

EDITAL N.º 01/2011 DO PROCESSO SELETIVO INTERNO

DE 23 DE NOVEMBRO DE 2011

ABERTURA

A Diretoria de Pessoas da Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social - DATAPREV torna público o Edital do Processo Seletivo Interno referente à etapa de formação de cadastro de empregados elegíveis a Progressão Funcional do cargo de Analista de Tecnologia da Informação.

1. DOS REQUISITOS

- 1.1. Ter no mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo de Analista de Tecnologia da informação até 31/10/2011, e atender ao requisito de escolaridade estabelecido no PCS vigente;
- 1.2. Não ter gozado de licença sem vencimentos no período de 02 de Janeiro de 2011 a 31 de outubro de 2011;
- 1.3. Não ter sido suspenso ou advertido nos termos previstos na N/RH/007/01 (Regime Disciplinar) no período de 02 de janeiro a 31 de outubro de 2011;
- 1.4. Não ter mais de 3 (três) faltas não justificadas no período de 02 de janeiro a 31 de outubro de 2011;
- 1.5. Não estar na condição de cedido, liberado a entidades sindicais e afastados no período superior a 3 meses por qualquer tipo de benefício previdenciário, entre 02 de janeiro e 31 de outubro de 2011.
- 1.6. Não estar na condição de empregados requisitados e “ad nutum” .

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. As inscrições serão realizadas através da INTERNET, pelo endereço eletrônico www.institutomais.org.br , iniciando-se no dia 24 de novembro de 2011 às 10 horas, e encerrando-se, impreterivelmente, às 18 horas do dia 28 de novembro de 2011;
- 2.2. O empregado no ato da inscrição deverá assinalar no endereço eletrônico www.institutomais.org.br a localidade (município) de realização da prova.

2.2.1. As localidades de realização das provas são as seguintes: Brasília/DF, Florianópolis/SC, Fortaleza/CE, João Pessoa/PB, São Paulo/SP e Rio de Janeiro/RJ, conforme quadro a seguir:

Estados	Cidades de Aplicação das Provas
AP	BRASÍLIA
DF	
GO	
TO	
MS	
MT	
PA	
ES	RIO DE JANEIRO
MG	
RJ	
SC	SANTA CATARINA
RS	
PR	
CE	CEARÁ
MA	
PI	
RN	
AL	PARAÍBA
BA	
PB	
SE	
PE	
SP	SÃO PAULO

2.3. A inscrição do empregado implicará na completa ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e na Resolução RS PR 3113/2011 e Comunicação de Serviço CS DPE 024/2011 que regulamentam o processo, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento;

2.4. O empregado que realizar sua inscrição deverá ler e aceitar os termos da inscrição, preencher o formulário on-line, transmitir os dados pela Internet e **IMPRIMIR** o seu comprovante de inscrição;

2.5. O empregado **NÃO** deverá enviar nenhum tipo de documento para a sua inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do empregado, os dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei;

2.6. O descumprimento das instruções para inscrição implicará no indeferimento da mesma;

2.7. As informações complementares referentes à inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico www.institutomais.org.br ;

2.8. O Instituto Mais não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.9. A partir do dia 05 de dezembro de 2011 o empregado deverá conferir no endereço eletrônico www.institutomais.org.br se os dados da inscrição foram devidamente computados. Em caso negativo o empregado deverá entrar em contato com o Instituto Mais através do telefone (0xx11) 2659-5746 ou (0xx11) 2659-5748 nos dias úteis, no horário das 9h às 17h com a finalidade de se informar;

2.10. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição pelo empregado e atendimento dos critérios de elegibilidade estabelecidos no item I – Requisitos, deste Edital;

2.11. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido nestas Instruções;

2.12. É de responsabilidade do empregado a veracidade das informações prestadas por ocasião de sua inscrição no processo seletivo, sendo que a incompatibilidade dos dados poderá ensejar a eliminação do certame, aplicáveis a qualquer tempo, além das consequentes sanções administrativas ou penais.

3. DA PROVA DE CONHECIMENTOS

3.1. A Prova de Conhecimentos será composta de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma, que versarão sobre o conteúdo programático estabelecido no Anexo I deste Edital.

3.2. A Prova de Conhecimentos conterà 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões de Língua Estrangeira (Inglês ou Espanhol) e 35 (trinta e cinco) questões de Conhecimentos Específicos (perfil do cargo);

4. DA PRESTAÇÃO DA PROVA DE CONHECIMENTOS

4.1. As Provas serão realizadas na data prevista de **11 de dezembro de 2011**.

4.2. As informações do local para a realização das provas serão divulgadas oportunamente, sendo de inteira responsabilidade do empregado o acompanhamento das publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento e estarão disponibilizadas:

4.2.1. no site **www.institutomais.org.br**;

4.2.2. no Setor de Atendimento ao Empregado do **Instituto Mais**, pelos telefone (11) 2659-5746 / 2659-5748, das 09h às 17h, nos dias úteis,

4.3. Ao empregado somente será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 4.2, deste capítulo.

4.4. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

4.5. Caso haja alguma irregularidade na inscrição o empregado deverá entrar em contato com o Setor de Atendimento ao Empregado do **Instituto Mais**, pelo telefone (11) 2659-5746 /2659-5748, das 9h às 17h, com antecedência a data de aplicação das provas.

4.5.1. O empregado que não entrar em contato com o Setor de Atendimento ao Empregado, será o único responsável pelas conseqüências ocasionadas pela sua omissão.

4.6. O empregado deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos**, munido de:

a) Comprovante de inscrição;

b) **ORIGINAL** de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

4.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do empregado com clareza.

4.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

4.6.3. O empregado que no dia de realização das provas não estiver portando ao menos um dos documentos citados no item 4.6, alínea “b” deste Capítulo, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

4.6.3.1. A identificação especial também será exigida do empregado, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

4.6.3.2. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticada, bem como, não serão aceitos documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo – sem foto), carteiras de estudante, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

4.7. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do empregado.

