

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER**  
**INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -**  
**PRODEST**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**Edital de Abertura de Inscrições nº 01/2014**

O DIRETOR PRESIDENTE do Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo - PRODEST, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 11 da Lei Complementar nº 315 de 30 de dezembro de 2004, e tendo em vista o contrato celebrado com a Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho - Fundação VUNESP, faz saber que realizará a abertura de Concurso Público para preenchimento de 40 (quarenta) vagas imediatas mais cadastro reserva, com base no artigo 37 da Constituição Federal, regido pelas instruções contidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público, autorizado nos autos do Processo nº 60514655, de 05 de dezembro de 2012, destina-se ao preenchimento de 40 (quarenta) cargos vagos, conforme consta do subitem 1.5 deste Capítulo, ressalvada a possibilidade de acréscimo durante o seu prazo de validade, de acordo com o interesse público e a capacidade financeira e orçamentária da instituição.

1.2. Todo o processo de execução deste Concurso, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) e no endereço eletrônico do PRODEST ([www.prodest.es.gov.br](http://www.prodest.es.gov.br)).

1.3. O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos contados da publicação do ato de sua homologação final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período no interesse da Administração;

1.4. Os empregados públicos do PRODEST terão o seu regime jurídico conforme o estabelecido pela Lei Complementar nº 315 de 30 de dezembro de 2004.

1.5. Os cargos, área de atuação, número de vagas (ampla concorrência e vagas para pessoas com deficiência), salário e requisitos exigidos são estabelecidos no quadro a seguir:

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

Cargos	Área de Atuação	Vagas (ampla concorrência)	Vagas (pessoas com deficiência) *	Total de vagas**	Salário (R\$)	Requisitos
Assistente de Tecnologia da Informação	Operação	-	-	CR	1.008,28	Ensino Médio Completo
Assistente Organizacional	Área Administrativa	03	02	05 + CR		Ensino Médio Completo

**CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO**

Cargos	Área de Atuação	Vagas (ampla concorrência)	Vagas (pessoas com deficiência) *	Total de Vagas**	Salário (R\$)	Requisitos
Técnico de Tecnologia da Informação	Infraestrutura Operação	08	03	11 + CR	2.520,69	Deverá ser preenchido pelo menos um dos requisitos de formação relacionados: 1 -

						Nível Técnico Completo em área de Tecnologia da Informação: 2 - Segundo grau completo, cursando Nível Superior ou pós graduação em área de Tecnologia da Informação.
Técnico Organizacional	Área Administrativa	-	02	02 + CR		Nível Técnico especializado, com formação compatível com a área de atuação (Administração, Recursos Humanos, Contabilidade, Secretariado e demais cursos afins.)

#### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargos	Área de Atuação	Vagas (ampla concorrência)	Vagas (pessoas com deficiência) *	Total de Vagas**	Salário (R\$)	Requisitos
Analista de Tecnologia da Informação	Sistemas de Informação - Desenvolvimento de Sistemas de Informação	09	01	10 + CR	4.885,67	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de nível superior na área de Tecnologia de Informação e Comunicação – TIC ou correlata (Tecnologia da Informação e Comunicação, Engenharia correlata a esta área ou Análise de Sistemas) ou graduação em área diversa com especialização ou pós-graduação em área de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
	Sistemas de Informação - Web Designer	02	-	02 + CR		
	Suporte, Redes e Telecomunicações - Suporte	02	-	02 + CR		
	Suporte, Redes e Telecomunicações-	01	-	01 + CR		

#### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargos	Área de Atuação	Vagas (ampla concorrência)	Vagas (pessoas com deficiência) *	Total de Vagas**	Salário (R\$)	Requisitos
Analista Organizacional	Área Administrativa	03	01	04 + CR	4.460,83	Diploma devidamente registrado de conclusão de nível superior em qualquer área de conhecimento

					fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
	Ciências Contábeis	01	-	01 + CR	Diploma devidamente registrado de conclusão de nível superior em Ciências Contábeis fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro e Situação de Regularidade perante o Conselho Regional de Contabilidade, na Categoria de Contador.
	Comunicação Social	-	-	CR	Diploma devidamente registrado de conclusão de nível superior em Comunicação Social fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
	Ciências Jurídicas	02	-	02 + CR	Diploma devidamente registrado de conclusão de nível superior em Bacharel Direito fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

\* Serão reservados 3% (três por cento) das vagas existentes para pessoas com deficiência, conforme previsto no artigo 93 da Lei 8.213/1991, desde que preencham os requisitos de escolaridade e apresentem habilidades compatíveis com as atribuições do cargo, na forma do inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal.

\*\* CR – Cadastro Reserva – vagas que surgirem ou forem criadas e autorizadas no prazo de validade do Concurso.

1.6. Além do salário base, o candidato contratado fará jus aos seguintes benefícios: Assistência Médica, Vale Alimentação/Refeição e Reembolso Creche.

1.7. A carga horária de trabalho estabelecida para os cargos descritos neste Edital é de até 40 (quarenta) horas semanais conforme Lei Complementar nº 315 de 30 de dezembro de 2004 e Lei Complementar nº 529 de 29 de dezembro de 2009.

1.7.1. O candidato deverá prestar serviços no horário estabelecido pela Administração. Podendo a Administração, por necessidade de serviço, definir horários diferenciados em turnos de trabalho, podendo ocorrer aos sábados, domingos e/ou feriados.

1.8. As atribuições específicas de cada cargo a serem exercidas pelo candidato dentro da respectiva área encontram-se descritas adiante:

**Atribuições do Cargo de Assistente de Tecnologia da Informação:** Realizar atividades de apoio às áreas técnicas internas e no cliente da Autarquia voltada às áreas de atendimento ao cliente, a seus sistemas de informação, suporte à infraestrutura de hardware, software básico e rede. Executar serviços predominantemente voltados à recepção de serviços para processamento, transcrição de dados e/ou expedição dos serviços já processados para os clientes, executar atividades cuja natureza seja voltada ao processamento dos serviços informatizados dos clientes, abrangendo atividades de atendimento, registro, encaminhamento de solicitações de serviços e resposta aos usuários, registros de reclamações e/ou sugestões, monitoramento de atividades operacionais básicas, controle da utilização de materiais e dos fluxos de serviços, e acompanhamento das fases de processamento dos serviços. Operar sistemas computadorizados, dentro das diretrizes estabelecidas na Política de Segurança e nos processos da qualidade, utilizando os equipamentos necessários à execução de suas tarefas.

**Atribuições do Cargo de Assistente Organizacional:** Executar atividades rotineiras voltadas ao apoio administrativo e/ou serviços voltados a propiciar a infraestrutura necessária ao funcionamento das diferentes áreas, serviços de conservação e manutenção e conservação das instalações da autarquia, abrangendo tarefas de manutenção de arquivos e publicações, digitação, anotações e cálculos simples; recebimento e distribuição de documentos e correspondências; reprografia e encadernação de documentos; serviços externos; estocagem e fornecimento de materiais; transporte, carga e descarga de móveis e materiais; realização de pequenos reparos em móveis e instalações, suprimento de material de expediente; realização de pesquisas; elaboração de relatórios, demonstrativos e correspondências, operação de sistemas computadorizados e/ou microcomputadores para edição de textos, elaboração de planilhas eletrônicas e bancos de dados; operação de centrais telefônicas; abrangendo o desenvolvimento de atividades inerentes à manutenção de controles relativos aos processos e outros serviços de natureza similar inerente a sua área de atuação.

**Atribuições do Cargo de Técnico de Tecnologia da Informação:** Participar do desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e infraestrutura, bem como executar serviços programados utilizando os equipamentos da maneira mais eficiente possível dentro das diretrizes estabelecidas na Política de Segurança e nos processos da qualidade, desenvolver atividades de instalação, configuração e manutenção de equipamentos de rede, sistemas operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados, executar atividades de detecção, análise, diagnóstico e solução de problemas de hardware, software, infraestrutura de rede, administração de servidores, ativos de rede, manutenção, segurança da rede e monitoramento de atividades operacionais, adotando medidas corretivas e preventivas necessárias; executar atividades de nível técnico a fim de garantir a adequada automatização de rotinas, por intermédio de testes, implantação, documentação e manutenção dos programas e sistemas, bem como a verificação, a preparação e a operação de equipamentos de informática; adotar as providências quanto à elaboração e manutenção da documentação dos serviços, prestar atendimento técnico aos clientes, bem como dar suporte ao usuário; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

**Atribuições do Cargo de Técnico Organizacional:** Desenvolver atividades de natureza técnico-administrativa cuja abrangência e complexidade exijam de seus ocupantes conhecimentos teóricos e práticos relativos à sua área de atuação relacionada ao planejamento, organização e à execução de tarefas que envolvem a função de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais com atuação nas áreas de administração de recursos humanos, licitações, materiais, patrimônio, contratos, orçamento, finanças, contabilidade e orientação e acompanhamento da execução dos serviços gerais; executar atividades de levantamento de dados para elaboração de relatórios, demonstrativos, estatísticas, planos, programas, projetos e para a instrução de processos, a pesquisa de legislação, relatórios técnicos, e informações em processos; Envolve a

distribuição e controle de materiais de consumo e permanente, a elaboração e conferência de cálculos diversos, a digitação, revisão, reprodução, expedição de documentos e correspondências, a prestação de informações gerais ao público, bem como a manutenção e consulta a bancos de dados e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. Operar sistemas computadorizados inerentes a sua área de atuação. Realizar estudos voltados à eficiência de sua área de atuação, sobretudo no que se refere às atividades operacionais, através da automação, alterações de fluxos e outras melhorias, bem como manter sistemas de informações, subsidiando estudos e decisões superiores.

