox"/>) gravidez de risco</p> <p>(<input type="checkbox"/>) obesidade</p> <p>(<input type="checkbox"/>) limitações físicas</p> <p>1.2. Auxílio para preenchimento: dificuldade/ impossibilidade de escrever)</p> <p>(<input type="checkbox"/>) da folha de respostas da prova objetiva</p> <p>1.3. Auxílio para leitura (ledor)</p> <p>(<input type="checkbox"/>) dislexia</p> <p>(<input type="checkbox"/>) tetraplegia</p>	<p>2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)</p> <p>(<input type="checkbox"/>) auxílio na leitura da prova (ledor)</p> <p>(<input type="checkbox"/>) prova em braille e ledor</p> <p>(<input type="checkbox"/>) prova ampliada (fonte entre 14 e 16)</p> <p>(<input type="checkbox"/>) prova superampliada (fonte 28)</p> <p>3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)</p> <p>(<input type="checkbox"/>) intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)</p> <p>(<input type="checkbox"/>) leitura labial</p>
---	---

() Outras _____

ANEXO III**MODELO DE REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATO
PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

O(A) candidato(a) _____, CPF n.º _____, candidato(a) ao Concurso para preenchimento de vagas no cargo _____, regido pelo Edital n.º _____ do Concurso para o quadro de pessoal do **MINISTÉRIO PÚBLICO DE SÃO PAULO**, de _____ de _____ de 2011, vem requerer vaga especial como PORTADOR DE DEFICIÊNCIA.

Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: _____.
Código correspondente da (CID): _____.
Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: _____.

Dados especiais para aplicação das PROVAS: marcar com X no quadrículo, caso necessite de Prova Especial ou não.

Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

NÃO NECESSITA de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.
 NECESSITA de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL. _____.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do item 3 deste edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

Local e data

Assinatura do candidato

ANEXO IV**FORMULÁRIO PADRONIZADO PARA REQUERIMENTO DE RECURSO
ADMINISTRATIVO RELATIVO À PROVA OBJETIVA****A COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO PÚBLICA DO MINISTÉRIO
PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO****CAPA DE RECURSO ADMINISTRATIVO****ILMO. SR. PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO PÚBLICA DO MP-SP**

Eu, _____, candidato(a) inscrito(a) na Seleção supracitada inscrição nº _____, solicito em relação à Prova Objetiva correspondente ao cargo Analista de Promotoria I () ou Analista de Promotoria II () – Especialidade: _____, o seguinte:

- () Revisão da resposta constante do Gabarito Oficial Preliminar para a(s) questão(es) assinalada(s) abaixo:

As razões que justificam meu pleito encontram-se fundamentadas no formulário de recurso, em anexo.

Local e data

Assinatura do(a) candidato(a)**A COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO PÚBLICA DO MINISTÉRIO
PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Folha I do FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO – REVISÃO
(Use uma folha para cada questão)

- Cargo de opção do Candidato (a): _____
 - Número de Inscrição do Candidato (a): _____
 - Modalidade do Recurso: **Revisão de resposta do gabarito oficial Preliminar**
- Nº do Gabarito da Prova: _____ Questão: _____

Resposta do Gabarito: _____ Resposta do Candidato: _____

Justificativa Fundamentada do (a) Candidato (a)

(Use folhas suplementares, se necessário)

ANEXO V

FORMULÁRIO PADRONIZADO DO REQUERIMENTO DE RECURSO ADMINISTRATIVO RELATIVO À PROVA DISCURSIVA

Nome:
Cargo:
Nº de Inscrição:
Carteira de Identidade Nº:

1. Modalidade do Recurso: PROVA DISCURSIVA

Justificativa Fundamentada do (a) Candidato(a)

(Use folhas suplementares, se necessário)

Data: _____ / _____ / _____

Assinatura: _____

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE ENTREGA PARA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

Eu, _____, candidato ao cargo de _____, declaro:

1. Ser de minha exclusiva responsabilidade a indicação da quantidade de títulos que estou entregando para efeito de avaliação;
 2. Que os títulos, declarações e demais documentos são verdadeiros e válidos na forma da lei, são cópias autenticadas em cartório, identificadas pelos subitens correspondentes aos títulos e organizadas na ordem sequencial dos subitens em que se apresentam na tabela, num total de ____ folhas, incluindo esta.

Denominação do Título	Nº Doc. Entregues	Pontuação Esperada
Doutor, obtido até a data da entrega de títulos		
Mestre, obtido até a data da entrega de títulos		
Curso de especialização com 360 horas no mínimo, concluído até a data da entrega de títulos		

Local e data

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO VII

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO para os cargos de Analista de Promotoria I (Auditor), Analista de Promotoria I (Contador), Analista de Promotoria I (Economista), Analista de Promotoria I (Bibliotecário) e Analista de Promotoria II (Finanças, Planejamento e Orçamento Público)

1ª FASE

LINGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Acentuação gráfica. Emprego da Crase. Pontuação. Ortografia. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras.

MATEMÁTICA

Operações com números reais. Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e Proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples). Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte. Sistema Monetário Nacional – Real. Perímetro e área de quadrado e retângulo. Juros simples e compostos. Equação de 1º e 2º graus. Progressões aritméticas e geométricas. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria.

CONHECIMENTOS JURÍDICOS

Direito Constitucional - Constituição Federal- Título II, Capítulo I e II - com as alterações vigentes. Ministério Pùblico – Título IV, Capítulo IV, Seção I- com as alterações vigentes. Lei Orgânica do Ministério Pùblico do Estado de São Paulo -(Lei Complementar Estadual nº 734, de 26/11/1993) artigos 1º ao 9º, 43 a 48 e de 59 a 75 -com as alterações vigentes; Direito Administrativo: Estatuto dos Funcionários Pùblicos Civis do Estado – (Lei nº 10.261, de 28/10/1968) artigos 241 a 263- com as alterações vigentes.

RACIOCINIO LÓGICO

Visa avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e as condições usadas para estabelecer as estruturas daquelas informações.

ATUALIDADES

Notícias nacionais e internacionais veiculadas pelos meios de comunicação nos 12 meses anteriores à data da publicação do Edital.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Analista de Promotoria I (Auditor)

1. Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. 2. Distinção entre auditoria interna, auditoria externa ou independente. 3. Normas de Auditoria Independente das Demonstrações Contábeis. 4. Normas aplicáveis à Auditoria Interna. 5. Normas das Transações e Eventos Subsequentes. 6. Normas da fraude e erro. 7. Normas dos papéis de trabalho e documentação da auditoria. 8. Planejamento da auditoria: relevância. 9. Risco de auditoria. 10. Carta de responsabilidade da administração. 11. Contingências. Supervisão e controle de qualidade. 12. Procedimentos de auditoria. 13. Amostragem. 14. Controle interno: conceito; responsabilidade e supervisão; rotinas internas; aspectos fundamentais dos controles internos (relação custo/benefício; definição de responsabilidade e autoridade; segregação de funções; acesso aos ativos; comprovações e provas independentes; método de processamento de dados; pessoal). 15. Auditoria Contábil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Analista de Promotoria I (Contador)

Contabilidade Geral - O patrimônio e suas variações. Contabilidade por balanços sucessivos. Fatos contábeis e administrativos. Escrituração. Balancetes de Verificação. Fundamentos teóricos da

contabilidade. Operações com mercadorias. Exercício social e regime contábil. Inventário periódico e permanente. Ativo imobilizado e o problema das amortizações. Princípios Fundamentais de Contabilidade. O Balanço Patrimonial, a Demonstração de Resultados, a Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, a Demonstração das Mutações do PL de acordo com a Lei 6.404/1976. Demonstrações do Fluxo de Caixa. Operações entre matriz e filiais. Sistema de Custo. Provisões, participações, reservas e dividendos de acordo com a Lei 6.404/1976. Imposto de Renda e Contribuição Social: empresas tributadas pelo lucro real, presumido e arbitrado, pessoas jurídicas isentas e imunes. Livros comerciais e livros fiscais. Evolução da contabilidade. Objetivos e Metodologia da Contabilidade. Estrutura conceitual. Avaliação e mensuração dos elementos patrimoniais. Receita/despesa. Ganho/perda. Evidenciação. Demonstração do Valor Adicionado. Empresas em fase pré-operacional ou em expansão. Reavaliação de ativos. Avaliação de investimentos. Transações entre partes relacionadas. Consolidação de demonstrações financeiras. Reorganizações societárias. O código de ética do contabilista. Contabilidade Pública - Administração pública brasileira. Planejamento governamental. Estrutura orçamentária. Processo orçamentário no âmbito municipal. Administração financeira e orçamentária. Patrimônio Público. Variações patrimoniais. Escrituração. Plano de contas. Procedimentos contábeis das operações típicas da administração pública municipal. Apuração dos resultados da execução orçamentária e patrimonial do exercício. Procedimentos de elaboração de balanços de acordo com a Lei n. 4.320/1964. Controles na administração pública. Sistemas de custos. Análises de balanços. Relatórios de gestão fiscal. Relatórios da execução orçamentária. Lei de Responsabilidade Fiscal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Analista de Promotoria I (Economista)