4.8. No dia da realização das provas não será permitido ao empregado:

4.8.1. Entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, calculadora, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes.

4.8.1.1. O descumprimento do item 4.8.1 deste capítulo, implicará na eliminação do empregado, caracterizando-se tentativa de fraude.

4.8.2. Entrar ou permanecer no local de exame com vestimenta inadequada.

4.8.3. Nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os empregados, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

4.9. O **Instituto Mais** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

4.10. **Quanto a Prova de Conhecimentos:**

4.10.1. Para a realização da **Prova de Conhecimentos**, o empregado lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.**

4.10.2. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

4.10.3. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do empregado.

4.10.4. Ao terminar a prova, o empregado entregará ao fiscal as folhas de respostas, cedidas para a execução da prova.

4.10.5. A totalidade das Provas terá a duração de **3 (três) horas**.

4.11. Iniciadas as provas, nenhum empregado poderá retirar-se da sala antes de decorridos **60 (sessenta) minutos** do seu início.

4.12. Os 03 (três) últimos empregados de cada sala só poderão sair juntos.

4.13. Ao empregado somente será permitido levar seu caderno de questões do Processo Seletivo, no decorrer dos últimos 30 minutos de prova.

4.14. **Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o empregado que:**

- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) Não apresentar os documentos exigidos no item 4.6., alínea “b” deste Capítulo;
- c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 4.11., deste capítulo;
- e) For surpreendido em comunicação com outro empregado ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadoras;
- f) For surpreendido utilizando telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, notebook e/ou equipamento similar.
- g) Tiver o funcionamento de qualquer aparelho eletrônico dentro das dependências da realização das provas seja qual for o motivo alegado;
- h) Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- i) Não devolver o material cedido para realização das provas;
- j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- l) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- m) Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;

- n) Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e na folha de respostas; e
- o) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros.

4.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o empregado utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

4.16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do empregado da sala de prova.

4.17. A condição de saúde do empregado no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

4.18. Ocorrendo alguma situação de emergência o empregado será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

4.19. Caso exista a necessidade do empregado se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo válidas as questões já assinaladas, desde que o cartão resposta tenha sido também assinado.

4.20. No dia da realização das provas não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

4.21. O gabarito oficial da Prova de Conhecimentos estará disponível no site www.institutomais.org.br, no primeiro dia útil após a data de realização da prova.

5 – DO JULGAMENTO DA PROVA DE CONHECIMENTOS

5.1. A Prova de Conhecimentos será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.2. Na avaliação da prova será utilizado o Escore Bruto.

5.3. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o empregado obtém na prova.

5.3.1. Para se chegar ao total de pontos o empregado deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do empregado.

5.4. O empregado que não comparecer para realizar a prova ou zerar em qualquer uma das provas será eliminado do Processo Seletivo.

5.5. Em hipótese alguma haverá revisão de provas.

6. DOS RECURSOS

6.1. Caberá recurso:

6.2. Contra qualquer questão das provas, erros ou omissões do gabarito, desde que devidamente fundamentado, no prazo de 1 (um) dia útil, contado da publicação do gabarito.

- 6.3. Contra a lista de classificação e atribuições de notas, no prazo de 1 (um) dia útil, contado a partir da data da divulgação da lista.
- 6.4. Na hipótese de recurso previsto no item 6.2, deverá o candidato indicar a bibliografia utilizada como fundamento.
- 6.5. O recurso deverá conter todos os dados que informem a identidade do reclamante, seu endereço completo, seu número de inscrição.
- 6.6. Os recursos previstos nos itens 6.2 e 6.3 deverão ser preenchidos no endereço eletrônico www.institutomais.org.br.
- 6.7. A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita mediante a impressão do Comprovante de Entrega de Recurso on-line, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado fora do prazo.
- 6.8. Não será aceito recurso interposto por fac-símile, telex, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.
- 6.9. Admitir-se-á um único recurso para cada empregado para cada evento, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 6.10. A decisão dos recursos deferidos será divulgado no site do Instituto Mais (www.institutomais.org.br).
- 6.11. O ponto correspondente à anulação de questão da prova de conhecimentos, em razão do julgamento de recurso, será atribuído a todos os candidatos, procedendo-se, caso necessário, à reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.
- 6.12. Em hipótese de haver publicação de alternativa errada no gabarito, a banca se reserva o direito de proceder à devida retificação, publicando a justificativa.
- 6.13. Questões que eventualmente apresentem, após análise de recursos, mais de uma alternativa correta, pontuarão para todos os empregados que optaram por uma daquelas alternativas dadas como corretas.
- 6.14. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1. A participação do empregado implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e na Resolução RS PR 3113/2011 e Comunicação de Serviço CS DPE 024/2011 que regulamentam o processo, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 7.2. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da promoção acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
- 7.3. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso.

7.4. As informações sobre o presente Processo Seletivo Interno, até a publicação da classificação final, serão prestadas pelo Instituto Mais, por meio do DISQUE Instituto Mais - telefone 11- 2659-5750 ou 2659-5748, de segunda à sexta-feira, das 9 às 17 horas, e através do e-mail atendimento.dataprev@institutomais.org.br sendo que após a competente homologação, serão de responsabilidade da DATAPREV.

7.5. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Diretoria de Pessoas da DATAPREV.

7.6. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de dois anos os registros eletrônicos.

7.7. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a DATAPREV poderá anular a inscrição, prova(s) ou promoção do empregado, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

7.8. A legislação com entrada em vigor após a data da publicação deste Edital, bem como alterações posteriores não serão objeto de avaliação das provas neste Processo.

7.9. Os empregados lotados em outras localidades terão a viagem autorizada pela empresa nos termos da N/LG/009/12, sendo de responsabilidade do órgão de lotação dos empregados, as providências cabíveis para o deslocamento.

7.10. A DATAPREV e o Instituto Mais não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo.

7.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Pessoas da DATAPREV.

Brasília/DF, 23 de novembro de 2011.