**Atribuições do Cargo de Analista de Tecnologia da Informação** - Executar estudos de viabilidade, definição de objetivos e especificações de projetos de desenvolvimento, operação, manutenção de soluções de tecnologia da informação e comunicação; planejar e executar o levantamento de informações junto aos clientes/usuários, desenvolver atividades de natureza técnica inerente a área de tecnologia da informação e comunicação, como planejamento, gestão do desenvolvimento, da implantação, coordenação, e manutenção dos sistemas informatizados, inclusive manter atualizada a documentação; criar peças de comunicação digitais e impressas, desenvolvendo identidade visual, logomarcas, materiais gráficos institucionais, campanhas de comunicação; criar identidade visual de serviço, produto ou marca; construir leiautes para portais corporativos, intranets, interfaces de sistemas web, *websites* e dispositivos móveis; adequar leiautes de sistemas web para diferentes *web browsers*; criar e animar *banners* para serem utilizados na internet; criar apresentações internas e externas; aperfeiçoar design e usabilidade de sistema de informação; executar atividades relacionadas com planejamento, implantação, segurança e manutenção de redes de telecomunicações, administração de dados, banco de dados e comunicação de dados; elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas; desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalho voltados à otimização das atividades operacionais, administração de redes locais e outras especializações, promover perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação; executar atividades de especificações técnicas de equipamentos, softwares e serviços de informática; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com pesquisa, experimentação e divulgação tecnológicas; acompanhar os sistemas e infraestrutura sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; apoiar o gerenciamento dos serviços prestados por terceiros quanto à metodologia, cronogramas, qualidade e custos; avaliar, selecionar, apoiar e gerir contratos de fornecedores para prestação de serviços e a aquisição de produtos; apoiar o controle de qualidade e ajudar a assegurar a melhoria continua dos sistemas sob sua responsabilidade, quanto à funcionalidade, segurança, contingência, eficiência e eficácia; apoiar a elaboração das especificações de serviços a serem desenvolvidos por terceiros; executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades organizacionais contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; promover o atendimento aos clientes internos e externos; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados dentro das diretrizes estabelecidas na Política de Segurança e nos processos da qualidade na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; Assumir e assinar como responsável técnico, projetos e soluções de sua área de atuação, inclusive perante entidades regulamentadoras e conselhos.

**Atribuições do Cargo de Analista Organizacional** - Desenvolver atividades técnicas administrativas relacionadas com as funções e de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais, executar atividades relacionadas com o planejamento, execução e o monitoramento de projetos, inclusive de organização e métodos, programas, plano de ação ou estudos ligados à administração de recursos humanos, legislação de pessoal, material e patrimônio, compras e licitações, orçamento e finanças, contabilidade, bem como ao desenvolvimento organizacional, executar atividades de forma integrada com as demais unidades organizacionais contribuindo para alcançar as metas organizacionais e o desenvolvimento das equipes de trabalho; elaborar pareceres técnicos, atos administrativos, Informações e relatórios, e outros documentos; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com sua área de atuação; desenvolver e

executar estudos e pesquisas, sobre matérias de sua responsabilidade, formulando diretrizes e normas para implementação de projetos e programas, com definição de rotinas, regulamentos e planos de trabalho de interesse da autarquia e de acordo com sua área de atuação; executar atividades dos processos de seleção de pessoal através de concurso público, registros e obrigações legais, pagamento e benefícios sociais, medicina e segurança do trabalho, administração do plano de carreira e salários, avaliação do desempenho, treinamento e desenvolvimento, programa de qualidade vida e de responsabilidade social; executar atividades de elaboração do planejamento e programação do orçamento, finanças e operações contábeis relacionadas com programação e execução financeira; programação, alteração e ajustes orçamentários e fechamento de contas e encerramento do exercício, executar atividades de análise, demonstração e auditoria contábil e financeira; executar atividades de elaboração e manutenção de sistema de custos e preços, executar atividades do processo de aquisição de bens e serviços, executar atividades de elaboração, manutenção e controle dos contratos de clientes e fornecedores; atividades de administração predial e serviços gerais promover o atendimento aos clientes internos e externos; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; analisar e executar trabalhos inerentes à área jurídica da Autarquia; apreciar e emitir pareceres do ponto de vista legal, de questões que envolvam aspectos jurídicos, bem como sugerir medidas de ordem jurídica seja por demanda de auditorias ou por aplicação da lei; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

## **2. DOS REQUISITOS PARA A ADMISSÃO NO CARGO**

2.1. O candidato deve apresentar, cumulativamente, na data da convocação para admissão, aos seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho;
- b) PIS/PASEP (original e 01 (uma) cópia);
- c) Carteira de Identidade (original e 01 (uma) cópia);
- d) CPF (original e 01 (uma) cópia);
- e) Título de Eleitor (original e 01 (uma) cópia);
- f) Comprovação de Quitação Eleitoral (original e 01 (uma) cópia);
- g) Certificado de Reservista (original e 01 (uma) cópia);
- h) Certidão de Nascimento ou de Casamento (original e 01 (uma) cópia);
- i) Diploma ou Declaração de Conclusão do Curso de Nível Superior (original e 01 (uma) cópia);
- j) Comprovante de residência (original e 01 (uma) cópia);
- k) *Curriculum Vitae*;
- l) 01 (uma) foto ¾ colorida.
- m) Declaração de Não Acumulação de Cargos;
- n) Declaração de que não responde a processo Administrativo;
- o) Declaração de que não exerce função de sócio-gerente, sócio majoritário, proprietário ou administrador, ou seja, funções/cargos que lhe confirmam poder de gestão, controle e voto em empresa privada; exceto na condição de acionista, cotista ou comanditário, devendo, ainda, declarar que a empresa não detém e não deterá contrato com o Estado.
- p) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, conforme solicitado pelo Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo – PRODEST.

2.2. Todos os requisitos devem ser comprovados por meio da apresentação de cópia dos documentos originais, com exceção das certidões e das declarações firmadas de próprio punho.

2.3. O candidato que, na data da contratação, não reunir os requisitos enumerados anteriormente, perderá o direito à contratação no cargo.

2.4 Os candidatos convocados serão submetidos a exame médico admissional a ser realizado conforme determinação do Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo PRODEST.

### 3. DA INSCRIÇÃO

3.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes disposições e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

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

3.2. As inscrições para o Concurso serão realizadas exclusivamente pela internet, no período das **10 horas de 10 de março de 2014 às 16 horas de 04 de abril de 2014**, (horário oficial de Brasília).

3.2.1. As inscrições poderão ser prorrogadas por até 2 (dois) dias úteis, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério do Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo - PRODEST e/ou da Fundação VUNESP.

3.2.1.1. A prorrogação das inscrições de que trata o subitem anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e no sítio eletrônico da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) e do Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo - PRODEST ([www.prodest.es.gov.br](http://www.prodest.es.gov.br)).

3.3. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) durante o período das inscrições e, por meio dos “links” referentes a este Concurso, cumprir os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a) ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher a ficha de inscrição e transmitir os dados pela internet;
- b) o pagamento da Inscrição deve ser efetuado de acordo com os valores especificados abaixo até a data limite de encerramento do período das inscrições, por meio de boleto bancário, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico da página de inscrições.

Cargos	Taxas de Inscrição
Nível superior	<b>R\$ 80,00</b> – (oitenta reais)
Nível médio e técnico	<b>R\$60,00</b> – (sessenta reais)

c) O candidato poderá obter informações sobre o Concurso pelo Disque VUNESP- telefone (0XX 11 – 3874-6300);

3.4. Após a conclusão do preenchimento da ficha de inscrição, o boleto bancário deverá ser impresso para pagamento em qualquer banco do sistema de compensação bancária.

3.4.1. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque em qualquer agência bancária.

3.4.1.1. O pagamento por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

3.4.1.2. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.

3.5. A inscrição somente será efetivada após o correspondente pagamento do valor da inscrição no período citado no item 3.2.

3.6. Será indeferida a inscrição com pagamento efetuado em valor a menos que o estabelecido ou realizado após a data de encerramento do período de inscrições.

3.7. O candidato poderá se inscrever para 1 (um) cargo de nível médio e 1 (um) cargo de nível superior, uma vez que as provas serão realizadas em turnos distintos, matutino e vespertino, no mesmo dia.

3.7.1. Não existe obrigatoriedade por parte da Fundação VUNESP em alocar em um mesmo local, para realização das provas, o candidato que optou por concorrer a um cargo de nível médio e a um cargo de nível superior.

3.8. O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade ao **Instituto de Tecnologia da Informação do Espírito Santo - PRODEST** ou à **Fundação VUNESP**, exceto aquele que solicitar a isenção da taxa de inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

3.9. As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando ao Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo - PRODEST o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o respectivo documento de forma completa e correta, bem como fornecer dados inverídicos ou falsos.

3.10. O não cumprimento das exigências estabelecidas neste Edital, no prazo, modo e forma estabelecidos importará o indeferimento do pedido de inscrição.

3.11. A Fundação VUNESP e o Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo - PRODEST não se responsabilizam por solicitações de inscrição e/ou de solicitação de isenção da taxa de inscrição não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.12. Não serão aceitos pagamentos por depósito em caixa eletrônico, depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, pelos Correios, fac-símile (fax), condicional e extemporânea ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

3.13. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso não se realizar. A responsabilidade pela devolução recairá sobre a Fundação VUNESP.