Matemática Financeira, Econometria, Contabilidade e Análise de Balanços. Contabilidade Social. Teoria Microeconômica. Teoria Macroeconômica. Economia: Internacional, do Setor Público e Monetário, Desenvolvimento Socio-Econômico. Metodologia da Análise Econômica. Instituições de Direito. Formação Econômica do Brasil. Economia Brasileira Contemporânea.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Analista de Promotoria I (Bibliotecário)

Documentação e Informação: conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e jurídica; Administração de bibliotecas: princípios básicos, planejamento bibliotecário, marketing; Formação e desenvolvimento de coleções: Seleção, aquisição, descarte e avaliação; Processos e técnicas de seleção: tratamento e disseminação; Análise documentária: Classificação Decimal Universal, indexação, catalogação (AACR2), catalogação de multimeios; Normalização e as linguagens documentárias; Técnica de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos, vocabulário controlado; Normas técnicas para a área de documentação: Referência bibliográfica (ABNT – NBR 6023), resumos, abreviação de títulos de periódicos; Automação de serviços de informação: Informática: noções básicas, redes de informação, Internet, intranet e bases de dados; Serviços de referência: Processo de referência: atendimento, entrevista de referência; Educação e treinamento de usuários; Estudo de usuário; Atendimento a pesquisas e consultas; Pesquisa jurídica; Serviços de alerta e disseminação da informação; Consciência profissional: legislação, ética, organismos de classe.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Analista de Promotoria II (Finanças, Planejamento e Orçamento Público)

Conceito de déficit público: a dívida pública no Brasil. 2. Política fiscal: equilíbrio orçamentário; estabilização da moeda. 3. Federalismo fiscal: políticas e critérios de distribuição de receitas e encargos entre as esferas do governo. 4. Pacto Federativo e as políticas públicas. 5. Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário; limites para a despesa de pessoal; limites para dívida; "regra de ouro" (Constituição da República, artigo 167, III); mecanismos de transparência fiscal. 6. Renúncia de receita. 7. Geração de despesas. 8. Transferências voluntárias: conceito, requisitos. 9. Destinação de recursos para o setor privado: requisitos, vedações. 10. Relatórios de gestão fiscal e resumido da execução orçamentária.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO para os cargos de Analista de Promotoria I (Infraestrutura de TI), Analista de Promotoria I (Segurança da Informação), Analista de Promotoria I (Rede e Telecomunicações), Analista de Promotoria I (Suporte Técnico), Analista de Promotoria I (Analista de Sistemas JAVA), Analista de Promotoria I (Analista de Sistemas .NET), Analista de Promotoria I (Informações

Estratégicas), Analista de Promotoria I (Administrador de Dados), Analista de Promotoria I (Programação Visual –Webdesign), Analista de Promotoria I (Gestão de Conteúdo) e Analista de Promotoria II (Infraestrutura de TI), Analista de Promotoria II (Segurança da Informação), Analista de Promotoria II (Rede e Telecomunicações), Analista de Promotoria II (Suporte Técnico), Analista de Promotoria II (Administrador de Banco de Dados), Analista de Promotoria II (Analista de Sistemas JAVA), Analista de Promotoria II (Analista de Sistemas .NET), Analista de Promotoria II (Analista de Processos), Analista de Promotoria II (Informações Estratégicas), Analista de Promotoria II (Administrador de Dados), Analista de Promotoria II (Gestão de Conteúdo)

1ª FASE

LINGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Acentuação gráfica. Emprego da Crase. Pontuação. Ortografia. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras.

MATEMÁTICA

Operações com números reais. Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e Proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples). Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte. Sistema Monetário Nacional – Real. Perímetro e área de quadrado e retângulo. Juros simples e compostos. Equação de 1º e 2º graus. Progressões aritméticas e geométricas. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria.

CONHECIMENTOS JURÍDICOS

Direito Constitucional - Constituição Federal- Título II, Capítulo I e II - com as alterações vigentes. Ministério Pùblico – Título IV, Capítulo IV, Seção I- com as alterações vigentes. Lei Orgânica do Ministério Pùblico do Estado de São Paulo –(Lei Complementar Estadual nº 734, de 26/11/1993) artigos 1º ao 9º, 43 a 48 e de 59 a 75 -com as alterações vigentes; Direito Administrativo: Estatuto dos Funcionários Pùblicos Civis do Estado – (Lei nº 10.261, de 28/10/1968) artigos 241 a 263- com as alterações vigentes.

RACIOCINIO LÓGICO

Visa avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e as condições usadas para estabelecer as estruturas daquelas informações.

LÍNGUA INGLESA

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

ATUALIDADES

Notícias nacionais e internacionais veiculadas pelos meios de comunicação nos 12 meses anteriores à data da publicação do Edital.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Analista de Promotoria I (Infraestrutura de TI)

I - Noções Gerais sobre computadores e sistemas computacionais: Computadores: arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software), linguagens de programação, compiladores e interpretadores, sistemas de numeração e representação de dados, aritmética computacional; Sistemas operacionais: Funções básicas, sistemas de arquivos e gerenciamento de memória; Redes de computadores: fundamentos de comunicação de dados, meios físicos, serviços de comunicação, redes LANs e WANs, arquitetura TCP/IP, protocolos e serviços; Organização, arquiteturas CISC e RISC, Processamento distribuído e processamento paralelo; Entradas e saídas de dados.

II - Conhecimentos Específicos de Infraestrutura de TI Sistemas Operacionais Windows e Linux; administração de servidores Windows e Linux; Conceitos de serviços de armazenamento; ferramentas de backup e Redes de computadores; Conceitos de Endereçamento e protocolos da

família TCP/IP; Administração de Serviços de diretório: Active Directory e LDAP; Conceitos de Serviços de correio eletrônico, SMTP, gateway; serviços de rede: DNS, DHCP, WINS; Redes de computadores; Conceitos Gerenciamento de redes TCP/IP; Conceitos de Segurança em redes de computadores; Conceitos de Criptografia e Protocolos criptográficos, Criptografia simétrica, assimétrica e Principais algoritmos; Assinatura e certificação digital. Conceitos de Virtualização; Interoperabilidade, Cloud Computing; Servidores de aplicação Windows e J2EE; Conceitos de alta disponibilidade e escalabilidade; redundância e tolerância a falhas: RAID 1 e RAID 0 + 1 Balanceamento de carga, cluster fail-over e replicação; Técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho; Tecnologias de armazenamento DAS, NAS e SAN. Tecnologias de backup, Deduplicação e ILM – Information Lifecycle Management; Prevenção e tratamento de incidentes; Recuperação de Desastre.

III - Gestão e Governança de TI: Gerenciamento de serviços – ITIL v2. Conceitos básicos e objetivos. Processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços; Governança de TI – COBIT 4.1. Conceitos básicos e objetivos. Requisitos da informação. Recursos de tecnologia da informação. Domínios, processos e objetivos de controle.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Analista de Promotoria I (Segurança da Informação)

I - Noções Gerais sobre computadores e sistemas computacionais: Computadores: arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software), linguagens de programação, compiladores e interpretadores, sistemas de numeração e representação de dados, aritmética computacional; Sistemas operacionais: Funções básicas, sistemas de arquivos e gerenciamento de memória; Redes de computadores: fundamentos de comunicação de dados, meios físicos, serviços de comunicação, redes LANs e WANs, arquitetura TCP/IP, protocolos e serviços; Organização, arquiteturas CISC e RISC, Processamento distribuído e processamento paralelo; Entradas e saídas de dados.