Rodrigo Ortiz D'Ávila Assumpção
Presidente
Dataprev

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

FINANÇAS

Atribuições:

Elaborar projeções das disponibilidades da Empresa, preparando relatórios gerenciais com informações dos recursos financeiros em disponibilidade, com as contas a receber e a pagar, verificando a necessidade de financiamentos, elaborando e propondo medidas de recuperação fiscal, ressarcimento de tributos, parcelamento de débitos tributários, redução legal tributária e recursos de multas em atuações fiscais, elaborando estudos e efetuando análises que subsidiem as tomadas de decisão econômica e financeira, de forma a racionalizar e otimizar os recursos da Dataprev. Desenvolver controles inerentes a contas a receber, contas a pagar crédito, cobrança e tesouraria, elaborando boletins e demonstrativos financeiros, analisando lançamentos efetuados, procedendo a classificações e demais procedimentos de acordo com normas tributárias e legislação vigente.

Realizar o faturamento da Empresa interagindo com as áreas de sistemas e atendimento para levantar os serviços prestados e emitir os Relatórios de Aprovação de Serviços – RAS, bem como elaborar faturas e demonstrativos financeiros de recebimento e proceder ao controle de pagamentos efetuados pelo cliente.

CONHECIMENTOS
Administração Financeira;
Análise de Preços;
Controle Financeiro;
Fluxo de Caixa;
Investimentos e Despesas;
Índices Econômicos;
Normas e Procedimentos Administrativos;
Relatórios Técnicos e Gerenciais;
Análise Comparativa de Custos;
Avaliação de Resultados;
Estratégia Gerencial;
Ferramentas de Controle e Avaliação de Resultados;
Perspectivas de Redução e/ou Acréscimo das Demandas de Serviços,
Planilha Financeira de Contratos,
Perspectivas de Redução e/ou acréscimo de Despesas.

CONTROLADORIA

Atribuições:

Analisar os relatórios contábeis da Empresa, verificando os lançamentos efetivados nas contas patrimoniais, faturamento, administrativas, tributos e outras, elaborando balancetes mensais, razões, diários e demais demonstrativos da área contábil.

Definir a metodologia para cálculo e apropriação do custo padrão; apurar custos dos insumos utilizados nos serviços prestados pela Empresa para subsidiar formação de preços; criar e atualizar a tabela de centro de custos de acordo com as demandas da Diretoria e manter tabela de rateios de despesas e analisar as variações de custo ocorridas na Empresa.

Elaborar projeções de receitas, despesas e investimentos, com base em dados históricos, estatísticos, índices econômicos e planos da Empresa; participar da elaboração da proposta orçamentária da Empresa, preparando cenários para apresentação à alta administração; acompanhar, analisar e controlar o orçamento aprovado para a Dataprev; orientar as áreas da Empresa nas questões de orçamento, analisar o plano orçamentário anual efetuado pelas áreas (orçamento de gestão), avaliando sua aderência à dotação aprovada para a Empresa, bem como analisar e controlar a execução orçamentária das áreas.

CONHECIMENTOS
Administração de orçamento
Administração e gestão de custos
Análise de composição de custos (coberto por Legislação Tributária)
Análise de preços
Avaliação de resultados por meio de indicadores
Contabilidade
Contratos de prestação de serviços (com clientes)
Contratos de prestação de serviços (com fornecedores - coberto por Legislação Tributária)
Controle financeiro
Diretrizes do DEST/Ministério do Planejamento (coberto por Legislação Tributária)
Escrituração Fiscal/Mercantil (coberto por avaliação de resultados por meio de indicadores)
Estrutura organizacional
Fluxo de caixa
Históricos das despesas, receitas e investimentos
Indicadores de Desempenho Empresarial
Índices econômicos
Investimentos e despesas (coberto por Legislação Tributária)
Legislação contábil
Legislação societária
Legislação tributária Lei n.º 6.404/76 – Lei das Sociedades por Ações
Normas e procedimentos administrativos
Organização e controle do ativo permanente
Perspectivas de redução/acréscimo demandas de serviços
Perspectivas de redução/acréscimo de despesas
Pesquisas de Mercado – Indicadores Financeiros, Contábeis e Econômicos
Planejamento tributário
Plano de contas
Programa de investimentos

Regras gerais para imobilização
Regras para elaboração e apresentação das demonstrações contábeis
Resoluções e normas de procedimentos contábeis (Conselho Federal de Contabilidade)
Sistema de contabilidade
Sistema de Custos
Sistema de finanças
Sistema de informações de estatais (DEST/MP)
Sistema de Orçamento

PROCESSO ADMINISTRATIVO

Atribuições:

Desenvolver estudos e definir rotinas de trabalho inerentes a planejamento organizacional, gestão comercial, gestão de pessoas, finanças, orçamento, serviços gerais, secretaria, qualidade de produtos e serviços, comunicação, responsabilidade social e demais processos administrativos, levantando e analisando informações, elaborando e executando programas de trabalho, emitindo pareceres técnicos e relatórios gerenciais, visando subsidiar a gestão organizacional.

CONHECIMENTOS
Administração de conflitos
Acréscimo de despesas
Administração de custos
Administração de orçamento
Administração financeira
Análise de processo
Avaliação de resultados
Benchmarking
Comunicação corporativa
Comunicação escrita
Contratos de prestação de serviços
Estrutura organizacional
Ferramentas de controle e avaliação de resultados
Ferramentas de qualidade
Fluxo de caixa
Geração de informações do cliente
Gestão de contratos
Gestão de informações gerenciais
Gestão de negócios
Indicadores empresariais
Índices econômicos
Investimentos e despesas
Metodologia de planejamento estratégico e operacional
Metodologias de pesquisa
Métrica de avaliação (Qualidade)
Negociação
Normas e procedimentos administrativos
Organização de eventos
Organização do trabalho
Perspectiva de redução
Planejamento
Planilha financeira de contratos
Plano de contingência
Política de comercialização
Relacionamento com cliente
Relatórios técnicos e gerenciais
Satisfação do cliente

LOGÍSTICA I - ENGENHARIA

Atribuições:

Elaborar planos e projetos de engenharia, definindo materiais e especificações técnicas, fiscalizando a execução de obras e serviços de infraestrutura, desenvolvendo pesquisas de soluções e estudos de viabilidade econômico-financeira e ambiental, analisando propostas e emitindo pareceres em contratações de serviços, visando atender os objetivos da Empresa, bem como planejar a adequação dos recursos de infraestrutura predial de forma a atender às demandas futuras.