3.14. O candidato deficiente que necessitar de condição especial para realização das provas deverá informar tal fato no ato da inscrição, obedecendo ao disposto no Capítulo 5 deste Edital.

3.15. O candidato não deficiente que necessitar de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la, sob pena de preclusão, até o término do prazo das inscrições, à Fundação VUNESP, por meio de Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), encaminhados à Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca/Perdizes, São Paulo - SP, CEP 05002-062, fazendo constar na parte externa do envelope a referência "Solicitação - Concurso do Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo - PRODEST - Edital nº 01/2014 - Vários Cargos".

3.15.1. O candidato deverá encaminhar, junto à sua solicitação de condição especial para realização da prova, o Laudo Médico original atualizado ou sua cópia autenticada, que justifique o atendimento especial solicitado, sob pena de indeferimento do requerimento.

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

3.16. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na página do Concurso Público, após 5 (cinco) dias úteis contados do encerramento do período de inscrições.

3.16.1. Caso seja detectada falha ou qualquer irregularidade, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP da Fundação VUNESP, pelo telefone (0XX11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 horas às 20 horas, horário de Brasília, para verificar o ocorrido.

3.16.2. Caso não seja identificado antes da realização da prova objetiva o motivo do nome do candidato não constar na listagem de inscrições deferidas, o candidato poderá participar do Concurso mediante o devido preenchimento e assinatura, durante a realização da prova objetiva, de formulário específico (inclusão condicional), desde que proceda à entrega do original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital.

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



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

#### 4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Amparado pela Lei Estadual nº 9.652/2011, o candidato terá direito a isenção do valor da taxa de inscrição, desde que atenda aos seguintes procedimentos:

- a) acessar, no período das **10 horas de 10 de março de 2014 às 23h59min de 14 de março de 2014**, horário de Brasília, o “link” próprio da página do Concurso, no sítio da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br));
- b) preencher total e corretamente o requerimento de isenção da taxa de inscrição com os dados ali solicitados;
- c) imprimir o requerimento, assinar e encaminhar até **17 de março de 2014**, por SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), para a Fundação VUNESP, situada na Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca/Perdizes, São Paulo - SP, CEP 05002-062, indicando na parte externa do envelope a referência “Isenção do valor da taxa de inscrição - Concurso do Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo - PRODEST - Edital nº 01/2014 - Vários Cargos”, juntamente com os seguintes documentos comprobatórios, descritos no artigo 1º da Lei Estadual nº 9.652/2011:

I - comprovante de estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;

II - comprovante de ser membro de família de baixa renda, nos termos da regulamentação do Governo Federal para o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;

III - comprovante com o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;

IV - declaração datada e assinada de que não usufruiu o direito da isenção mais de 3 (três) vezes no exercício corrente.

4.2. As informações prestadas no requerimento, bem como a documentação encaminhada, serão de inteira responsabilidade do candidato. A declaração falsa eliminará o candidato do Concurso Público e o sujeitará às sanções previstas em lei.

4.3. Não será concedida isenção de pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) pleitear a isenção sem entregar cópia e declaração dos documentos previstos neste Capítulo;
- d) não observar a forma e os prazos estabelecidos nas alíneas “a”, “b” e “c” do item 4.1.

4.4. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento do valor de inscrição por fax ou por correio eletrônico.

4.5. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Fundação VUNESP.

4.6. O candidato deverá, a partir das **10 horas de 25 de março de 2014**, horário de Brasília, acessar o sítio da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na respectiva página do Concurso, para verificar o resultado da análise dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos, observados os motivos do indeferimento da solicitação da isenção.

4.7. O candidato que tiver o pedido de isenção de inscrição deferido terá sua inscrição validada, não gerando boleto para pagamento da inscrição.

4.8. O candidato que tiver a solicitação indeferida poderá apresentar recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, no sítio da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), após a divulgação da relação dos pedidos de isenção das inscrições indeferidas.

4.8.1. Não será permitido, no prazo de análise do recurso, o envio de documentos comprobatórios e/ou a complementação de documentos.

4.8.2. O candidato deverá, a partir das **14 horas de 01 de abril de 2014**, horário de Brasília, acessar o sítio da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) e verificar o resultado da solicitação pleiteada.

4.9. O candidato que tiver a solicitação indeferida e quiser participar do certame deverá acessar novamente o “link” próprio da página do Concurso, no sítio da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), digitar o seu CPF e

proceder à efetivação da inscrição, imprimindo o boleto bancário, bem como procedendo ao seu pagamento, com o valor da taxa de inscrição plena, até o encerramento do período das inscrições, sob pena de indeferimento.

## **5. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

5.1. Das vagas destinadas aos cargos e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso, 3% (três por cento) serão providas na forma do inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e artigo 93 da Lei 8.213/1991.

5.1.1. Não havendo candidato com deficiência aprovado, as vagas ficarão liberadas para os demais candidatos.

5.1.2. Considera-se candidato com deficiência aquele que se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009) c/c os artigos 3º e 4º do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

5.1.3. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 5.1 deste Edital resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.1.4. O candidato que se declarar pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.1.5. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo pretendido são compatíveis com sua deficiência.

5.2. Para concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar ser pessoa com deficiência, especificar a deficiência e indicar que deseja concorrer às referidas vagas.

5.3. O candidato deverá encaminhar os documentos listados a seguir, durante o período de inscrições, por SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação VUNESP, situada na Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca/Perdizes, São Paulo - SP, CEP 05002-062, indicando na parte externa do envelope a referência "Laudo Médico - **Concurso do Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo - PRODEST** - Edital nº 01/2014 - Vários Cargos":

a) laudo médico (cópia autenticada), emitido nos últimos 90 (noventa) dias, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), inclusive para assegurar previsão de adaptação da(s) sua(s) prova(s), informando também o seu documento de identidade, bem como constando apresentando a assinatura do médico responsável pela emissão do laudo e o carimbo indicando o número do CRM e a especialidade médica;

b) solicitação, por escrito, de elaboração de prova especial em braile, ou ampliada, ou leitura, se necessário, em caso de deficiente visual;

c) solicitação, por escrito, de atendimento de Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, se necessário, em caso de deficiente auditivo;

d) declaração, por escrito, da necessidade de utilização ou não de aparelho de audição no dia da(s) prova(s), no caso de deficiente auditivo;

e) solicitação, por escrito, de tempo adicional para realização da(s) prova(s), se necessário, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área da deficiência;

f) solicitação, por escrito, de atendimento especial durante a realização da(s) prova(s), se necessário.

5.3.1. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem, será oferecida prova especial em braile.

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

5.3.2. Os candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada terão os seus cadernos de provas diagramados em fonte Arial, corpo 24.

5.3.3. Aos candidatos com deficiência visual (cegos ou baixa visão) que solicitarem prova especial por meio de utilização de software leitor de tela, será oferecido equipamento (computador/notebook) com software NVDA para uso durante a realização de sua prova.

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

5.5. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos do item 5.3, não serão considerados como pessoas com deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como não terão as condições especiais atendidas.

5.6. O laudo médico (cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso e não será devolvido, assim como não será fornecida cópia dessa documentação.

5.6.1. O candidato deverá manter consigo o original do laudo médico para apresentação no momento da perícia médica, se habilitado para esta etapa.

5.7 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição indeferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e nos sítios do Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo - PRODEST da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), 10 (dez) dias úteis após o término do prazo das inscrições.

5.8. Do indeferimento do pedido para concorrer como pessoa com deficiência e da solicitação de atendimento especial, caberá recurso no prazo de 3 (três) dias úteis à Fundação VUNESP, a partir da publicação da relação citada no item 5.7, ocasião em que não mais será possível o encaminhamento de documentos.

5.9. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

## 6. DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público para ingresso nos cargos de carreiras do Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo - PRODEST será constituído, conforme segue:

Cargo/Área de Atuação	Prova	Itens	Caráter
Assistente de Tecnologia da Informação <b>(Área de Atuação)</b> <i>Operação</i>	<b>Conhecimentos Gerais:</b>		Eliminatório e Classificatório
	Língua Portuguesa	15	
	Raciocínio Lógico	05	
	Matemática	05	
	Legislação	05	
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	20	
Assistente Organizacional <b>(Área de Atuação)</b> <i>Área Administrativa</i>	<b>Conhecimentos Gerais:</b>		Eliminatório e Classificatório
	Língua Portuguesa	15	
	Raciocínio Lógico	05	
	Legislação	05	
	Noções de Informática	05	
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	20	
Técnico de Tecnologia da Informação <b>(Área de Atuação)</b> <i>Infraestrutura Operação</i>	<b>Conhecimentos Gerais</b>		Eliminatório e Classificatório
	Língua Portuguesa	10	
	Raciocínio Lógico	05	
	Legislação	05	
		<b>Conhecimentos Específicos</b>	
Técnico Organizacional <b>(Área de Atuação)</b> <i>Área Administrativa</i>	<b>Conhecimentos Gerais</b>		Eliminatório e Classificatório
	Língua Portuguesa	10	
	Raciocínio Lógico	05	
	Noções de Informática	05	
		<b>Conhecimentos Específicos</b>	