II - Conhecimentos Específicos de Segurança da Informação: Conceitos de segurança de Sistemas e aplicações Web; Conceitos de Administração de servidores Windows e Linux; Serviços de diretório: Active Directory e LDAP; ferramentas de segurança firewalls, IDS, IPS, proxies, NAT, VPN; Conceitos de Rede de Computadores; Redes sem fio protocolo Radius; análise e tratamento de vulnerabilidades; gerenciamento de autenticação e autorização de acesso; segregação de funções; vulnerabilidade, risco e ameaça; política de segurança da informação e comunicações; Conceitos de Criptografia, Certificação Digital, Antivírus, AntiSpam; padrões 802.11, protocolos 802.1x, EAP, WEP, WPA e WPA2; Segurança em redes de computadores, Secure Sockets Layer – SSL e Transport Layer Security – TLS; Prevenção e tratamento de incidentes; Tipos de ataques: spoofing, flood, DoS, DDoS, phishing, Malwares, vírus de computador, cavalo de tróia, adware, spyware, backdoors, keylogger, worms; Conceitos e aplicações de Protocolos criptográficos, Criptografia simétrica e assimétrica, Principais algoritmos, Assinatura e certificação digital; Normas ISO 27001 e ISO/IEC 27002, Conceitos básicos de Sistemas operacionais Windows e Linux; Conceitos de Servidores de aplicação Windows e J2EE; Recuperação de Desastre.

III - Gestão e Governança de TI: Gerenciamento de serviços – ITIL v2. Conceitos básicos e objetivos. Processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços; Governança de TI – COBIT 4.1. Conceitos básicos e objetivos. Requisitos da informação. Recursos de tecnologia da informação. Domínios, processos e objetivos de controle.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Analista de Promotoria I (Rede e Telecomunicações)

I - Noções Gerais sobre computadores e sistemas computacionais: Computadores: arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software), linguagens de programação, compiladores e interpretadores, sistemas de numeração e representação de dados, aritmética computacional; Sistemas operacionais: Funções básicas, sistemas de arquivos e gerenciamento de memória; Redes de computadores: fundamentos de comunicação de dados, meios físicos, serviços de comunicação, redes LANs e WANs, arquitetura TCP/IP, protocolos e serviços; Organização, arquiteturas CISC e RISC, Processamento distribuído e processamento paralelo; Entradas e saídas de dados.

II - Conhecimentos Específicos de Rede e Telecomunicações

Redes de computadores; Redes LAN e WAN; Endereçamento e protocolos da família TCP/IP; Gerenciamento de redes TCP/IP; Protocolos: SNMP, CMIP, SMI, MIB, RMON; Redes de longa distância: MPLS, ADSL; Redes sem fio: padrões 802.11, protocolos 802.1x, cabeamento estruturado, Cabo da categoria 7 (CAT5), CAT6 e CAT7, fibra ótica Monomodo, Multimodo, padrão Ethernet, Fast Ethernet e Gigabit Ethernet, Cabo da categoria 7 (CAT7), padrão TIA/EIA-568-A e TIA/EIA-568-B, Conceitos Segurança em redes de computadores; Sistemas operacionais Windows e Linux. Conceitos de serviços de rede: DHCP, DNS, WINS; Topologia típica de rede; alta disponibilidade e escalabilidade e Protocolo: VRRP, HSRP; Técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho; Ferramentas de Gerenciamento de Rede; dispositivos de

comutação; Modelo de referência OSI; Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, switches, roteadores); protocolos: RIP, IGRP, OSPF e BGP; Equipamentos de PABX; Voz sobre IP; Cabeamento estruturado; Gerência de Redes de Telecomunicações; Conceitos de Internet e Intranet SMTP, HTTP, HTTPS, FTP; Prevenção e tratamento de incidentes; Recuperação de Desastre.

III - Gestão e Governança de TI: Gerenciamento de serviços – ITIL v2. Conceitos básicos e objetivos. Processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços; Governança de TI – COBIT 4.1. Conceitos básicos e objetivos. Requisitos da informação. Recursos de tecnologia da informação. Domínios, processos e objetivos de controle.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Analista de Promotoria I (Suporte Técnico)

I - Noções Gerais sobre computadores e sistemas computacionais: Computadores: arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software), linguagens de programação, compiladores e interpretadores, sistemas de numeração e representação de dados, aritmética computacional; Sistemas operacionais: Funções básicas, sistemas de arquivos e gerenciamento de memória; Redes de computadores: fundamentos de comunicação de dados, meios físicos, serviços de comunicação, redes LANs e WANs, arquitetura TCP/IP, protocolos e serviços; Organização, arquiteturas CISC e RISC, Processamento distribuído e processamento paralelo; Entradas e saídas de dados.

II - Conhecimentos Específicos de Suporte Técnico: 1. Redes de computadores: Endereçamento e protocolos da família TCP/IP; Topologia de Redes; Modelo de referência OSI; Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, switches, roteadores); Gerenciamento de redes TCP/IP, Arquitetura de gerenciamento, SMI, SNMP e MIB; Redes de longa distância: MPLS; Redes sem fio: padrões 802.11, protocolos 802.1x, EAP, WEP, WPA e WPA2; Conceitos de Internet e Intranet ; Protocolos DNS, WINS, DHCP, SMTP, HTTP, HTTPS, FTP. 2. Serviços de rede e diretório (Conceito): Active Directory e LDAP; Cloud Computing; WEBDAV; Sharepoint; Proxy/ISA Server; System Center; VPN; DirectAcess. 3. Segurança em redes de computadores: Tipos de ataques: spoofing, flood, DoS, DDoS, phishing; Malwares: vírus de computador, cavalo de tróia, adware, spyware, backdoors, keylogger, worms; Configurações avançadas do Windows Firewall; Configurações de Segurança do Internet Explorer. 4. Sistema operacional Windows: Noções de administração; Interoperabilidade; Virtualização; Sistema de Arquivos (FAT, FAT32, NTFS e EXFAT) envolvendo direitos de acesso, segurança e integridade; Compartilhamento de recursos; Ferramentas de Backup nativas; Detecção de falhas em dispositivos, serviços e aplicativos (Log de Eventos, ferramentas de desempenho, etc.); Configuração, instalação e manutenção de software; Gerenciamento de discos e volumes. 5. Sistema Operacional Linux (Conceitos básicos): Sistema de Arquivos; Montar e desmontar dispositivos (HD, Pendrive, CD-ROM, etc); Configuração de rede local. 6. Conhecimentos de Hardware: Diagnóstico de Falhas; Instalação de periféricos; Tecnologia VPRO; Tipos de RAID.

III - Gestão e Governança de TI: Gerenciamento de serviços – ITIL v2. Conceitos básicos e objetivos. Processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços; Governança de TI – COBIT 4.1. Conceitos básicos e objetivos. Requisitos da informação. Recursos de tecnologia da informação. Domínios, processos e objetivos de controle.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Analista de Promotoria I (Analista de Sistemas JAVA)

I - Noções Gerais sobre computadores e sistemas computacionais: Computadores: arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software), linguagens de programação, compiladores e interpretadores, sistemas de numeração e representação de dados, aritmética computacional; Sistemas operacionais: Funções básicas, sistemas de arquivos e gerenciamento de memória; Redes de computadores: fundamentos de comunicação de dados, meios físicos, serviços de comunicação, redes LANs e WANs, arquitetura TCP/IP, protocolos e serviços; Organização, arquiteturas CISC e RISC, Processamento distribuído e processamento paralelo; Entradas e saídas de dados. II – Conhecimento Específicos do Analista de Sistemas – JAVA - Programação: Lógica de programação; Operadores e expressões, Estruturas de controle, seleção, repetição e desvio. Estruturas de dados; métodos de ordenação e pesquisa, estrutura de arquivos; programação orientada a objetos. Desenvolvimento em múltiplas camadas; Conhecimentos básicos de UML, Conhecimento básico de Design Patterns; Conhecimentos em Linguagem SQL; Modelagem de dados; Inglês Técnico; Gerência de Projetos: Conceitos básicos de metodologia para gerência de Projetos (PMBOk). Conceitos básicos de processo de desenvolvimento de software (scrum). Melhores Práticas de teste: 1. Conceitos: verificação e validação, tipos de teste (Unidade, Integração, Sistema/Funcional, Aceitação, Carga, Desempenho, Vulnerabilidade, Usabilidade). 2. Atividades/artefatos associados ao teste. 3. Gestão de defeitos. 4. Rastreabilidade dos cenários de teste. 5. Métodos de automatização de testes funcionais. 6. Teste em processos ágeis. Tecnologia JAVA - 1. Linguagens e ambientes de programação: Java 6. 2. Arquitetura Java/JEE.6. Programação Java JSP, RichFaces; Framework Struts; 3.