CONHECIMENTOS

Conhecimento da Lei 8.666/93 e Lei do Pregão
Instalações hidráulicas
Lay-out e planta baixa
Manutenção de Sistemas de Instalações Elétricas
Manutenção de Sistemas de Refrigeração
Operação de software de desenho técnico Auto Cad
Orçamento de instalações elétricas em Baixa Tensão utilizando sistemas SINAP e SBC
Projeto de Instalações elétricas em baixa tensão
Sistemas de instalações prediais (PMOC)
Soluções de Eficiência Energética

LOGÍSTICA II – ARQUITETURA**Atribuições:**

Elaborar planos e projetos arquitetônicos, fiscalizando a execução de projetos, analisando propostas e emitindo pareceres sobre contratação de serviços, elaborando plantas baixas e layout de ambientes internos, visando subsidiar reformas prediais e mudanças nas instalações da Empresa.

CONHECIMENTOS

Conhecimento da Lei 8.666/93 e Lei do Pregão
Instalações elétricas
Lay out e planta baixa
Legislação sobre aprovação de projetos de arquitetura em órgãos públicos (prefeituras).
Operação de software de desenho técnico Auto CAD
Orçamento de instalações civis e arquitetura utilizando sistemas SINAP e SBC
Soluções e Norma de Acessibilidade

LOGÍSTICA III – PATRIMONIO E SERVIÇOS GERAIS**Atribuições:**

Administrar o patrimônio da Empresa, definindo e normatizando procedimentos de padronização, controle e guarda de bens patrimoniais, visando a utilização, alienação, conciliação contábil e patrimonial, bem como a definição da cobertura do seguro.

Normatizar, controlar e executar atividades de serviços gerais tais como: segurança física e patrimonial, limpeza e conservação, copeiragem, manutenção predial, recepção e expedição de documentos, transporte e viagens, atuando na gestão dos contratos de prestação dos serviços terceirizados.

CONHECIMENTOS

Administração de serviços gerais
Administração patrimonial
Contabilidade
Contratos de prestação de serviços
Gestão de inventário
Legislação sobre segurança física e patrimonial
Lei Nº 8666/93
Penhora de bens
Segurança física e patrimonial

AUDITORIA OPERACIONAL**Atribuições:**

Auditar e ajuzar processos administrativos nos diversos segmentos da Empresa, verificando o cumprimento dos diplomas legais, normas, resoluções e recomendações contidas nos relatórios dos órgãos externos -TCU e Secretaria Federal de Controle, utilizando metodologias, técnicas e ferramentas informatizadas para elaboração de relatórios e emissão de pareceres.

CONHECIMENTOS

Acórdãos, Decisões e Súmulas do TCU
Administração de Orçamento – Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO
Análise de contratos de Clientes e Fornecedores
Análise de Processos
Aplicativos de extração e análise de dados
Auditoria - Conceitos, normas e técnicas.
Controle Interno
Decreto nº 3591 -Sistema de controle interno do Poder Executivo Federal

Diretrizes dos órgãos de Controle – TCU e CGU e do DEST e do Ministério do Planejamento
Ferramentas de automação de escritório e de automação da Auditoria
Ferramentas de Gestão de Projetos
Indicadores de Gestão
Legislação Fiscal e Tributária
Legislação Trabalhista
Lei de Licitação – Lei 8666 e alterações posteriores
Metodologia da Auditoria da Dataprev
Normas de Auditoria – Normas Internacionais para o exercício da Auditoria Interna (Audibra/IIA Brasil)
Normas e procedimentos administrativos e operacionais da Dataprev
Processos Organizacionais – Fluxos e Controles
Redação de Relatórios Técnicos
Regulamento da Auditoria Interna da Dataprev
Rotinas e Controles Financeiros e Administrativos

JURÍDICO

Atribuições:

Representar os interesses da Empresa em todas as instâncias administrativas e judiciais, acompanhando os processos, preparando petições, definindo linhas de defesa, elaborando contratos, emitindo pareceres, visando à preservação dos interesses da Empresa; bem como atender consultas nos diversos segmentos, esclarecendo, emitindo pareceres e relatórios jurídicos e orientando a atuação de preposto em audiências.

Elaborar cálculos de recolhimento e causas trabalhistas referentes a pagamentos judiciais, analisando e estimando os custos de processos para fins de previsão orçamentária, aplicando as correções financeiras legais e praticadas pela Empresa, fornecendo informações técnicas fiscais e tributárias, visando subsidiar a quitação de compromissos da Dataprev perante a Justiça.

CONHECIMENTOS
Acordo Coletivo de Trabalho
Administração de Compras
Administração de Pessoal
Análise de Informações estratégicas
Análise de preços
Código Civil
Consolidação das Leis Trabalhistas
Constituição Federal
Contrato com Fornecedores
Contrato de Prestação de serviços
Decreto nº 3.591 - Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal
Direito Administrativo
Direito Civil
Direito Constitucional
Direito da Tecnologia da Informação
Direito do Consumidor
Direito do Trabalho
Direito Processual
Direito Tributário
Diretrizes do DEST/Ministério do Planejamento
Estratégia gerencial
Estrutura organizacional
Gestão de informações gerenciais
Indicadores empresariais
Instrução normativa do controle interno do Poder Executivo Federal
Legislação da cotação eletrônica
Legislação de pregão
Legislação de segurança do trabalho
Legislação e normas previdenciárias
Legislação FGTS
Legislação societária
Legislação societária comercial e aplicável a empresa pública
Legislação trabalhista
Legislação tributária incluída no D. Tributário
Lei 6404/76 - Lei das sociedades por ações
Lei 8666/93 e alterações posteriores
Língua portuguesa

Normas e portarias de medicina e segurança do trabalho do Ministério de Trabalho
Normas e procedimentos administrativos
Organização do trabalho
Plano de cargos e salários
Planos econômicos
Políticas salariais governamentais
Visão sistêmica (processos e atribuições).

DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

Atribuições:

Desenvolver modelos e metodologias de planejamento e implementar sistemáticas e instrumentos de avaliação empresarial, visando orientar e facilitar a elaboração e o acompanhamento do Plano Estratégico e Gerencial da Empresa, gerando informações estratégicas, do âmbito externo e interno, por meio do processo de identificação, coleta, análise e disseminação das informações de forma organizada e integrada, visando subsidiar a tomada de decisão.

Desenvolver e executar processos de mudanças organizacionais e de melhoria contínua, selecionando metodologias, métodos ou melhores práticas de trabalho e modelos de gestão, racionalizando e otimizando processos produtivos, criando e promovendo a implantação de instrumentos normativos, orientando e acompanhando as áreas envolvidas, monitorando e divulgando a evolução e os resultados dos trabalhos, objetivando a melhoria da eficiência e da eficácia da Empresa.

CONHECIMENTOS

Análise de informações (capacidade de sintetizar e relacionar informações e projetar cenários futuros)
Análise de processos (conceitos e técnicas para levantamento e implementação de melhorias em processos de trabalho)
Estrutura organizacional (características das tipologias de estrutura organizacional, análise crítica e o relacionamento com o modelo de gestão)
Gestão de Indicadores (conceitos para formulação e acompanhamento de indicadores)
Gestão de mudanças e de desenvolvimento organizacional
Modelo de Gestão (conceitos e capacidade de análise)
Organização do trabalho
Planejamento (conceitos e técnicas para formulação, execução, controle e avaliação de planos – operacional / tático / estratégico)
Redação de instrumentos normativos
Redação de Relatórios técnicos e gerenciais

DOCUMENTAÇÃO

Atribuições:

Organizar e preservar o acervo documental, catalogando e classificando documentações corporativas, utilizando técnicas de tratamento documental, realizando pesquisas correntes e retrospectivas, bem como definindo normas, métodos e padrões técnicos, visando a conservação, recuperação e divulgação de informações.

CONHECIMENTOS

Arquivo e Recuperação de Documentos
Atendimento a cliente
Normas e Procedimentos Administrativos
Arquivologia
Arquitetura da informação (apresentação, organização e usabilidade da informação)
Arquivo Digital (conceitos de Gestão Eletrônica de Documentos - GED)

PESSOAS

Atribuições:

Desenvolver atividades de administração de pessoal inerentes a folha de pagamento, benefícios e cadastro de pessoal, elaborando e implantando rotinas e normas, bem como executando os procedimentos com base na legislação trabalhista e acordo coletivo de trabalho.

Organizar e preservar acervos bibliográficos, catalogando e classificando livros, periódicos e outros materiais, utilizando técnicas de tratamento, avaliando conteúdo e definindo regras de guarda, controle de empréstimo e formas de preservação dos livros e publicações, bem como promover a atualização do acervo da biblioteca/sala de leitura.

Elaborar e administrar o manual de cargos e salários da Empresa, descrevendo e especificando cargos, definindo estrutura salarial, estabelecendo políticas de movimentação funcional, analisando tendências de mercado, planejando e desenvolvendo pesquisas salariais, visando subsidiar o processo de gestão de pessoal.

Elaborar e executar projetos e programas voltados para a captação e capacitação de pessoas, internalização e disseminação do conhecimento, desenvolvimento das competências e gestão do desempenho funcional dos colaboradores da Dataprev.

Desenvolver e executar programas voltados para a qualidade de vida no âmbito da Empresa, promovendo o bem-estar do empregado e a melhoria das condições de trabalho, por meio de atividades de assistência social, psicologia do trabalho, saúde, ergonomia e outras, visando a sensibilização dos empregados quanto às políticas e práticas implantadas.

Desenvolver estudos nas áreas de relações sindicais e do trabalho, emitindo pareceres, informando e orientando os diversos órgãos da Empresa, levantando e analisando informações da pauta de reivindicações, elaborando propostas econômicas e sociais para subsidiar as negociações do acordo coletivo, bem como atuando na solução de conflitos nas relações de trabalho.

Desenvolver programas sociais no âmbito da Empresa, promovendo campanhas de cunho social e ambiental, visando à sensibilização dos empregados quanto à implantação de políticas e práticas de responsabilidade social.

CONHECIMENTOS
Acordo Coletivo de Trabalho
Administração de cargos
Administração de pessoal
Análise de cenários
Atendimento ao cliente
Avaliação de resultados
Avaliação funcional desempenho
Constituição Federal
Desenvolvimento de equipes
Estratégia de RH
Gestão do conhecimento
Gestão do desempenho
Legislação trabalhista
Negociação
Noções de Legislação e normas previdenciárias
Normas e procedimentos administrativos
Plano de cargos e salários

COMUNICAÇÃO

Atribuições:

Zelar, por meio de estratégias ações de comunicação social, pela identidade e imagem da empresa.

Criar, desenvolver e divulgar campanhas institucionais para o público interno e externo. Produzir notícias e outras informações para consumo e análise interna. Produzir conteúdos para todos os canais de comunicação da empresa, interno s externos, em formato de texto, apresentação, áudio, vídeos e foto. Manter as páginas da intranet e internet da empresa atualizadas. Planejar e executar atividades relacionadas a eventos, cerimonial e patrocínios. Criar e disseminar identidade visual para materiais de comunicação, como cartazes, livros, folders, páginas web, entre outros, conforme Manual de Identidade Visual da Previdência Social.