Analista de Tecnologia da Informação <b>(Área de Atuação)</b> <i>Sistemas de Informação – Desenvolvimento de Sistemas de Informação e Web Designer</i>	<b>Conhecimentos Gerais</b> Língua Portuguesa 15 Raciocínio Lógico 10 Legislação 05 <b>Conhecimentos Específicos</b> 40		Eliminatório e Classificatório
Analista de Tecnologia da Informação – <b>(Área de Atuação)</b> <i>Suporte, Redes e Telecomunicações.</i>	<b>Conhecimentos Gerais</b> Língua Portuguesa 15 Raciocínio Lógico 10 Legislação 05 <b>Conhecimentos Específicos</b> 40		Eliminatório e Classificatório
Analista Organizacional <b>(Área de Atuação)</b> <i>-Área Administrativa</i>	<b>Conhecimentos Gerais</b> Língua Portuguesa 15 Raciocínio Lógico 05 Noções de Informática 10 <b>Conhecimentos Específicos</b> 40		Eliminatório e Classificatório
Analista Organizacional <b>(Área de Atuação)</b> <i>Ciências Contábeis</i>	<b>Conhecimentos Gerais</b> Língua Portuguesa 15 Raciocínio Lógico 05 Noções de Informática 10 <b>Conhecimentos Específicos</b> 40		Eliminatório e Classificatório
Analista Organizacional <b>(Área de Atuação)</b> <i>Ciências Jurídicas</i>	<b>Conhecimentos Gerais</b> Língua Portuguesa 10 Raciocínio Lógico 05 Noções de Informática 05 <b>Conhecimentos Específicos</b> 50		Eliminatório e Classificatório
Analista Organizacional <b>(Área de Atuação)</b> <i>Comunicação Social</i>	<b>Conhecimentos Gerais</b> Língua Portuguesa 15 Atualidades 10 Noções de Informática 05 <b>Conhecimentos Específicos</b> 40		Eliminatório e Classificatório

## 7. DA PROVA OBJETIVA

7.1. A prova objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.

7.2. A prova objetiva, para o cargo de nível médio e nível técnico, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de 50 (cinquenta) questões objetivas de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada uma, e terá duração de 3 (três) horas.

7.3. A prova objetiva, para os cargos de nível superior, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de 70 (setenta) questões, questões objetivas de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada uma, e terá duração de 4 (quatro) horas.

7.4. As questões da prova objetiva versarão sobre o conteúdo programático constante no Anexo I deste Edital.

## **8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS**

8.1. As provas objetivas serão realizadas nos municípios de Vitória.

8.2. A confirmação da data e as informações sobre local e horário das provas serão divulgados com antecedência mínima de 10 (dez) dias, por meio de publicação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e nos sítios eletrônicos do Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo – PRODEST ([www.prodest.es.gov.br](http://www.prodest.es.gov.br)) e da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), não podendo o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso.

8.2.1. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar no Edital de Convocação para as provas objetivas, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, por meio do telefone (0xx11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 horas às 20 horas, horário de Brasília, para verificar o ocorrido.

8.3. Em **18 de maio de 2014**, no período da manhã, está prevista aplicação da prova para os candidatos aos cargos de nível Superior.

8.4. Em **de 18 de maio de 2014**, no período da tarde, está prevista aplicação da prova para os candidatos aos cargos de nível Técnico e de nível Médio.

8.5. O candidato deverá comparecer ao local da prova com, no mínimo, 1 (uma) hora de antecedência do horário estabelecido para o seu início, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

8.5.1. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.6. Será admitido no local da prova apenas o candidato que estiver trajado de forma compatível e munido de caneta esferográfica de material transparente, com tinta de cor azul preferencialmente ou preta, e um dos seguintes documentos de identificação, no original, com foto que permitida sua identificação, expedido por órgão oficial há, no máximo, 10 (dez) anos:

- a) Cédula de identidade (RG);
- b) Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas ou pelas Polícias Militares ou pelos Corpos de Bombeiros Militares;
- c) Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997;
- d) Passaporte;
- e) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- f) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- g) Certificado Militar;
- h) Comprovante de inscrição, no caso de o nome não constar do local da prova objetiva, no Edital de Convocação, publicado no Diário Oficial do Estado e divulgado nos sites do Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo - PRODEST ([www.prodest.es.gov.br](http://www.prodest.es.gov.br)) e da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na respectiva página do Concurso.

8.6.1. Não serão aceitos para efeito de identificação documentos sem foto como Boletim de Ocorrência, Protocolos de requisição de documentos, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei nº 9.503/1997, Carteira de Estudante, Crachás, dentre outros.

8.7. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos quanto à realização da prova.

8.8. Durante a realização da prova não será permitido o uso de máquinas calculadoras, *paggers*, telefones celulares, *tablets*, relógios digitais ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos e, ainda, boné, gorro, chapéu, óculos de sol ou outros materiais não classificados como estritamente necessários à realização da prova.

8.8.1. A Fundação VUNESP fornecerá, antes do início da(s) prova(s), embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio com calculadora e de telefone

celular ou de qualquer outro equipamento eletrônico e/ou material de comunicação, desligados, que somente poderá ser aberta no final da aplicação e fora do local de prova.

8.8.2. A embalagem plástica deverá permanecer durante todo o processo debaixo da carteira.

8.8.3. Pertences pessoais dos candidatos como bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

8.9. O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a aplicação da prova sem o acompanhamento de um fiscal e, tampouco, levar consigo qualquer um dos materiais fornecidos.

8.10. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira à Fundação VUNESP com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência da aplicação da prova.

8.10.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova, e tão somente nesse caso, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em lugar reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

8.10.2. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por um fiscal, sem o material de aplicação das provas e sem o acompanhante.

8.10.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação na duração da prova da candidata.

8.10.4. Excetuada esta situação, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive de menor de idade nas dependências do local de realização de prova.

8.11. Não será permitida a interferência e a participação de outras pessoas, durante a realização das provas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim, de acordo com o Capítulo 5 deste Edital, ocasião em que o candidato será acompanhado por um fiscal da Fundação VUNESP, devidamente treinado.

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

8.13. Os membros da Comissão do Concurso ou os responsáveis pela aplicação das provas não emitirão esclarecimentos a respeito das questões formuladas, da inteligência (do entendimento) de seu enunciado ou da forma de respondê-las.

8.14. No início da prova poderá ser colhida a impressão digital do candidato, sendo que na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por 3 (três) vezes.

8.15. A Fundação VUNESP, poderá utilizar detector de metal quando da aplicação da prova.

8.16. No ato da realização da prova objetiva serão entregues ao candidato:

a) o caderno de questões;

b) a folha de respostas personalizada (contendo todos os dados cadastrais do candidato).

8.16.1. Não será permitida a substituição da folha de respostas personalizada por erro do candidato.

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

8.17. O preenchimento da folha de respostas personalizada, que será o único documento válido para a correção das provas, será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções fornecidas no momento da realização da prova.

8.17.1. A folha de respostas personalizada deverá ser entregue ao final da prova, juntamente com o caderno de questões, ao fiscal de sala, com a assinatura do candidato no campo próprio e com a transcrição das respostas com caneta esferográfica em material transparente, com tinta de cor azul ou preta.

8.17.2. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham, ainda que legível, emenda ou rasura, assim como questões com mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

8.17.3. Não poderá 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.

8.18. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de decorrido o prazo de 75% (setenta e cinco por cento) do tempo de sua duração, não podendo levar o caderno de questões e a folha de respostas.

8.18.1. Deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova, assinando termo respectivo.

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

8.20. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar ou corrigir algum dado cadastral, deverá efetuar a correção em formulário específico fornecido pela Fundação VUNESP, datado e assinado, e entregar ao fiscal da sala no dia da aplicação da prova objetiva.

8.21. Um exemplar, em branco, do caderno de questões e do gabarito estará disponível no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), no link “prova” e “gabarito” na respectiva página do Concurso, a partir das 14 horas do 1º dia útil subsequente a aplicação da prova.

8.22. A Fundação VUNESP e o Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo - PRODEST não se responsabilizarão por danos, perda ou extravio de documentos e/ou objetos ocorridos no prédio de realização da prova.

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

8.24. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatística, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado de processos ilícitos para sua realização, sua prova será anulada e, em consequência, será eliminado do Concurso.

8.25. Motivarão a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes da prova.

8.26. Será excluído do Concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido para a realização das provas;
- b) apresentar-se à prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) não apresentar documento de identificação conforme previsto neste Edital;
- e) ausentar-se da sala de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- f) retirar-se do local de realização da prova antes de decorrido 75% do tempo estabelecido para a sua duração;
- g) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outras pessoas, bem como utilizando-se de livro, anotação, impressos não permitidos ou máquina calculadora;
- h) estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação ligado ou fazendo uso de quaisquer destes no prédio de realização da prova;
- i) estiver fazendo uso de óculos de sol, boné, gorro ou chapéu;
- j) lançar mão de meios ilícitos para execução de prova;
- k) não devolver integralmente o material solicitado ao final da prova;
- l) ausentar-se da sala de provas levando material sem autorização;
- m) estiver portando arma branca ou de fogo, ainda que possua o respectivo porte;
- n) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- o) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada pela aplicação das provas.

## 9. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

9.1. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

9.1.1.a prova objetiva de **conhecimentos específicos terá peso 2;**

9.1.2. a prova objetiva de **conhecimentos gerais terá peso 1.**

9.2. A nota da prova objetiva será obtida pela seguinte fórmula:

$$NF = (NAc_g \times 1) + (NAc_e \times 2)$$

Onde:

NF = nota final

NAc<sub>g</sub> = Número de acertos na prova de conhecimentos gerais.

NAc<sub>e</sub> = Número de acertos na prova de conhecimentos específicos.

9.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver no mínimo 60% da pontuação total, e não zerar em qualquer uma das disciplinas.

9.4. Os candidatos habilitados na prova objetiva serão classificados, por cargo, em duas listas, em ordem decrescente da nota da prova, sendo uma lista geral (para todos os candidatos) e outra especial (para os candidatos com deficiência).