EJB3. 4. JNDI, Hibernate 3. 5.3. JPA 2. Spring Framework. 5. Web Services. 6. Servidores de aplicação Java. JBoss, Tomcat. 7. Teste de unidade (Java) com xUnit. 8. Eclipse versões 3.3 e 3.4. 9. HTML, CSS, Javascript, DHTML, XML/XSD. 10. Banco de dados MS-SQL Server 2008, Oracle 10g, Mysql. 11. Jasper Reports versão 3.7.x. 12. log4j. III - Gestão e Governança de TI: Gerenciamento de serviços – ITIL v2. Conceitos básicos e objetivos. Processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços; Governança de TI – COBIT 4.1. Conceitos básicos e objetivos. Requisitos da informação. Recursos de tecnologia da informação. Domínios, processos e objetivos de controle.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Analista de Promotoria I (Analista de Sistemas .NET)

I - Noções Gerais sobre computadores e sistemas computacionais: Computadores: arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software), linguagens de programação, compiladores e interpretadores, sistemas de numeração e representação de dados, aritmética computacional; Sistemas operacionais: Funções básicas, sistemas de arquivos e gerenciamento de memória; Redes de computadores: fundamentos de comunicação de dados, meios físicos, serviços de comunicação, redes LANs e WANs, arquitetura TCP/IP, protocolos e serviços; Organização, arquiteturas CISC e RISC, Processamento distribuído e processamento paralelo; Entradas e saídas de dados. II – Conhecimento Específicos do Analista de Sistemas - .NET - Programação: Lógica de programação; Operadores e expressões, Estruturas de controle, seleção, repetição e desvio. Estruturas de dados; métodos de ordenação e pesquisa, estrutura de arquivos; programação orientada a objetos. Desenvolvimento em múltiplas camadas; Conhecimentos básico de UML, Conhecimento básicos de Design Patterns; Conhecimentos em Linguagem SQL; modelagem de dados; Inglês Técnico; Gerência de Projetos: Conceitos básicos de metodologia para gerencia de Projetos (PMBOK). Conceitos básicos de processo de desenvolvimento de software (scrum). Melhores Práticas de teste - 1. Conceitos: verificação e validação, tipos de teste (Unidade, Integração, Sistema/Funcional, Aceitação, Carga, Desempenho, Vulnerabilidade, Usabilidade). 2. Atividades/artefatos associados ao teste. 3. Gestão de defeitos 4. Rastreabilidade dos cenários de teste. 5. Métodos de automatização de testes funcionais. 6. Teste em processos ágeis. Tecnologia .NET(ASP.NET/C#) - 1. Linguagens e ambientes de programação: Visual Studio 2008 e TeamSystem 2008. 2. Windows Forms com C#. 3. Arquitetura .net FrameWork 3.5 e 4.0. 4. NET Language-Integrated Query (LINQ), ADO .NET. 5. Windows Communication Foundation (WCF) e Web Services. 6. Servidores de aplicação IIS 6.0 e IIS 7.0 7. ASP .NET, HTML, CSS, Javascript, DHTML, XML/XSD. 8. Banco de dados MS-SQL Server 2008, Oracle 10g. 9. Reports ON Services 2008. III - Gestão e Governança de TI: Gerenciamento de serviços – ITIL v2. Conceitos básicos e objetivos. Processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços; Governança de TI – COBIT 4.1. Conceitos básicos e objetivos. Requisitos da informação. Recursos de tecnologia da informação. Domínios, processos e objetivos de controle.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Analista de Promotoria I (Informações Estratégicas)

I - Noções Gerais sobre computadores e sistemas computacionais: Computadores: arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software), linguagens de programação, compiladores e interpretadores, sistemas de numeração e representação de dados, aritmética computacional; Sistemas operacionais: Funções básicas, sistemas de arquivos e gerenciamento de memória; Redes de computadores: fundamentos de comunicação de dados, meios físicos, serviços de comunicação, redes LANs e WANs, arquitetura TCP/IP, protocolos e serviços; Organização, arquiteturas CISC e RISC, Processamento distribuído e processamento paralelo; Entradas e saídas de dados. II - Conhecimentos Específicos de Informações Estratégicas: Conceitos básicos, arquiteturas e aplicações de datawarehousing, ETL, Olap e data mining. Técnicas de modelagem e otimização de bases de dados multidimensionais e relacionais; Arquitetura de Sistemas de Informações; Conhecimentos Básicos nas Ferramentas de Business Intelligence (BI) Plataforma Microsoft 2008 e Oracle 10/11g. III - Gestão e Governança de TI: Gerenciamento de serviços – ITIL v2. Conceitos básicos e objetivos. Processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços; Governança de TI – COBIT 4.1. Conceitos básicos e objetivos. Requisitos da informação. Recursos de tecnologia da informação. Domínios, processos e objetivos de controle.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Analista de Promotoria I (Administrador de Dados)

I - Noções Gerais sobre computadores e sistemas computacionais: Computadores: arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software), linguagens de programação, compiladores e interpretadores, sistemas de numeração e representação de dados, aritmética computacional; Sistemas operacionais: Funções básicas, sistemas de arquivos e gerenciamento de memória; Redes de computadores: Fundamentos de comunicação de dados,

meios físicos, serviços de comunicação, redes LANs e WANs, arquitetura TCP/IP, protocolos e serviços; Organização, arquiteturas CISC e RISC, Processamento distribuído e processamento paralelo; Entradas e saídas de dados. II - Conhecimentos Específicos do Administrador de Dados: Ambientes Operacionais Windows e Unix. Análise Estruturada ou Essencial; Análise orientada a Objetos; Ferramentas CASE UML; Ferramenta Case de Modelagem de Dados; Identificação de índices (mapa de acessos); Modelagem de dados e projeto lógico para ambiente relacional. Modelo relacional e normalização de dados; Definição, Implementação e Manutenção de Padrões e Convenções (definição, nomenclatura, abreviação, domínios); Implementação e Gerenciamento de Repositório de Meta Dados Corporativo; Derivação do Modelo de Classes para o Modelo de Dados; Modelagem do Processo de Negócio. Organização de arquivos e métodos de acesso. Sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD). Linguagens de definição e manipulação de dados. Linguagem de consulta – SQL; Tuning de queries. Conceitos e comandos PLSQL e T-SQL. Bancos de dados textuais. Modelo entidades/ relacionamentos. Álgebra relacional. Modelo relacional. SQL. Arquitetura cliente-servidor: tecnologia usada em clientes e em servidores, tecnologia usada em redes, arquitetura e políticas de armazenamento de dados e funções, Triggers e procedimentos armazenados, controle e processamento de transações. Bancos de dados distribuídos. Arquitetura OLAP. Conceitos de SOA. Conceitos sobre administração de banco de dados (SQL Server 2008 e/ou Oracle 10/11g); III - Gestão e Governança de TI: Gerenciamento de serviços – ITIL v2. Conceitos básicos e objetivos. Processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços; Governança de TI – COBIT 4.1. Conceitos básicos e objetivos. Requisitos da informação. Recursos de tecnologia da informação. Domínios, processos e objetivos de controle.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Analista de Promotoria I (Programação Visual-“Webdesign”)