CONHECIMENTOS
Comunicação corporativa
Comunicação interna
Comunicação pública
Web comunicação e redes sociais
Comunicação visual
Identidade visual
Assessoria de imprensa
Redação jornalística
Comunicação institucional
Cerimonial e protocolo
Análise de mídia
Marketing corporativo
Norma de Gestão do Portal Corporativo DTPnet (N/PO/007/03)
Norma de Instrumentos de Comunicação Escrita (N/PO/001/10)
Norma de patrocínio (N/CS/001/00)

SISTEMAS

Administrar os dicionários de dados, prestando orientações às equipes de projeto de sistemas na elaboração de modelos de dados relacionais e uso de tabelas corporativas, bem como na identificação e modelagem de classes de acordo com a metodologia de desenvolvimento estabelecida na Dataprev. Investigar e explicar o comportamento de fenômenos em bases de dados, analisando informações e efetuando estudos estatísticos, visando a concepção de produtos que subsidiem o processo decisório dos clientes. Projetar a arquitetura do software a ser utilizada para implementar as funcionalidades especificadas dos sistemas e aplicações, de acordo com o ambiente tecnológico e a metodologia

adotada na organização, definindo o desenho das interfaces dos produtos de software, os mecanismos de acesso e as estruturas externas de armazenamento, bem como planejando e definindo a seqüência de liberação dos módulos dos sistemas para implementação. Desenvolver sistemas, atuando nas diversas fases e etapas do processo, segundo a metodologia adotada na Dataprev, visando a racionalização e otimização dos processos do cliente. Documentar sistemas, descrevendo as diversas fases e etapas do processo, segundo a metodologia de trabalho adotada na Dataprev e elaborando o manual de desenvolvimento e do usuário dos produtos da empresa. Definir, validar e divulgar os procedimentos e ferramentas do processo de desenvolvimento de software, de acordo com os padrões estabelecidos na metodologia de desenvolvimento de sistemas, suportando e avaliando a implementação destes processos, garantindo a aderência ao modelo de melhoria de software adotado, procedendo auditorias em conformidade com os padrões de qualidade estabelecidos para os projetos de software em desenvolvimento, detectando as nãoconformidades, acompanhando as correções previstas, as auditorias externas e certificações, bem como planejar, projetar, suportar, executar e gerenciar os testes dos projetos desenvolvidos, visando a melhoria na qualidade dos produtos. Sustentar o acervo de produtos e serviços da Empresa, implementando alterações de acordo com a necessidade do cliente e mudanças na legislação, controlando a qualidade e orientando quanto à instalação e uso pelo usuário, bem como acompanhar o funcionamento do sistema na produção, avaliando sua performance e propondo melhorias. Administrar sites, mantendo seu conteúdo, avaliando o comportamento de acesso às páginas, determinando a necessidade de hardware, software e ambiente tecnológico e implementando soluções de segurança que garantam a disponibilidade, integridade e confidencialidade das informações.

CONHECIMENTOS
Especificação de Sistemas
Elicitação de requisitos funcionais e não-funcionais
Especificação de casos de uso
Especificação de regras
Diagrama de casos de uso - UML 2.0
Diagrama de atividade - UML 2.0
Diagrama de estado - UML 2.0
Diagrama de seqüência - UML 2.0
Diagrama de classes - UML 2.0
Matriz de rastreabilidade
Gerencia de Configuração e Mudança
Conceito de Trunk, Branch e Tag
Versionamento de artefatos
Baseline e Release
Testes de Software
Gerência de Teste
Teste Unitário – Junit
Teste de Aderência a Padrões de Codificação – Sonar
Testes Funcionais Manuais e Automatizados
Testes de Desempenho
Teste de Homologação pelo Cliente
Implementação
JAVA EE 6
EJB
JSF
JPA
Padrão MVC (Model-View-Controller)
Padrão DAO (Data Access Object)
HTML 4
Conceitos básicos de Folha de Estilo (CSS)
Conceitos básicos JavaScript
Gestão de Projetos de Software

Estrutura Analítica de Projeto (EAP/WBS)
Cronograma
Análise de ponto por função
Gerenciamento de riscos
Análise de Informações
Administração de Dados
Qualidade de Dados
Apurações Especiais
Estatística e Métodos Quantitativos
Projeto e Construção de DataWarehouse
Projeto e Construção de aplicações OLAP

Referências Bibliográficas:

MGP – Metodologia de Gerenciamento de Projetos da Dataprev - <http://www-cartilha>
MDS - Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da Dataprev – <http://www-pddataprev>
http://www-dtpnet/sites/default/files/N_AD_001_03.pdf
http://www-dtpnet/sites/default/files/N_GI_001_01_0.pdf

SUORTE TECNOLÓGICO (SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO/AMBIENTE OPERACIONAL e AMBIENTE DE APLICAÇÕES)

Definir padrões para suporte técnico ao ambiente de aplicações, seguindo as diretrizes tecnológicas estabelecidas, visando garantir o funcionamento das ferramentas no desenvolvimento dos produtos e serviços da Empresa e sua efetivação na linha de produção.

Projetar e administrar o ambiente operacional, definindo padrões para monitoração, instalação, configuração e customização do parque de equipamentos, visando garantir os melhores níveis de serviços relativos à infraestrutura de tratamento da informação.

Elaborar e manter a política de segurança de informações para o ambiente tecnológico da rede da Previdência Social, prospectando soluções seguras, realizando análise dos recursos técnicos disponibilizados para possível implantação, monitorando o tráfego de acesso à rede, testando vulnerabilidades e avaliando notificações de alertas emitidos pelos diversos órgãos de segurança, tratando ocorrências reportadas e identificadas em processos investigativos por meio de análise de trilhas de auditoria, bem como elaborando relatórios para atender solicitações de órgãos externos. Definir padrões para suporte técnico ao ambiente de aplicações, seguindo as diretrizes tecnológicas estabelecidas, visando garantir o funcionamento das ferramentas no desenvolvimento dos produtos e serviços da Empresa e sua efetivação na linha de produção.