## **10. DA PONTUAÇÃO FINAL**

10.1. A pontuação final será a nota obtida na prova objetiva.

## **11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

11.1. Na hipótese de igualdade da pontuação final e como critério de desempate para todos os cargos, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/03 (Lei do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data limite para correção de dados cadastrais (data da aplicação da prova objetiva);
- b) obtiver maior número de acertos na disciplina de conhecimentos específicos;
- c) obtiver maior número de acertos na disciplina de Língua Portuguesa;
- d) maior idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

11.2. Em caso de permanência do empate, o candidato deverá apresentar Certidão de Nascimento, para aferir, dia, ano, e a respectiva hora de nascimento.

## **12. DA PERÍCIA MÉDICA PARA OS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

12.1. Os candidatos que se declararem deficientes, sendo aprovados, serão convocados para se submeter à perícia médica promovida por Órgão Oficial do Estado do Espírito Santo, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

12.2. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica com 1 (uma) hora de antecedência do horário estabelecido para seu início, conforme Edital de Convocação, munidos de documento de identidade original e de laudo médico original, emitido nos últimos 90 (noventa) dias, que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência à provável causa da deficiência, bem como ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

12.2.1. O laudo médico original será retido pelo Órgão Oficial responsável pela perícia médica.

12.3. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica, não apresentar laudo médico original ou apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 90 (noventa) dias, bem como que não for qualificado na perícia médica como deficiente ou, ainda, que não comparecer à perícia.

12.4. O candidato que não for considerado deficiente na perícia médica, figurará na lista de classificação geral, salvo se for detectada má fé, hipótese que implicará na sua eliminação do Concurso e na adoção das providências cabíveis.

12.5. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o estágio probatório, na forma da lei.

12.6. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.



### 13. DOS RECURSOS

13.1. O prazo para interposição de recurso será de 3 (três) dias úteis, contados da data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

13.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, seguindo as instruções ali contidas.

13.3. O resultado da análise do recurso contra o resultado da solicitação de isenção de taxa de inscrição será divulgado oficialmente, na data prevista de **25 de março de 2014**, exclusivamente, no site da Fundação VUNESP.

13.3.1. No caso de deferimento e ou indeferimento do recurso interposto dentro das especificações, previstas neste subitem, o candidato deverá proceder conforme descrito no Capítulo Das Inscrições.

13.4. Admitir-se-á um único recurso para cada questão da prova, desde que devidamente fundamentado.

13.5. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração do gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

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

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

13.6.2. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso será publicada na Imprensa Oficial do Estado - DIO e disponibilizada no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), exceção do resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, que será apenas divulgado no site da Fundação VUNESP.

13.7. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do "link" Recursos na página específica do Concurso Público.

13.8. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceitos, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

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

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

13.11. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Capítulo.

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

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

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

### 14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DA ADMISSÃO

14.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

14.2. Serão publicadas as seguintes listagens de candidatos habilitados no Concurso Público, em ordem classificatória e por cargo:

- a) de todos os candidatos, inclusive os com deficiência;
- b) somente dos candidatos com deficiência, quando houver;

14.3. A pessoa com deficiência que for aprovada no Concurso Público será admitida na vaga estabelecida no percentual delimitado pelo artigo 93 da Lei 8.213/91, de forma alternada, sendo contratado primeiro um candidato da lista geral e, subsequentemente, um da lista especial até o preenchimento das vagas reservadas.

## **15. DA HOMOLOGAÇÃO**

15.1. O resultado final do Concurso, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Diretor Presidente da PRODEST e publicado no Diário Oficial do Estado, assim como nos sítios do Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo - PRODEST e da Fundação VUNESP.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1.** O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, no interesse da Administração.

**16.2.** O período de validade do Concurso não gera para o Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo - PRODEST a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados.

**16.3.** A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão e à preferência na admissão.

**16.4.** O Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo - PRODEST reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos para as contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades dos seus serviços, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as vagas existentes, durante o período de validade do Concurso Público.

**16.5.** A inscrição do candidato no Concurso implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital, e das normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento, bem como importará na sua expressa aceitação.

**16.6.** A inveracidade/autenticidade nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas consequências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal cabíveis.

**16.7.** Caberá ao Diretor Presidente do Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo - PRODEST a homologação do resultado deste Concurso Público.

**16.8.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será divulgada em Edital ou Aviso publicado.

**16.9.** As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela FUNDAÇÃO VUNESP, por meio do Disque VUNESP, nos dias úteis, das 08 às 20 horas, e pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo que, após a competente homologação, as informações pertinentes passam a ser de responsabilidade do Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo - PRODEST.

**16.10.** Em caso de necessidade de alteração, atualização ou correção de algum dado cadastral, até a emissão da classificação final, o candidato deverá solicitá-la, por meio de carta com Aviso de Recebimento, à FUNDAÇÃO VUNESP. Após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, eventual alteração de endereço deverá ser encaminhada, mediante carta, assinada pelo candidato aprovado, com Aviso de Recebimento, endereçada a Gerência de Recursos Humanos do Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo - PRODEST. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para admissão, caso não seja localizado.

**16.11.** O Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo - PRODEST e a FUNDAÇÃO VUNESP se eximem de quaisquer despesas assumidas pelos candidatos em razão deste Concurso, notadamente as decorrentes de viagens e estadas dos candidatos.

**16.12.** A FUNDAÇÃO VUNESP e o Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo - PRODEST não emitirão Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no DIO é documento hábil para fins de comprovação da aprovação. Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificado ou certidão relativos à situação do candidato reprovado no Concurso.

**16.13.** O Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo - PRODEST e a FUNDAÇÃO VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato, inclusive a situação de devolução com a informação de ausente após 3 (três) tentativas de entrega;
- d) correspondência recebida por terceiros.

**16.14.** O candidato será considerado desistente e excluído tacitamente do Concurso Público quando não comparecer às convocações na data estabelecida ou manifestar sua desistência por escrito.

**16.15.** Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concursos do PRODEST naquilo que lhe disser respeito.

**16.16.** Decorridos 90 (noventa) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a eliminação das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

**16.17.** As convocações, avisos e resultados serão publicados no DIO e disponíveis no site da Fundação VUNESP e do PRODEST, exceto na convocação para o processo de contratação, em todas as suas etapas, que será feita por carta registrada ou telegrama, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer tipo de desconhecimento.

**16.18.** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo - PRODEST poderá anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

**16.19.** A critério da Diretoria do Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo - PRODEST a homologação/prorrogação deste concurso poderá ser feita em etapas (por cargo).

**16.20.** Para atender às determinações governamentais ou às conveniências administrativas, o Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo - PRODEST poderá alterar na forma da Lei o seu Plano de Cargos e Salários. Todos os parâmetros considerados para as presentes instruções se referem aos termos da Legislação em vigor. Qualquer alteração porventura ocorrida no atual sistema, por ocasião do aproveitamento dos candidatos, significará, por parte destes, a integral e irrestrita adesão ao novo Sistema de Cargos e Salários.

**16.21.** Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos deles decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

Vitória, 26 de Fevereiro de 2014.

**VICTOR MURAD FILHO**  
**DIRETOR PRESIDENTE DO PRODEST**

## **ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

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

### **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

#### **Conhecimentos Gerais para o cargo de Assistente de Tecnologia da Informação – Área: Operação**

##### **Língua Portuguesa**

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

##### **Raciocínio Lógico**

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

##### **Legislação**

Princípios da Administração Pública. Lei n.º 8.666 de 1993. Lei n.º 10.520 de 2002.

##### **Matemática**

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

#### **Conhecimentos Específicos para o cargo de Assistente de Tecnologia da Informação – Área: Operação**

INFORMÁTICA: 1. Sistema Operacional Windows 2007. 2. Microsoft Word 2007. 3. Microsoft Excel 2007. 4. Microsoft PowerPoint 2007. 5. Microsoft Outlook 2007. 6. Noções de trabalho em rede. 7. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas. 8. Conceitos, serviços e tecnologias relacionados à intranet, internet e a correio eletrônico. 9. Navegadores de Internet. 10. Conceitos de vírus e ataques a computadores. 11. Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. 12. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). 13. Conceitos Básicos de Segurança da Informação. 14. Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). 15. Código de Ética Profissional dos Servidores do Estado do Espírito Santo.

#### **Conhecimentos Gerais para o cargo de Assistente Organizacional – Área: Administrativa**

##### **Língua Portuguesa**

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

##### **Raciocínio Lógico**

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

**Legislação**

Princípios da Administração Pública. Lei n.º 8.666 de 1993. Lei n.º 10.520 de 2002.

**Noções de Informática**

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

**Conhecimentos Específicos para o cargo de Assistente Organizacional – Área: Administrativa**

Noções básicas da Constituição Federal: 1. Princípios fundamentais. 2. Direitos e garantias fundamentais, nacionalidade, cidadania e direitos políticos. ADMINISTRAÇÃO: conceitos, objetivos, evolução histórica, organizações, eficiência e eficácia. O processo Administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais, tendências e práticas organizacionais. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. ARQUIVOLOGIA: 1. Conceitos fundamentais de arquivologia. 2. Gerenciamento da informação e gestão de documentos. 2.1. Diagnósticos. 2.2. Arquivo corrente e intermediário. 2.3. Classificação, arquivamento e ordenação de documentos. 2.4. Avaliação de documentos. 2.5. Arquivo permanente. 3. Tipologias documentais e suportes físicos. 3.1. Microfilmagem. 3.2. Automação. 3.3. Preservação, conservação e restauração de documentos. 4. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 5. Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). 6. Código de Ética Profissional dos Servidores do Estado do Espírito Santo.