I - Noções Gerais sobre computadores e sistemas computacionais: Computadores: arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software), linguagens de programação, compiladores e interpretadores, sistemas de numeração e representação de dados, aritmética computacional; Sistemas operacionais: Funções básicas, sistemas de arquivos e gerenciamento de memória; Redes de computadores: fundamentos de comunicação de dados, meios físicos, serviços de comunicação, redes LANs e WANs, arquitetura TCP/IP, protocolos e serviços; Organização, arquiteturas CISC e RISC, Processamento distribuído e processamento paralelo; Entradas e saídas de dados. II - Conhecimentos Específicos de Programação Visual (“Webdesign”) - Acessibilidade e Usabilidade: Engenharia de usabilidade. Conceitos básicos. Critérios, recomendações e guias de estilo, utilização de Folhas de Estilo (CSS). Análise de requisitos de usabilidade. Concepção, projeto e implementação de interfaces. Acessibilidade: Recomendações de acessibilidade para construção e adaptação de conteúdos do governo brasileiro na internet. Portais Corporativos: Conceitos básicos: colaboração, personalização, gestão do conhecimento, gestão de conteúdo, taxonomia, single sign-on, integração de sistemas, funcionalidades de web 2.0, Governança. Noções básicas dos padrões JSR 168 e JSR 286 -Java Specification Request, Portlet Specification. e WSRP - Web Services for Remote Portlets. Noções de sistemas de busca e indexação de conteúdo, noções de análise das estatísticas de site. Desenvolvimento de peças hipermídia / multimídia: Construção / Edição / Mapeamento de páginas web; Criação de aplicações interativas; Animação; Tratamento digital de imagens; Edição de áudio / vídeo; Modelagem 3D; Análise da tipologia no design gráfico; Conhecimentos básicos em linguagens orientadas a objetos; Domínio de HTML, CSS e web standards (W3C). Conhecimentos básicos em ASP e PHP. Conhecimentos básicos de criação de formulários web e da ferramenta InfoPath. Conhecimentos de IPTV e transmissão de eventos on-line em tempo real. Domínio do ambiente e ferramentas Web 2.0 (blogs, wikis, microblogs, streaming de vídeos e redes sociais). Conhecimento de conceitos de e-Commerce, portabilidade e mobilidade. Domínio das ferramentas: Dreamweaver, Fireworks, Flash, Photoshop e Captivate. III - Gestão e Governança de TI: Gerenciamento de serviços – ITIL v2. Conceitos básicos e objetivos. Processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços; Governança de TI – COBIT 4.1. Conceitos básicos e objetivos. Requisitos da informação. Recursos de tecnologia da informação. Domínios, processos e objetivos de controle.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Analista de Promotoria I (Gestão de Conteúdo)

I - Noções Gerais sobre computadores e sistemas computacionais: Computadores: arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software), linguagens de programação, compiladores e interpretadores, sistemas de numeração e representação de dados, aritmética computacional; Sistemas operacionais: Funções básicas, sistemas de arquivos e gerenciamento de memória; Redes de computadores: fundamentos de comunicação de dados, meios físicos, serviços de comunicação, redes LANs e WANs, arquitetura TCP/IP, protocolos e serviços; Organização, arquiteturas CISC e RISC, Processamento distribuído e processamento

paralelo; Entradas e saídas de dados. II - Conhecimentos Específicos da Gestão de Conteúdo: 1. Gestão de documentos. 2. Noções de arquivologia: teorias, princípios e conceitos básicos. 3. Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais. Classificação dos documentos: Natureza, tipologia e suporte físico. Gerenciamento da informação; Uso dos documentos; Política de acesso; 4. Sistemas de gestão de conteúdo. Arquitetura de informação: conceitos básicos e aplicações. Portais corporativos: conceitos básicos e aplicações, portlets, RSS. Conceitos de colaboração e ferramentas; Acessibilidade na web: conceitos básicos, recomendações W3C, e-Mag. Workflow e gerenciamento eletrônico de documentos. Definição de processos de negócio voltado a gestão de conteúdo. III - Gestão e Governança de TI: Gerenciamento de serviços – ITIL v2. Conceitos básicos e objetivos. Processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços; Governança de TI – COBIT 4.1. Conceitos básicos e objetivos. Requisitos da informação. Recursos de tecnologia da informação. Domínios, processos e objetivos de controle.

ANALISTA DE PROMOTORIA II

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Analista de Promotoria II (Infraestrutura de TI)

I - Noções Gerais sobre computadores e sistemas computacionais: Computadores: arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software), linguagens de programação, compiladores e interpretadores, sistemas de numeração e representação de dados, aritmética computacional; Sistemas operacionais: Funções básicas, sistemas de arquivos e gerenciamento de memória; Redes de computadores: fundamentos de comunicação de dados, meios físicos, serviços de comunicação, redes LANs e WANs, arquitetura TCP/IP, protocolos e serviços; Organização, arquiteturas CISC e RISC, Processamento distribuído e processamento paralelo; Entradas e saídas de dados. II – Conhecimentos Específicos de Infraestrutura de TI: Sistemas Operacionais Windows e Linux; administração de servidores Windows e Linux; Conceitos de serviços de armazenamento; ferramentas de backup e Redes de computadores; Conceitos de Endereçamento e protocolos da família TCP/IP; Administração de Serviços de diretório: Active Directory e LDAP; Conceitos de Serviços de correio eletrônico, SMTP, gateway; serviços de rede: DHCP, DNS, WINS; Redes de computadores; Conceitos de Gerenciamento de redes TCP/IP; Conceitos de Segurança em redes de computadores; Conceitos de Criptografia e Protocolos criptográficos, Criptografia simétrica, assimétrica e Principais algoritmos; Assinatura e certificação digital. Conceitos de Virtualização; Interoperabilidade, Cloud Computing; Servidores de aplicação Windows e J2EE; Conceitos de alta disponibilidade e escalabilidade; redundância e tolerância a falhas: RAID 1 e RAID 0 + 1; Balanceamento de carga, cluster fail-over e replicação; Técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho; Tecnologias de armazenamento DAS, NAS e SAN. Tecnologias de backup, Deduplicação e ILM – Information Lifecycle Management; Prevenção e tratamento de incidentes; Recuperação de Desastre. III - Gestão e Governança de TI: Gerenciamento de serviços – ITIL v2. Conceitos básicos e objetivos. Processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços; Governança de TI – COBIT 4.1. Conceitos básicos e objetivos. Requisitos da informação. Recursos de tecnologia da informação. Domínios, processos e objetivos de controle; Gestão de segurança da informação. Normas NBR ISO/IEC 27001 e 27002; Gestão de riscos e continuidade de negócio. Normas NBR ISO/IEC 15999 e 27005; Gerenciamento de projetos – PMBOK 4ª edição. Projetos e a organização. Escritórios de projetos: modelos e características. Processos, grupos de processos e áreas de conhecimento.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Analista de Promotoria II (Segurança da Informação)

I - Noções Gerais sobre computadores e sistemas computacionais: Computadores: arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software), linguagens de programação, compiladores e interpretadores, sistemas de numeração e representação de dados, aritmética computacional; Sistemas operacionais: Funções básicas, sistemas de arquivos e gerenciamento de memória; Redes de computadores: fundamentos de comunicação de dados, meios físicos, serviços de comunicação, redes LANs e WANs, arquitetura TCP/IP, protocolos e serviços; Organização, arquiteturas CISC e RISC, Processamento distribuído e processamento paralelo; Entradas e saídas de dados. II – Conhecimentos Específicos de Segurança da Informação: Conceitos de segurança de Sistemas e aplicações Web; Conceitos de Administração de servidores Windows e Linux; Serviços de diretório: Active Directory e LDAP; ferramentas de segurança firewalls, IDS, IPS, proxies, NAT, VPN; Conceitos de Rede de Computadores; Redes sem fio protocolo Radius; análise e tratamento de vulnerabilidades; gerenciamento de autenticação e autorização de acesso; segregação de funções; vulnerabilidade, risco e ameaça; política de segurança da informação e comunicações; Conceitos de Criptografia, Certificação Digital, Antivírus, AntiSpam; padrões 802.11, protocolos 802.1x, EAP, WEP, WPA e WPA2; Segurança em

redes de computadores, Secure Sockets Layer – SSL e Transport Layer Security – TLS; Prevenção e tratamento de incidentes; Tipos de ataques: spoofing, flood, DoS, DDoS, phishing, Malwares, vírus de computador, cavalo de tróia, adware, spyware, backdoors, keylogger, worms; Conceitos e aplicações de Protocolos criptográficos, Criptografia simétrica e assimétrica, Principais algoritmos, Assinatura e certificação digital; Normas ISO 27001 e ISO/IEC 27002, Conceitos básicos de Sistemas operacionais Windows e Linux; Conceitos de Servidores de aplicação Windows e J2EE; Recuperação de Desastre. III - Gestão e Governança de TI: Gerenciamento de serviços – ITIL v2. Conceitos básicos e objetivos. Processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços; Governança de TI – COBIT 4.1. Conceitos básicos e objetivos. Requisitos da informação. Recursos de tecnologia da informação. Domínios, processos e objetivos de controle; Gestão de segurança da informação. Normas NBR ISO/IEC 27001 e 27002; Gestão de riscos e continuidade de negócio. Normas NBR ISO/IEC 15999 e 27005; Gerenciamento de projetos – PMBOK 4ª edição. Projetos e a organização. Escritórios de projetos: modelos e características. Processos, grupos de processos e áreas de conhecimento.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Analista de Promotoria II (Rede e Telecomunicações)