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

CONHECIMENTOS

NOÇÕES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

Conceitos básicos de confidencialidade, disponibilidade, integridade e autenticidade

Segregação de Funções

Gestão de mudanças

Vulnerabilidade, risco e ameaça

Política de segurança da informação e comunicações

Gestão de ativos

Classificação da informação

Códigos maliciosos: Vírus, vermes (worms), cavalos de tróia, programas espiões (spyware

e adware), capturadores de teclas (keyloggers), backdoors, rootkits

CONHECIMENTO DE METODOLOGIAS:

Conhecimento de Gerenciamento de Riscos de Segurança da Informação e Comunicações

Conhecimento de Análise de Tratamento de Vulnerabilidades

Gestão de Continuidade de Negócios

CONHECIMENTO DAS NORMAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

Normas NBR ISO/IEC 27001, 27002 e 27005

Normas NBR ISO/IEC 15999

CONHECIMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES – TIC:

Sistemas Operacionais para Estações de Trabalho e Servidores (Windows 2000, Windows

XP, Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2000/2003/2008 e Linux)

Instalação do ambiente operacional
Configuração de ambiente
Sistema de arquivos
Gerenciamento de Autenticação e Autorização
Conhecimentos de Virtualização
Redes:
Conhecimentos de arquiteturas e topologias
Conhecimentos básicos de Serviços de Rede e componentes
Protocolo TCP/IP
Padrões IEEE 802.xx
Conhecimentos básicos de servidores de aplicação Web: Internet Information Services (IIS) e Apache
NOÇÕES DE CRIPTOGRAFIA:
Criptografia de chave pública (assimétrica)
Criptografia de chave secreta (simétrica)
Hashes criptográficos
CONHECIMENTOS DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL
CONHECIMENTOS DE CONTROLE DE ACESSO
Autenticação, autorização e auditoria
Controle de acesso baseado em papéis (Role Based Access Control – RBAC)
Autenticação forte (baseada em dois ou mais fatores)
Single sign-on
CONHECIMENTOS DE SEGURANÇA EM REDES
Filtragem de tráfego com firewalls ou listas de controle de acesso (ACLs)
Ataques de negação de serviço (Denial of Service – DoS) e ataques distribuídos de negação de serviço (Distributed Denial of Service – DDoS)
Sistemas de detecção de intrusão (Intrusion Detection Systems – IDS) e sistemas de prevenção de intrusão (Intrusion Prevention Systems – IPS)
Comunicação segura com Secure Sockets Layer – SSL e Transport Layer Security – TLS
E-PING - Padrões de Interoperabilidade do Governo Brasileiro (e-PING)

AMBIENTE OPERACIONAL

1. Gestão de Serviços de TI:

Configuração/especificação de Hardware
Avaliação e otimização de performance
Gerenciamento de Performance
Uso de Métricas de desempenho
Planejamento de Capacidade em TI
Monitoração do ambiente operacional
Análise de Impactos, Custos, Riscos e Benefícios da Mudança
Gerenciamento de níveis de serviço
Fundamentos de ITIL
BI - Business Intelligence
Administração da Produção
Construção de cronogramas / programação de produção
Indicadores da produção
Desenvolvimento e Análise do processo de produção
Conhecimento de Gerenciamento de Projetos
Benchmarking

2. Segurança da Informação:

Análise e Tratamento de Vulnerabilidades
Controle de Acesso
Gerenciamento de Autenticação e Autorização de Acesso
Ferramentas de Segurança de Rede e Controle de Acesso
Gerenciamento da Segurança da Informação (continuidade de negócios)

Criptografia
Normas e Padrões de Segurança Tecnológica
Certificação Digital
3. Banco de Dados:
Administração de Banco de Dados
Banco de Dados
SGBDs
Ferramentas e Utilitários de BD
Controle de acesso ao BD
4. Operação:
Administração do Serviço de Mensageria
Configuração de ambiente
Ferramentas e Utilitários do Sistema Operacional
Sistemas Operacionais
Ferramentas de monitoração do ambiente operacional
Gerência de Falhas do ambiente de Produção
Administração do Ambiente Operacional
Arquivo e guarda de Fitos Magnéticas
Softwares Servidores de Aplicação
Backup e Restore
5. Outros Conhecimentos:
Linguagens de programação
Ambiente de Rede
Arquitetura de Sistemas
Digitalização de imagens
Metodologias de Desenvolvimento de Sistemas
Processo de desenvolvimento de sistemas

AMBIENTE DE APLICAÇÕES

Administração da produção /
Ambiente de produção (Infra/estrutura) /
Ambiente de rede /
Ambiente físico e operacional /
Ambientes tecnológicos /
Ambientes tecnológicos (prospecção) /
Análise de impactos, custos, riscos e benefícios da mudança /
Análise de viabilidade técnica de projetos de desenvolvimento de sistemas /
Análise e tratamento de vulnerabilidades /
Arquitetura de sistemas /
Atendimento ao cliente /
Avaliação de resultados /
Avaliação e otimização de performance /
Banco de dados / Benchmarking /
BI - Business Intelligence /
Certificação digital /
Configuração de ambiente /
Consultoria /
Planejamento de capacidade /
Plano de contingência /
Políticas de segurança /
Portfólio dos produtos e serviços da Dataprev /
Principais funcionalidades dos sistemas em produção /
Processo de desenvolvimento de sistemas /
Processo de desenvolvimento de soluções (CMMI e MPSBR) /
Processo de desenvolvimento, testes, homologação e implantação de Sistemas /

Processos organizacionais da Dataprev /
Rede de computadores / Rede de telecomunicações – LAN e WAN /
Relacionamento/interfaces entre os sistemas e serviços em produção /
Relatórios técnicos e gerenciais /
Segurança e contingência do ambiente operacional /
Segurança nas aplicações /
Serviços e equipamentos de redes /
SGBDs /
Sistema SART /
Sistemas corporativos /
Sistemas de suporte a decisões /
Sistemas operacionais /
Software livre intermediário /
Softwares servidores de aplicação /
Tecnologias de telecomunicações – LAN e WAN /
Uso de métricas de desempenho

SUPRIMENTOS

Atribuições:

Normalizar e proceder a aquisição de bens e contratação de serviços, analisando as solicitações e orientando os requisitantes, efetuando pesquisa de mercado para estimativa de preços, elaborando editais, realizando a aquisição, com base em legislação específica, por meio de cotações eletrônicas, dispensas e inexigibilidade de licitações, convites, tomadas de preços, concorrências e pregões, realizando o diligenciamento e negociações com os fornecedores, bem como analisar, avaliar e negociar as solicitações de repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos vigentes.