**ENSINO TÉCNICO COMPLETO****Conhecimentos Gerais para o cargo de Técnico de Tecnologia da Informação – Área: Infraestrutura/Operação****Língua Portuguesa**

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

**Raciocínio Lógico**

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

## Legislação

Princípios da Administração Pública. Lei n.º 8.666 de 1993. Lei n.º 10.520 de 2002.

## Conhecimentos Específicos para o cargo de Técnico de Tecnologia da Informação – Área: Infraestrutura/Operação

1. Noções básicas de topologias de redes. 1.1. Protocolos: da Suíte TCP/. IP 1.2. Administração de redes de comunicação de dados, voz e vídeo em LAN, MAN e WAN. 1.3. Configuração de roteadores e Switches. 1.4. Funcionamento básico dos equipamentos de rede. 1.5. Endereçamento. IP, Máscaras e Sub-rede. 1.6. Noções de monitoramento e gestão de tráfego em redes. 2. Internet. 2.1. Noções básicas de padrões de Internet (W3C e RFCs). 2. Operação dos Serviços DHCP, WINS, DNS, FTP, Servidores WEB, e VPN. 2.3. Administração de ambiente Windows 2003/2008 e Linux para servidores e serviços Internet. 2.4. Administração de servidores Proxy. 3. Sistemas operacionais. 3.1. Administração de ambiente Windows 2003/2008 Server e Linux. 3.2. Noções para administração de Active Directory. 3.3. Noções básicas de conectividade a bancos de dados. 3.4. Softwares aplicativos e plataformas operacionais (sistemas operacionais, antivírus, diretórios, servidores de arquivos, sistemas de impressão, distribuição de programas) em rede local. 4. Segurança. 4.1. Noções básicas de segurança de servidores Windows 2003/2008, LINUX. 4.2. Administração e gestão de antivírus (atualização e distribuição). 4.3. Administração e controle de logs. 4.4. Definição e operação de políticas de backup de ativos de rede, sistemas operacionais, aplicativos, logs e bancos de dados. 5. Padrões e melhores práticas. 5.1. Noções de PMI e ITIL. 5.2. Noções de gestão de processos ISO. 5.3. Elaboração de documentação e manuais operacionais.

## Conhecimentos Gerais para o cargo de Técnico Organizacional – Área: Administrativa

### Língua Portuguesa

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

### Raciocínio Lógico

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

### Noções de Informática

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

## Conhecimentos Específicos para o cargo de Técnico Organizacional – Área: Administrativa

1. Constituição Federal de 1988 – Título III – da Organização do Estado – Capítulo VII – Administração Pública. 2. Serviços Públicos: Conceitos e natureza, modalidades e formas de prestação, o perfil moderno do serviço público. 3. Noções de Contabilidade Pública e da Lei nº 4.320/64. 5. Noções básicas de administração geral. 6. Processos de Licitação e Contratos – Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores. 7. Noções sobre o procedimento de Compras e de Contratos administrativos. 8. Noções sobre procedimentos e funções básicas de Recursos Humanos. 9. Legislação Trabalhista: CLT, previdenciária e Lei Complementar nº 46/94. 10. Relações interpessoais. 11. Noções sobre Administração Patrimonial e Predial. 12. Redação e correspondências oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório). 13. Código de Ética Profissional dos Servidores do Estado do Espírito Santo.

## **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**Conhecimentos Gerais para os cargos: Analista de Tecnologia da Informação – Área: Sistemas de Informação – Desenvolvimento de Sistemas de Informação; Analista de Tecnologia da Informação – Área: Sistemas de Informação – Web Designer; Analista de Tecnologia da Informação – Área: Suporte, Redes e Telecomunicações – Suporte; Analista de Tecnologia da Informação – Área: Suporte, Redes e Telecomunicações – Redes e Telecomunicações.**

### **Língua Portuguesa**

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

### **Raciocínio Lógico**

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

### **Legislação**

Princípios da Administração Pública. Lei n.º 8.666 de 1993. Lei n.º 10.520 de 2002.

## **Conhecimentos Específicos para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação – Área: Sistemas de Informação – Desenvolvimento de Sistemas de Informação**

1. Linguagens e Técnicas de Programação: 1.1. Tipos e representações de dados numéricos. 1.2. Lógica de Programação. 1.3. Algoritmos e estrutura de dados: Complexidade de algoritmo; Listas e Pilhas; Vetores e matrizes; Estruturas em árvores; Árvores balanceadas; Métodos de ordenação; Pesquisa e hashing. 1.4. Programação orientada a objetos: Conceitos de orientação por objetos; Classes e objetos; Herança e polimorfismo; Encapsulamento. 1.5. Aplicação em linguagens de programação (ASP, C, C++, C#, VB.NET, ASP.NET). 1.6. Linguagem de Programação Java: Tipos e estrutura de dados; Variáveis; Enumerações; Operações e expressões; Instruções de controle; Orientação a objetos; Interfaces e classes abstratas; Pacotes; Exceções; Coleções; Tipos genéricos; Anotações; Sincronismo e multi-threading. 1.7. Ambientes com utilização de IDEs J2EE e .NET. 1.8. HTML e JavaScript. 1.9. Web Service: conceito, padrões. 2. Banco de Dados: 2.1. Conceito de bancos de dados relacional e multidimensional. 2.2. Modelagem conceitual, lógica e relacional de banco de dados. 2.3. Linguagem SQL padrão ANSI-92. 2.4. Triggers e Stored procedures. 2.5. Processamento de transações. 2.6. Programação de um SGBD relacional: MS- SQL Server 2008 R2 e ORACLE 10 g. 2.7. Conceitos de Data Warehouse, Data Mining, Business Intelligence. 3. Desenvolvimento de Sistemas: 3.1. Engenharia de Software: 3.1.1. Processo de Desenvolvimento de Software. 3.1.2. Modelos de Ciclos de

Vida. 3.1.3. Análise de Ponto de função. 3.2. Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas: 3.2.1. Conhecimento das Metodologias: Estruturada, Métodos ágeis, RUP, RUP simplificado, Engenharia WEB. 3.2.2. Análise e projeto orientado a objetos com notação UML. 3.2.3. Uso/conceitos de ferramentas CASE de implementação de códigos em projetos orientados a objetos. 3.2.4. Adequação Modelo de Objetos x Modelo de Dados Relacional. 3.2.5. Noções de qualidade de software. 3.2.6. Tipos de Testes: Unidade, Integração, Funcional, Aceitação, Carga, Desempenho, Vulnerabilidade, Usabilidade. 3.2.7. Técnicas de entrevista e levantamento de requisitos de sistemas. 3.2.8. Padrões de Projeto. 3.3. Segurança da informação no desenvolvimento de software. 3.4. Integração de aplicações e objetos distribuídos. 4. Gestão de TI 4.1. Conceitos de Gerência de Projetos baseados no PMBOK. 4.2. Conceitos de Governança e COBIT 4.1. 4.3. Fundamentos da ITIL V3. 5. Rede e Internet 5.1. Conceito de Redes de Computadores: Arquitetura OSI da ISSO. TCP/IP; HTTP e HTTPS. 5.2. Acessibilidade e Usabilidade: conceitos, padrões e tecnologias assistidas. 6. Inglês Técnico.

### **Conhecimentos Específicos para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação – Área: Sistemas de Informação – Web Designer**

1. Ferramentas de edição de imagem, diagramação, apresentação, editoração gráfica, edição vetorial. 2. Técnicas de apresentação. 3. Arquitetura de websites: briefing, estabelecimento de escopo, wireframe, SEO (Search Engine Optimization). 4. Linguagens e técnicas relativas ao desenvolvimento web (HTML5, CSS3, Ajax, DOM). 5. Conhecimento de web standards, heurísticas, usabilidade e acessibilidade. 6. JavaScript, jQuery, HTML5, CSS aplicados ao desenvolvimento de interfaces com o usuário. 7. Construção de design responsivo na criação de websites adaptáveis às principais mídias digitais existentes: web browsers, tablets, computação móvel (celulares, smartphones, tablets e PDAs) a) CSS Media Queries; b) Responsive Design; c) Tables; d) LESS. 8. Edição, tratamento e otimização de imagens para meio impresso e digital. 9. Inglês Técnico.