I - Noções Gerais sobre computadores e sistemas computacionais: Computadores: arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software), linguagens de programação, compiladores e interpretadores, sistemas de numeração e representação de dados, aritmética computacional; Sistemas operacionais: Funções básicas, sistemas de arquivos e gerenciamento de memória; Redes de computadores: fundamentos de comunicação de dados, meios físicos, serviços de comunicação, redes LANs e WANs, arquitetura TCP/IP, protocolos e serviços; Organização, arquiteturas CISC e RISC, Processamento distribuído e processamento paralelo; Entradas e saídas de dados. II – Conhecimentos Específicos de Rede e Telecomunicações: Redes de computadores; Redes LAN e WAN; Endereçamento e protocolos da família TCP/IP; Gerenciamento de redes TCP/IP; Protocolos: SNMP, CMIP, SMI, MIB, RMON; Redes de longa distância: MPLS, ADSL; Redes sem fio: padrões 802.11, protocolos 802.1x, EAP, WEP, WPA e WPA2; cabeamento estruturado, Cabo da categoria 7 (CAT5), CAT6 e CAT7 , fibra ótica Monomodo, Multimodo, Padrão Ethernet, CSMA/CD, Fast Ethernet e Gigabit Ethernet, Cabo da categoria 7 (CAT7), padrão TIA/EIA-568-A e TIA/EIA-568-B, Conceitos Segurança em redes de computadores; Sistemas operacionais Windows e Linux. Conceitos de serviços de rede: DHCP, DNS, WINS; Topologia típica de rede; alta disponibilidade e escalabilidade e Protocolo: VRRP, HSRP; Técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho; Ferramentas de Gerenciamento de Rede; dispositivos de comutação; Modelo de referência OSI; Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, switches, roteadores); protocolos : RIP, IGRP, OSPF e BGP; Equipamentos de PABX; Voz sobre IP; Cabeamento estruturado; Gerência de Redes de Telecomunicações; Conceitos de Internet e Intranet SMTP, HTTP, HTTPS, FTP; Prevenção e tratamento de incidentes; Recuperação de Desastre. III - Gestão e Governança de TI: Gerenciamento de serviços – ITIL v2. Conceitos básicos e objetivos. Processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços; Governança de TI – COBIT 4.1. Conceitos básicos e objetivos. Requisitos da informação. Recursos de tecnologia da informação. Domínios, processos e objetivos de controle; Gestão de segurança da informação. Normas NBR ISO/IEC 27001 e 27002; Gestão de riscos e continuidade de negócio. Normas NBR ISO/IEC 15999 e 27005; Gerenciamento de projetos – PMBOK 4ª edição. Projetos e a organização. Escritórios de projetos: modelos e características. Processos, grupos de processos e áreas de conhecimento.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Analista de Promotoria II (Suporte Técnico)

I - Noções Gerais sobre computadores e sistemas computacionais: Computadores: arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software), linguagens de programação, compiladores e interpretadores, sistemas de numeração e representação de dados, aritmética computacional; Sistemas operacionais: Funções básicas, sistemas de arquivos e gerenciamento de memória; Redes de computadores: fundamentos de comunicação de dados, meios físicos, serviços de comunicação, redes LANs e WANs, arquitetura TCP/IP, protocolos e serviços; Organização, arquiteturas CISC e RISC, Processamento distribuído e processamento paralelo; Entradas e saídas de dados. II – Conhecimentos Específicos de Suporte Técnico: 1. Redes de computadores: Endereçamento e protocolos da família TCP/IP; Topologia de Redes; Modelo de referência OSI; Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, switches, roteadores); Gerenciamento de redes TCP/IP: Arquitetura de gerenciamento, SMI, SNMP e MIB; Redes de longa distância: MPLS; Redes sem fio: padrões 802.11, protocolos 802.1x, EAP, WEP, WPA e WPA2; Conceitos de Internet e Intranet; Protocolos DNS, WINS, DHCP, SMTP, HTTP, HTTPS, FTP. 2. Serviços de rede e diretório (Conceito): Active Directory e LDAP; Cloud Computing; WEBDAV; Sharepoint; Proxy/ISA Server; System Center; VPN; DirectAcess. 3. Segurança em redes de computadores: Tipos de ataques: spoofing, flood, DoS, DDoS, phishing; Malwares: vírus de computador, cavalo de tróia, adware, spyware, backdoors, keylogger, worms;

Política de segurança Local (GPEdit); Criptografia EFS, BitLocker e BitLocker To Go; Configurações avançadas do Windows Firewall; Configurações de Segurança do Internet Explorer.

4. Sistema operacional Windows: Noções de administração; Interoperabilidade; Virtualização; Sistema de Arquivos (FAT, FAT32, NTFS e EXFAT) envolvendo direitos de acesso, segurança e integridade; Compartilhamento de recursos; Ferramentas de Backup nativas; Detecção de falhas em dispositivos, serviços e aplicativos (Log de eventos, ferramentas de desempenho, etc.); Registro do Windows (Hives e suas diferenças); Configuração, instalação e manutenção de software; Gerenciamento de discos e volumes.

5. Sistema Operacional Linux (Conceitos básicos): Sistema de Arquivos; Montar e desmontar dispositivos (HD, Pendrive, CD-ROM, etc); Configuração de rede local.

6. Deployment (Geração e implantação de imagens) de equipamentos operando em Windows XP, VISTA e SEVEN: Tipos de Instalação (Instalação limpa, atualização e Migração); Recursos do WAIK (Windows SIM, Windows PE, ImageX, USMT); Recursos do DISM (Sysprep e DiskPart).

7. Ferramentas de scripts (BAT, VbScript, HTA e VBA) para customização de ambiente: Distinguir o tipo de script e sua saída analisando sua estrutura.

8. Conhecimentos de Hardware: Diagnóstico de Falhas; Instalação de periféricos; Tecnologia VPRO; Tipos de RAID.

III - Gestão e Governança de TI: Gerenciamento de serviços – ITIL v2. Conceitos básicos e objetivos. Processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços; Governança de TI – COBIT 4.1. Conceitos básicos e objetivos. Requisitos da informação. Recursos de tecnologia da informação. Domínios, processos e objetivos de controle; Gestão de segurança da informação. Normas NBR ISO/IEC 27001 e 27002; Gestão de riscos e continuidade de negócio. Normas NBR ISO/IEC 15999 e 27005; Gerenciamento de projetos – PMBOK 4ª edição. Projetos e a organização. Escritórios de projetos: Modelos e características. Processos, grupos de processos e áreas de conhecimento.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Analista de Promotoria II (Administrador de Banco de Dados)

I- Noções Gerais sobre computadores e sistemas computacionais: Computadores: arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software), linguagens de programação, compiladores e interpretadores, sistemas de numeração e representação de dados, aritmética computacional; Sistemas operacionais: Funções básicas, sistemas de arquivos e gerenciamento de memória; Redes de computadores: fundamentos de comunicação de dados, meios físicos, serviços de comunicação, redes LANs e WANs, arquitetura TCP/IP, protocolos e serviços; Organização, arquiteturas CISC e RISC, Processamento distribuído e processamento paralelo; Entradas e saídas de dados.

II – Conhecimentos Específicos de Administração de Banco de Dados: Sistemas operacionais Windows e LINUX; Administração de banco de dados (MS-SQLServer, ORACLE, MySQL); Conceitos básicos de alta disponibilidade; Noções de Serviços de cluster; Grid e replicação de dados; Conceitos básicos de álgebra relacional e normalização; Conceitos e técnicas de modelagem de dados; Conceitos básicos de integridade; Noções de SQL ANSI; Conceitos básicos de stored procedure; triggers; locking; constraints; dicionário de dados; Conceitos básicos da estrutura interna do SGBD; Noções de funcionamento; alocação de recursos e gerenciamento de espaço; configuração de data cache; estratégias de backup, recovery e log de transações; funcionamento das system procedures; tuning de banco de dados; segurança de banco de dados, Recuperação de Desastre.

III - Gestão e Governança de TI: Gerenciamento de serviços – ITIL v2. Conceitos básicos e objetivos. Processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços; Governança de TI – COBIT 4.1. Conceitos básicos e objetivos. Requisitos da informação. Recursos de tecnologia da informação. Domínios, processos e objetivos de controle; Gestão de segurança da informação. Normas NBR ISO/IEC 27001 e 27002; Gestão de riscos e continuidade de negócio. Normas NBR ISO/IEC 15999 e 27005; Gerenciamento de projetos – PMBOK 4ª edição. Projetos e a organização. Escritórios de projetos: Modelos e características. Processos, grupos de processos e áreas de conhecimento.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Analista de Promotoria II (Analista de Sistemas JAVA)

I - Noções Gerais sobre computadores e sistemas computacionais: Computadores: arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software), linguagens de programação, compiladores e interpretadores, sistemas de numeração e representação de dados, aritmética computacional; Sistemas operacionais: Funções básicas, sistemas de arquivos e gerenciamento de memória; Redes de computadores: fundamentos de comunicação de dados, meios físicos, serviços de comunicação, redes LANs e WANs, arquitetura TCP/IP, protocolos e serviços; Organização, arquiteturas CISC e RISC, Processamento distribuído e processamento paralelo; Entradas e saídas de dados.

II – Conhecimentos Específicos do Analista de Sistemas JAVA: Programação; lógica de programação; Operadores e expressões, Estruturas de controle, seleção, repetição e desvio. Estruturas de dados; métodos de ordenação e pesquisa, estrutura de arquivos; programação orientada a objetos. Desenvolvimento em múltiplas camadas;

Conhecimentos básicos de UML, Conhecimentos básicos de Design Patterns; Conhecimentos em Linguagem SQL; modelagem de dados; Inglês Técnico; Gerência de Projetos: Conceitos básicos de metodologia para gerência de Projetos (PMBOK). Conceitos de metodologia de processo de desenvolvimento de software (scrum). Melhores Práticas de teste - 1. Conceitos: verificação e validação, tipos de teste (Unidade, Integração, Sistema/Funcional, Aceitação, Carga, Desempenho, Vulnerabilidade, Usabilidade). 2. Atividades/artefatos associados ao teste. 3. Gestão de defeitos. 4. Rastreabilidade dos cenários de teste. 5. Métodos de automatização de testes funcionais. 6. Teste em processos ágeis. Tecnologia JAVA - 1. Linguagens e ambientes de programação: Java 6; 2. Arquitetura Java/JEE.6. Programação Java JSP. Framework JSF, RichFaces; Framework Struts; 3. EJB3; 4. JNDI, Hibernate 3. 5.3. JPA 2. Spring Framework. 5. Web Services. 6. Servidores de aplicação Java. JBoss, Tomcat. 7. Teste de unidade (Java) com xUnit. 8. Eclipse versões 3.3 e 3.4. 9. HTML, CSS, Javascript, DHTML,XML/XSD. 10. Banco de dados MS-SQL Server 2008, Oracle 10g, Mysql. 11. Jasper Reports versão 3.7.x. 12. log4j. III - Gestão e Governança de TI: Gerenciamento de serviços – ITIL v2. Conceitos básicos e objetivos. Processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços; Governança de TI – COBIT 4.1. Conceitos básicos e objetivos. Requisitos da informação. Recursos de tecnologia da informação. Domínios, processos e objetivos de controle; Gestão de segurança da informação. Normas NBR ISO/IEC 27001 e 27002; Gestão de riscos e continuidade de negócio. Normas NBR ISO/IEC 15999 e 27005; Gerenciamento de projetos – PMBOK 4ª edição. Projetos e a organização. Escritórios de projetos: Modelos e características. Processos, grupos de processos e áreas de conhecimento.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Analista de Promotoria II (Analista de Sistemas .NET)

I - Noções Gerais sobre computadores e sistemas computacionais: Computadores: arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software), linguagens de programação, compiladores e interpretadores, sistemas de numeração e representação de dados, aritmética computacional; Sistemas operacionais: Funções básicas, sistemas de arquivos e gerenciamento de memória; Redes de computadores: fundamentos de comunicação de dados, meios físicos, serviços de comunicação, redes LANs e WANs, arquitetura TCP/IP, protocolos e serviços; Organização, arquiteturas CISC e RISC, Processamento distribuído e processamento paralelo; Entradas e saídas de dados. II – Conhecimento Específicos do Analista de Sistemas .NET - Programação: lógica de programação; Operadores e expressões, Estruturas de controle, seleção, repetição e desvio. Estruturas de dados; métodos de ordenação e pesquisa, estrutura de arquivos; programação orientada a objetos. Desenvolvimento em múltiplas camadas; Conhecimentos básicos de UML, Conhecimentos básicos de Design Patterns; Conhecimentos em Linguagem SQL; modelagem de dados; Inglês Técnico; Gerência de Projetos: Conceitos básicos de metodologia para gerência de Projetos (PMBOK). Conceitos de metodologia de processo de desenvolvimento de software (scrum). Melhores Práticas de teste - 1. Conceitos: verificação e validação, tipos de teste (Unidade, Integração, Sistema/Funcional, Aceitação, Carga, Desempenho, Vulnerabilidade, Usabilidade). 2. Atividades/artefatos associados ao teste. 3. Gestão de defeitos. 4. Rastreabilidade dos cenários de teste. 5. Métodos de automatização de testes funcionais. 6. Teste em processos ágeis. Tecnologia .NET(ASP.NET/C#) - 1. Linguagens e ambientes de programação: Visual Studio 2008 e TeamSystem 2008. 2. Windows Forms com C#; 3. Arquitetura .net FrameWork 3.5 e 4.0; 4. NET Language-Integrated Query (LINQ), ADO .NET 5. Windows Communication Foundation (WCF) e Web Services. 6. Servidores de aplicação IIS 6.0 e IIS 7.0; 7. ASP .NET, HTML, CSS, Javascript, DHTML,XML/XSD. 8. Banco de dados MS-SQL Server 2008, Oracle 10g; 9. Reports ON Services 2008. III - Gestão e Governança de TI: Gerenciamento de serviços – ITIL v2. Conceitos básicos e objetivos. Processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços; Governança de TI – COBIT 4.1. Conceitos básicos e objetivos. Requisitos da informação. Recursos de tecnologia da informação. Domínios, processos e objetivos de controle; Gestão de segurança da informação. Normas NBR ISO/IEC 27001 e 27002; Gestão de riscos e continuidade de negócio. Normas NBR ISO/IEC 15999 e 27005; Gerenciamento de projetos – PMBOK 4ª edição. Projetos e a organização. Escritórios de projetos: Modelos e características. Processos, grupos de processos e áreas de conhecimento.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Analista de Promotoria II (Analista de Processos)