### **Conhecimentos Específicos para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação – Área: Suporte, Redes e Telecomunicações – Suporte**

1. Redes: 1.1. Topologias de Redes. 1.2. Protocolos: da Suíte TCP/ IP (Endereçamento IP, Máscaras e Sub-rede), RIP, OSPF e BGP. 1.3. Projeto, Implementação e Administração de Redes de Comunicação de Dados, Voz e Vídeo em LAN, MAN e WAN. 1.4. Configuração de Roteadores e Switches. 1.5. Funcionamento Básico dos Equipamentos de Rede. 2. Internet. 2.1. Padrões na WEB (W3C e RFCs). 2.2. Implementação e administração de ambientes servidores Web Windows (IIS) e Linux RedHat (TOMCAT e JBOSS). 2.3. Balanceamento de carga e alta disponibilidade entre servidores WEB. 2.4. Técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho em servidores Web. 2.5. Implementação e administração dos serviços DNS e FTP. 2.6. Implementação e administração de ambiente Windows 2008 e Linux para servidores e serviços de Web. 2.7. Implementação e administração de servidores de correios eletrônicos e gateways de mensageria. 3. Sistemas Operacionais: 3.1. Sistemas operacionais Windows e Linux. 3.2. Noções de administração. 3.3. Active Directory e LDAP. 3.4. Topologia típica de ambientes com alta disponibilidade e escalabilidade. 3.5. Técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho. 3.6. Interoperabilidade. 3.7. Cloud Computing. 3.8. Virtualização. 4. Banco de Dados: 4.1. Administração de banco de dados Oracle e SqlServer 4.1.1. Arquitetura e funcionamento do Oracle, Oracle RAC e SQL Server. 4.1.2. Instalação dos SGBD's Oracle e SQL Server. 4.1.3. Criação de bancos de dados. 4.1.4. Manutenções: criação e alterações de objetos, otimização das estruturas de dados, gerenciamento de usuários e controle de acessos. 4.1.5. Monitoramento. 4.1.6. Análise e ajuste de performance. 4.1.7. Backup e restore. 4.1.8. Noções da linguagem Sql, T-SQL e o PL/SQL. 5. Segurança: 5.1. Detecção de Vulnerabilidade e análise de risco. 5.2. Segurança de servidores Windows e LINUX. 5.3. Sistemas de Firewall, Proxy e Defesa de Perímetros, IDS e IPS. 5.4. Antivírus. 5.5. Topologias seguras. 5.6. Criptografia. 5.7. Teste de Invasão. 5.8. Política de Segurança. 5.9. Classificação dos ativos de Informação. 6. Padrões e Melhores Práticas: 6.1. Noções de Gestão de



processos ISO. 6.2. Conhecer arquitetura e funcionamento de Datacenters. 7. Hardware e Infraestrutura. 7.1. Conhecimentos sobre Arquiteturas e protocolos para redes de armazenamento de dados (SAN e NAS). 8. Gestão de TI. 8.1. Conceitos de Gerência de Projetos baseados no PMBOK. 8.2. Conceitos de Governança e COBIT 4.1. 8.3. Fundamentos da ITIL V3. 9. **Inglês Técnico.**

### **Conhecimentos Específicos para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação – Área: Suporte, Redes e Telecomunicações – Redes e Telecomunicações**

1. Conceitos de transmissão e recepção. 1.1. Técnicas de codificação, modulação, multiplexação, múltiplo acesso e comutação. 1.2. Aspectos de sinalização e de interconexão. 1.3. Sistemas de Transmissão Digital. (PDH, SDH, GPON, Metro ethernet). 1.4. Redes de ópticas de transporte (CWDM, DWDM, redes passivas, elementos de redes ópticas, cálculo de frequência e atenuação). 5. Conceitos de banda passante e canal. 2. Redes sem fio, propagação e antenas. 2.1. Fundamentos de linhas de transmissão e de antenas. 2.2. Tipos básicos de antenas. Conceitos de propagação nas diferentes faixas de frequência. 2.3. Fenômenos de reflexão, refração e difração. 2.4. Noções de interferência: tipos, técnicas de identificação, rastreamento, monitoramento e definição de parâmetros de interferência e ruído. 2.5. Conceitos de redes sem fio (IEEE 802.11, IEEE 802.16, elementos de redes sem fio). 3. Redes de Comunicação de dados. 3.1. Topologia, Arquitetura e Equipamentos. 3.2. Troubleshooting de redes de comunicação através de ferramentas de coleta e análise de tráfego (sniffers). 3.3. Modelo de referência OSI e TCP/IP. 3.4. Técnicas de QoS em redes Ethernet, IP e MPLS. 3.5. Protocolo MPLS (Multiprotocol Label Switching). 3.6. Protocolos de roteamento (OSPF, BGP, RIP, Rota Estática e Police Based Routing). 3.7. Protocolos de camada 2 no modelo de referência OSI. 3.8. Protocolos de camada 3 (IPv4 e IPv6. Inclusive endereçamento). 4. Conhecimento em Telefonia 4.1. Especificações da H.323. 4.2. Protocolos RTP e RTCP. 4.3. Codecs de áudio (G.711, G.729) 4.4. Codecs de vídeo (H.264) 4.5. Conhecimentos protocolo SIP – Session Initiation Protocol. 4.6. Equipamentos para formação de rede VoIP (gateways, ATA, telefones IP, softphones, MCUs). 5. Arquitetura e protocolos de Gerência de Redes de Telecomunicações. 6. Conhecimentos sobre cabeamento metálico e óptico para redes internas e plantas externas. 7. Regulamentações da ANATEL. 8. Inglês Técnico.

### **Conhecimentos Gerais para os cargos: Analista Organizacional – Área: Administrativa; Analista Organizacional – Área: Ciências Contábeis; Analista Organizacional – Área: Ciências Jurídicas**

#### **Língua Portuguesa**

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

#### **Raciocínio Lógico**

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

#### **Noções de Informática**

**MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e

gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### **Conhecimentos Específicos para o cargo de Analista Organizacional – Área: Administrativa**

1. Noções de Contabilidade Pública e da Lei nº 4.320/64. 2. Noções de Execução Orçamentária e Financeira. 3. Formas de Tributação de Imposto de Renda – Pessoa Jurídica, Recolhimento de INSS, Formas de Retenção e Recolhimento relativos a serviços prestados. 4. Administração Patrimonial e Predial. 5. Conceitos e ferramentas de gestão de recursos humanos. 6. Funções básicas de recursos humanos. 7. Gestão de Recursos Humanos. 8. Administração de Cargos e Salários. 9. Avaliação de Desempenho. 10. Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal. 11. Legislação Trabalhista: CLT, previdenciária e Lei Complementar nº 46/94 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do estado do Espírito Santo). 12. Segurança e Medicina do Trabalho. 13. Planejamento Estratégico. 14. Conceitos de Teoria Geral da Administração. 15. Estrutura Organizacional. 16. Abordagem Sistêmica e de Processo. 17. Gestão Estratégica. 18. Planejamento Estratégico. 19. Código de Ética Profissional dos Servidores do Estado do Espírito Santo. 20. Noções de Direito Constitucional: Constituição (conceito, classificações, princípios fundamentais); Aplicabilidade das normas constitucionais (normas de eficácia plena, contida e limitada, normas programáticas); Direitos e garantias fundamentais (direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania e direitos políticos, partidos políticos); Organização político-administrativa (competências da União, dos estados, do DF e dos municípios); Administração pública (disposições gerais, servidores públicos); Organização dos Poderes. 21. Noções de Direito Administrativo: Organização administrativa (noções gerais, princípios); Administração direta, indireta, centralizada e descentralizada; Ato Administrativo (conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies); Agentes públicos (espécies e classificação, cargo, emprego e função públicos); Lei nº 8.429/1992 (disposições gerais, atos de improbidade administrativa). Poderes Administrativos (poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, uso e abuso do poder); Licitação pública: Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, modalidades, dispensa e inexigibilidade. Lei nº 10.520/02 e Decreto Estadual nº 2.458-R; Gestão de Compras e de Contratos Administrativos (conceito e características); Noções sobre as Instruções normativas que regem as compras públicas e elaboração de termo de referência (IN 002/2008 e atualizações posteriores). 22. Controle e responsabilização na administração pública (controle administrativo, controle judicial, controle legislativo, responsabilidade civil do Estado).

### **Conhecimentos Específicos para o cargo de Analista Organizacional – Área: Ciências Contábeis**

1. Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pela Resolução CFC nº 750/1993, DOU de 31/12/1993). 2. Patrimônio - componentes patrimoniais: ativo, passivo e situação líquida (ou patrimônio líquido). 3. Diferenciação entre capital e patrimônio. 4. Equação fundamental do patrimônio. 5. Representação gráfica dos estados patrimoniais. 6. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 7. Conta: conceito; débito, crédito e saldo; teorias, função e estruturas das contas; contas patrimoniais e de resultado. 8. Apuração de resultados; controle de estoques e do custo das vendas. 9. Sistema de contas; plano de contas. 10. Provisões em geral. 11. Escrituração; conceito e métodos; lançamento contábil: rotinas e fórmulas; processos de escrituração; escrituração de operações financeiras; escrituração de operações típicas. 12. Livros de escrituração: obrigatoriedade, funções, formas de escrituração; erros de escrituração e suas correções. 13. Sistema de partidas dobradas. 14. Balancete de verificação. 15. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação; conteúdo dos grupos e subgrupos. 16. Classificação das contas; critérios de avaliação do ativo

e do passivo; avaliação de investimentos; levantamento do balanço de acordo com a Lei nº 6.404/1976 (Lei das Sociedades por Ações). 17. Demonstração do resultado do exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei nº 6.404/1976. 18. Apuração da receita líquida; apuração do lucro bruto e do lucro líquido; destinação do lucro: participações, imposto de renda e absorção de prejuízos. 19. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: forma de apresentação de acordo com a Lei nº 6.404/1976. 20. Transferência do lucro líquido para reservas; dividendo mínimo obrigatório. 21. Capital de giro: origens e aplicações. CONTABILIDADE PÚBLICA: 1. Conceito, objeto e regime. 2. Campo de aplicação. 3. Legislação básica (Lei nº 4.320/1964 e Decreto nº 93.872/1986). 4. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. 5. Receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias: interferências e mutações. 6. Plano de contas da administração estadual: conceito, estrutura e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. 7. Tabela de eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 8. Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM, conceito, objetivos, principais documentos. 9. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei nº 4.320/1964. 10. Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores. 11. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 12. Diretrizes a serem observadas no setor público quanto aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis: Portaria nº 184/08, editada pelo Ministério da Fazenda; Resolução CFC Nº 1.128/08 e subsequentes, que estabelecem a NBC T 16.