I - Noções Gerais sobre computadores e sistemas computacionais: Computadores: arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software), linguagens de programação, compiladores e interpretadores, sistemas de numeração e representação de dados, aritmética computacional; Sistemas operacionais: Funções básicas, sistemas de arquivos e gerenciamento de memória; Redes de computadores: fundamentos de comunicação de dados, meios físicos, serviços de comunicação, redes LANs e WANs, arquitetura TCP/IP, protocolos e serviços; Organização, arquiteturas CISC e RISC, Processamento distribuído e processamento paralelo; Entradas e saídas de dados. II – Conhecimentos Específicos do Analista de Processos. 1. Técnicas de Levantamento de Dados: Entrevistas; Observação Direta; Questionários; reunião. 2. Modelagem de Processos de Negócio: Conceitos básicos; Identificação e delimitação de

processos de negócio; Técnicas de mapeamento de processos (modelos AS-IS); Técnicas de análise e simulação de processos; Construção e mensuração de indicadores de processos; Técnicas de modelagem de processos (modelos TO-BE); Modelagem de processos em UML e BPMN: notação, artefatos e atividades. Conhecimentos em ferramentas para modelagem em UML e BPMN. III - Gestão e Governança de TI: Gerenciamento de serviços – ITIL v2. Conceitos básicos e objetivos. Processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços; Governança de TI – COBIT 4.1. Conceitos básicos e objetivos. Requisitos da informação. Recursos de tecnologia da informação. Domínios, processos e objetivos de controle; Gestão de segurança da informação. Normas NBR ISO/IEC 27001 e 27002; Gestão de riscos e continuidade de negócio. Normas NBR ISO/IEC 15999 e 27005; Gerenciamento de projetos – PMBOK 4ª edição. Projetos e a organização. Escritórios de projetos: Modelos e características. Processos, grupos de processos e áreas de conhecimento.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Analista de Promotoria II (Informações Estratégicas)

I - Noções Gerais sobre computadores e sistemas computacionais: Computadores: arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software), linguagens de programação, compiladores e interpretadores, sistemas de numeração e representação de dados, aritmética computacional; Sistemas operacionais: Funções básicas, sistemas de arquivos e gerenciamento de memória; Redes de computadores: fundamentos de comunicação de dados, meios físicos, serviços de comunicação, redes LANs e WANs, arquitetura TCP/IP, protocolos e serviços; Organização, arquiteturas CISC e RISC, Processamento distribuído e processamento paralelo; Entradas e saídas de dados. II – Conhecimentos Específicos de Informações Estratégicas: Conceitos básicos, arquiteturas e aplicações de datawarehousing, ETL, Olap e data mining. Técnicas de modelagem e otimização de bases de dados multidimensionais e relacionais; Arquitetura de Sistemas de Informações; Conhecimentos Básicos nas Ferramentas de Business Intelligence (BI) Plataforma Microsoft 2008 e Oracle 10/11g. III - Gestão e Governança de TI: Gerenciamento de serviços – ITIL v2. Conceitos básicos e objetivos. Processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços; Governança de TI – COBIT 4.1. Conceitos básicos e objetivos. Requisitos da informação. Recursos de tecnologia da informação. Domínios, processos e objetivos de controle; Gestão de segurança da informação. Normas NBR ISO/IEC 27001 e 27002; Gestão de riscos e continuidade de negócio. Normas NBR ISO/IEC 15999 e 27005; Gerenciamento de projetos – PMBOK 4ª edição. Projetos e a organização. Escritórios de projetos: Modelos e características. Processos, grupos de processos e áreas de conhecimento.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Analista de Promotoria II (Administrador de Dados)

I- Noções Gerais sobre computadores e sistemas computacionais: Computadores: arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software), linguagens de programação, compiladores e interpretadores, sistemas de numeração e representação de dados, aritmética computacional; Sistemas operacionais: Funções básicas, sistemas de arquivos e gerenciamento de memória; Redes de computadores: fundamentos de comunicação de dados, meios físicos, serviços de comunicação, redes LANs e WANs, arquitetura TCP/IP, protocolos e serviços; Organização, arquiteturas CISC e RISC, Processamento distribuído e processamento paralelo; Entradas e saídas de dados. II – Conhecimentos Específicos de Administrador de Dados: Ambientes Operacionais Windows e Unix. Análise Estruturada ou Essencial; Análise orientada a Objetos; Ferramentas CASE UML; Ferramenta Case de Modelagem de Dados; Identificação de índices (mapa de acessos); Modelagem de dados e projeto lógico para ambiente relacional. Modelo relacional e normalização de dados; Definição, Implementação e Manutenção de Padrões e Convenções (definição, nomenclatura, abreviação, domínios); Implementação e Gerenciamento de Repositório de Meta Dados Corporativo; Derivação do Modelo de Classes para o Modelo de Dados; Modelagem do Processo de Negócio. Organização de arquivos e métodos de acesso. Sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD). Linguagens de definição e manipulação de dados. Linguagem de consulta – SQL; Tuning de queries. Conceitos e comandos PLSQL e T-SQL. Bancos de dados textuais. Modelo entidades/ relacionamentos. Álgebra relacional. Modelo relacional. SQL. Arquitetura cliente-servidor: Tecnologia usada em clientes e em servidores, tecnologia usada em redes, arquitetura e políticas de armazenamento de dados e funções, Triggers e procedimentos armazenados, controle e processamento de transações. Bancos de dados distribuídos. Arquitetura OLAP. Conceitos de SOA. Conceitos sobre administração de banco de dados (SQL Server 2008 e/ou Oracle 10/11g). III - Gestão e Governança de TI: Gerenciamento de serviços – ITIL v2. Conceitos básicos e objetivos. Processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços; Governança de TI – COBIT 4.1. Conceitos básicos e objetivos. Requisitos da informação. Recursos de tecnologia da informação. Domínios, processos e objetivos de controle; Gestão de segurança da informação. Normas NBR ISO/IEC 27001 e 27002; Gestão de riscos e continuidade de negócio. Normas NBR ISO/IEC 15999 e 27005; Gerenciamento de

projetos – PMBOK 4^a edição. Projetos e a organização. Escritórios de projetos: Modelos e características. Processos, grupos de processos e áreas de conhecimento.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Analista de Promotoria II (Gestão de Conteúdo)

I - Noções Gerais sobre computadores e sistemas computacionais: Computadores: arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software), linguagens de programação, compiladores e interpretadores, sistemas de numeração e representação de dados, aritmética computacional; Sistemas operacionais: Funções básicas, sistemas de arquivos e gerenciamento de memória; Redes de computadores: fundamentos de comunicação de dados, meios físicos, serviços de comunicação, redes LANs e WANs, arquitetura TCP/IP, protocolos e serviços; Organização, arquiteturas CISC e RISC, Processamento distribuído e processamento paralelo; Entradas e saídas de dados. II – Conhecimentos Específicos da Gestão de Conteúdo: 1. Gestão de documentos. 2. Noções de arquivologia: teorias, princípios e conceitos básicos. 3. Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais. Classificação dos documentos: Natureza, tipologia e suporte físico. Gerenciamento da informação; Uso dos documentos; Política de acesso; 4. Sistemas de gestão de conteúdo. Arquitetura de informação: Conceitos básicos e aplicações. Portais corporativos: Conceitos básicos e aplicações, portlets, RSS. Conceitos de colaboração e ferramentas; Acessibilidade na web: conceitos básicos, recomendações W3C, e-Mag. Workflow e gerenciamento eletrônico de documentos. Definição de processos de negócio voltado a gestão de conteúdo. III - Gestão e Governança de TI: Gerenciamento de serviços – ITIL v2. Conceitos básicos e objetivos. Processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços; Governança de TI – COBIT 4.1. Conceitos básicos e objetivos. Requisitos da informação. Recursos de tecnologia da informação. Domínios, processos e objetivos de controle; Gestão de segurança da informação. Normas NBR ISO/IEC 27001 e 27002; Gestão de riscos e continuidade de negócio. Normas NBR ISO/IEC 15999 e 27005; Gerenciamento de projetos – PMBOK 4^a edição. Projetos e a organização. Escritórios de projetos: Modelos e características. Processos, grupos de processos e áreas de conhecimento.

ANEXO VIII - CRONOGRAMA PREVISTO

Evento	Datas
Início Inscrições pela Internet	21/03/11
Solicitação redução taxa	21 e 22/03/11
Homologação inscrições com redução	28/03/11
Termino Inscrições	17/04/11
Homologação inscrições	26/04/11
Recursos Inscrições	26 e 27/05/11
Divulgação dos Locais de Prova	16/05/11
Aplicação Provas	22/05/11
Gabarito	23/05/11
Recursos Provas/gabarito	23 e 24/05/11
Gabarito após recursos	06/06/11
Publicação do Resultado da Primeira Fase	07/06/11
Recursos do Resultado da Primeira Fase	07 e 08/06/11
Resposta dos recursos do resultado da 1 ^a . Fase	13/06/11
Convocação Para entrega de títulos	13/06/11
Período Para Entrega de Títulos	14 a 17/06/11
Publicação do resultado da Segunda Fase e Títulos	29/06/11