### **Conhecimentos Específicos para o cargo de Analista Organizacional – Área: Ciências Jurídicas**

**I - DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1. Constituição: conceito; classificações; princípios fundamentais. 2. Aplicabilidade das normas constitucionais: normas de eficácia plena, contida e limitada; normas programáticas. 3. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos. 4. Organização político-administrativa: competências da União, dos estados, do DF e dos municípios. 5. Administração pública: disposições gerais; servidores públicos. 6. Organização dos Poderes. 7. Poder Executivo: atribuições e responsabilidades do presidente da República. 8. Poder Legislativo: processo legislativo; fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 9. Poder Judiciário: disposições gerais. 10. Funções essenciais à justiça: Ministério Público; Advocacia Pública; Advocacia e da Defensoria Públicas. **II - DIREITO CIVIL:** 1. Conceito. 2. Negócio jurídico: espécies; manifestação da vontade; vícios da vontade; defeitos do negócio jurídico; invalidade do negócio jurídico. 3. Teoria da imprevisão. 4. Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. 5. Efeitos do ato jurídico: nulidade; atos ilícitos; abuso de direito; fraude à lei. 6. Prescrição: conceito; prazo; suspensão; interrupção; decadência. 7. Obrigações: conceito; obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. 8. Extinção das obrigações: pagamento – objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. 9. Contratos: disposições gerais; extinção; espécies. 10. Responsabilidade civil. **III - DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1. Jurisdição e competência: formas e limites da jurisdição civil; modificações da competência. 2. Ação: conceito; ação e pretensão; condições da ação. 3. Processo: processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. 4. Sujeitos da relação processual: partes; litisconsórcio; capacidade de ser parte e de estar em juízo. 5. Pedido: petição inicial: requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. 6. Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia. 7. Execução: regras gerais; provisória e definitiva; embargos do devedor. 8. Sentença e coisa julgada: requisitos da sentença; julgamento extra, ultra e citra petitum; conceitos e limites da coisa julgada; preclusão, coisa julgada e eficácia preclusiva. 9. Recurso em geral: conceito, pressupostos, efeitos. 10. Lei Complementar nº 46/94 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do estado do Espírito Santo). 11. Código de Ética Profissional dos Servidores do Estado do Espírito Santo. **IV - DIREITO DO TRABALHO:** 1. Relação de trabalho: natureza jurídica; contrato de trabalho e relação de trabalho; caracterização da relação de emprego, critérios para a

caracterização. 2. Sujeitos da relação de emprego: empregado; empregador, solidariedade de empresas; sucessão de empregadores. 3. Contrato de trabalho: denominação; caracteres; elementos essenciais; vícios e defeitos; nulidade e anulabilidade. 4. Espécies do contrato de trabalho: contrato por tempo determinado e por tempo indeterminado. 5. Efeitos do contrato de trabalho: obrigações do empregado; prestação do trabalho; pessoalidade; poder hierárquico do empregador: diretivo e disciplinar. 6. Remuneração: conceito; distinção entre remuneração e salário; caracteres do salário; salário e indenização – adicionais. 7. Duração do trabalho: jornada de trabalho: duração e horário; trabalho extraordinário; trabalho noturno; trabalho em regime de revezamento. 8. Repousos: repouso intrajornadas e interjornadas; repouso semanal e em feriado; férias – natureza jurídica e períodos aquisitivo e concessório, duração; remuneração simples, dobrada e abono de férias. 9. Terminação do contrato de trabalho: causas; rescisão do contrato por tempo indeterminado e por tempo determinado; rescisão com ou sem justa causa; despedida; declaração de vontade do empregador: sua natureza e elementos; indenização - conceito, fundamento jurídico. 10. Aviso prévio: conceito e natureza jurídica; prazos e efeitos. 11. Estabilidade e garantia de emprego: teoria da nulidade da despedida arbitrária; despedida de empregado estável; falta grave, conceito; 12 readmissão e reintegração; renúncia à estabilidade; homologação. **V- DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** 1. Procedimentos nos dissídios individuais: reclamação; jus postulandi; revelia; exceções; contestação; reconvenção; partes e procuradores; audiência; conciliação; instrução e julgamento; justiça gratuita. 2. Provas no processo do trabalho: interrogatórios; confissão e consequências; documentos; oportunidade de juntada; prova técnica; sistemática da realização das perícias; testemunhas. 3. Recursos no processo do trabalho: disposições gerais: efeitos suspensivo e devolutivo; recursos no processo de cognição; recursos no processo de execução. 4. Processos de execução: liquidação; modalidades da execução; embargos do executado - impugnação do exequente. **VI - DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Princípios constitucionais do Direito Administrativo. 2. Poderes Administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, uso e abuso do poder. 3. Controle e responsabilização na administração pública: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo. 4. Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. 5. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. 6. Controle da administração indireta. 7. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. 8. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies, validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. 9. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. 10. Licitação: natureza jurídica, finalidades, dispensa e inexigibilidade, Lei nº 10.520/02 e Decreto Estadual nº 2458-R; Gestão de Compras e de Contratos Administrativos (conceito e características); Noções sobre as Instruções normativas que regem as compras públicas e elaboração de termo de referência (IN 002/2008 e atualizações posteriores). 11. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. 12. Bens públicos: regime jurídico, classificação, formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. 13. Agentes públicos. 14. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. 15. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. 16. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Espírito Santo (LC 46/94). 17. Processo administrativo disciplinar. Lei nº 8.429/1992: disposições gerais, atos de improbidade administrativa. 18. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. 19. Limitações administrativas. 20. Função social da propriedade. 21. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. **VII - DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1. Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. 2. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. 3. Fontes do direito tributário, fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-leis; fontes secundárias: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. 4. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. 5. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. 6. Interpretação e integração da legislação tributária. 7. O fato gerador da obrigação tributária. 8. Obrigação tributária principal e

acessória, hipótese de incidência e fato imponible. 9. Capacidade tributária. 10. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. 11. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. 12. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. 13. Denúncia espontânea. Imunidade e isenção tributária, anistia. 14. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. 15. Garantias e privilégios do crédito tributário. 16. Preferências e cobrança em falência; responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. 17. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. 18. Infrações e sanções tributárias. 19. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. 20. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. 21. A execução fiscal. 22. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais.

### **Conhecimentos Gerais para o Cargo de Analista Organizacional – Área: Comunicação Social**

#### **Língua Portuguesa**

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

#### **Atualidades**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do **2.º semestre de 2013**, divulgados na mídia local e/ou nacional.

#### **Noções de Informática**

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

### **Conhecimentos Específicos para o Cargo de Analista Organizacional – Área: Comunicação Social**

Comunicação. 1.1. Conceito. 1.2. Modelos teóricos. 1.3. Mídia. 1.4. Novas mídias. 2. Jornalismo. 2.1. História do Jornalismo. 2.2. Teorias do Jornalismo. 2.3. Produção jornalística. 2.3.1. Fonte e Entrevista. 2.3.2. Notícia e Reportagem. 2.3.3. Gêneros opinativos. 2.3.4. Jornalismo na imprensa, no rádio e na TV. 2.4. Jornalismo e novas tecnologias de comunicação. 3. Comunicação Organizacional. 3.1. Assessoria de imprensa. 3.2. Release. 3.3. Clipping. 3.4. Relacionamento com a imprensa. 3.5. Públicos interno e externo. 3.6. Veículos de

comunicação institucional. 4. Jornalismo e Publicidade. 4.1. A notícia e o anúncio. 4.2. Técnicas de redação.  
5. Código de Ética Profissional dos Servidores do Estado do Espírito Santo.

**ANEXO II - Endereço do Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo - PRODEST e da Fundação VUNESP**

**Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo - PRODEST**

Av. João Batista Parra, 465

Enseada do Suá

Vitória - ES

CEP 29005-925

[www.prodest.es.gov.br](http://www.prodest.es.gov.br)

**Fundação VUNESP**

Rua Dona Germaine Burchard, 515

Água Branca/Perdizes

São Paulo - SP

CEP 05002-062

[www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)

Disque VUNESP: (0xx11) 3874-6300; segunda-feira a sábado úteis, de 8 horas às 20 horas.

**ANEXO III - CRONOGRAMAS****CRONOGRAMA DA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATAS</b>
Solicitação de isenção de taxa de inscrição	<b>10.03.2014 a 14.03.2014</b>
Envio de documentação relativa à solicitação de isenção de taxa de inscrição	<b>17.03.2014</b>
Divulgação da lista de candidatos que tiveram deferida e indeferida a solicitação de isenção da taxa de inscrição	<b>25.03.2014</b>
Período de recursos referentes ao indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição	<b>26 e 28.03.2014</b>
Divulgação dos resultados dos recursos ao indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição	<b>01.04.2014</b>

**CRONOGRAMA DO CONCURSO**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATAS</b>
Início das inscrições	<b>10.03.2014</b>
Término das inscrições	<b>04.04.2014</b>
Divulgação da convocação para as provas	<b>08.05.2014</b>
Data prevista para a aplicação das provas objetivas	<b>18.05.2014</b>
Data prevista para a divulgação do gabarito da prova objetiva	<b>20.05.2014</b>
Datas previstas para interposição de recursos à Prova e/ou Gabarito	<b>21.05 a 23.05.2014</b>
Data prevista para a divulgação do resultado aos recursos contra o gabarito e/ou prova (deferimento ou indeferimento dos recursos).	<b>07.06.2014</b>
Data prevista para Publicação do Resultado Final	<b>07.06.2014</b>
Data prevista para interposição dos recursos contra o resultado final	<b>09 a 11.06.2014</b>
Data prevista da publicação do recursos contra o resultado final	<b>26.06.2014</b>