Analisar e controlar os contratos firmados com fornecedores, considerando o objeto e valor contratado, expectativa de qualidade dos serviços prestados, propondo alterações de racionalização e redução de custos, visando os interesses da Empresa, administrando informações de contratos de serviços terceirizados, orientando os gestores de contratos na adoção das melhores práticas de mercado, incentivando e estabelecendo critérios de padronização, consolidando e avaliando os serviços prestados pelos fornecedores, zelando pela viabilidade econômica e financeira e alinhamento das contratações às diretrizes e negócio da Dataprev.

Administrar a abertura e trâmite dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços, elaborando especificações e pareceres técnicos, bem como definindo e normalizando procedimentos relativos à gestão de estoque, controle de qualidade, armazenagem e distribuição de materiais.

CONHECIMENTOS

Administração da dispensa
Administração de aquisição de bens e serviço
Administração de catálogos
Administração de Compras
Administração de Materiais
Ambiente Internet
Análise de Preços
Aplicativo Trâmite
Aplicativos TCU
Armazenagem e distribuição de materiais
Atendimento à fornecedor/usuário
Atendimento ao cliente
Avaliação de fornecedores
Capacitação de pregoeiro
Comprasnet (MPOG)
Comunicação corporativa
Consultas das certidões CADIN, CND/INSS e CRF/FGTS na Internet
Contratos com fornecedores
Contratos de prestação de serviços
Diligenciamento dos processos de compras
Especificações técnicas de materiais
Estimativa de preços
Ferramentas de automação de escritório
Ferramentas de qualidade
Gestão de contratos
Homologação de produtos

Inexigibilidade
Inspeção de qualidade (materiais)
Legislação da cotação eletrônica
Legislação de pregão
Legislação fiscal
Legislação sobre contratos da administração pública
Lei 8.666/93 e alterações posteriores
Mercado de fornecedores
Negociação
Normas do SIASG
Normas do SIASG
Normas e procedimentos administrativos
Normas técnicas (ABNT)
Pesquisas de Mercado
Pesquisas Institucionais
Procedimentos operacionais de serviços e produtos
Processo para adjudicação
Processo para homologação
Processos organizacionais
Prospecção de produtos
Redação de editais
Relacionamento com cliente
Sistema SIASG -CATMAT/CATSER
Sistemas de suporte à formalização dos processos – SICOM/SISUP/TRÂMITE

PRODUÇÃO

Atribuições

Elaborar processos de produção de sistemas e rotinas em implantação ou implantadas, estabelecendo o seu funcionamento por meio de normas e instruções de procedimentos e avaliando os riscos de descontinuidade de serviços e produtos, visando dar sustentação técnica à operacionalização dos Centros de Processamento. Homologar sistemas e rotinas em ambientes de plataforma alta e baixa, analisando os produtos e serviços a serem implantados, interagindo junto às áreas de suporte técnico, desenvolvimento e operações para viabilizar o seu funcionamento na produção, bem como dar soluções em falhas/problemas detectados e otimizar a performance dos produtos na linha de produção. Planejar a programação de serviços em produção nos Centros de Processamento, elaborando estimativas de insumos e capacidade técnica dos ambientes tecnológicos, interagindo junto às áreas de desenvolvimento, suporte técnico e operação, visando sustentar a operacionalização de sistemas e rotinas, bem como proporcionar mecanismos para a continuidade dos serviços.

CONHECIMENTOS

Conceitos básicos de ITIL:

Gerenciamento de Incidentes

Gerenciamento de Problemas

Gerenciamento de Mudanças

Gerenciamento de Configurações

Gerenciamento da Disponibilidade

Gerenciamento da Capacidade

Gerenciamento da Continuidade dos Serviços de TI

Gerenciamento do Nível de Serviços

Central de Serviços

Administração da Produção:

Utilização de técnicas de PCP

Conhecimento de técnicas de planejamento de capacidade

Conhecimento de técnicas de análise de Impactos, Custos, Riscos e Benefícios da Mudança

Conhecimento de técnicas de Arranjo físico e fluxo de processo

Conhecimento de técnicas que possibilitem o Desenvolvimento e Análise do processo de produção

Gestão de Serviços de TI:

Conhecimento das práticas de Gestão de TI e Comunicação

Conhecimento das práticas de Gestão da Qualidade

Conhecimento de Gerenciamento de Projetos

Conhecimento de técnicas de análise de viabilidade técnica de Projetos de Desenvolvimento de Sistemas

Segurança da Informação:

Conhecimento das práticas de Contingência e Continuidade dos Serviços
Conhecimento de técnicas de Análise e Tratamento de Vulnerabilidades
Controle de Acesso
Gerenciamento de Autenticação e Autorização de Acesso
Ferramentas de Segurança de Rede e Controle de Acesso
Gerenciamento da Segurança da Informação (continuidade de negócios)
Criptografia
Normas e Padrões de Segurança Tecnológica
Certificação Digital
Outros conhecimentos:
Plataformas de operações em LINUX / UNIX / WINDOWS e UNISYS.
Ferramentas de Automação de Escritório
Ferramentas de desenvolvimento e manutenção de sites

RELACIONAMENTO COM CLIENTE

Promover relação comercial com os clientes da empresa, elaborando e implantando contratos de prestações de serviços, coordenando o processo de aceite dos relatórios de aprovação de produtos e serviços prestados, bem como controlando a efetivação e a cobrança de produtos e serviços não previstos em contratos.

CONHECIMENTOS
Gerencia de Projetos
Metodologias de contratação e gestão de serviços no Setor Público
Metodologia, técnica e processo de informações gerenciais
Metodologias e técnicas de gerenciamento e liderança
Métricas de Avaliação (Qualidade)
Negócio do cliente
Normas de atendimento
Normas técnicas (ABTN)
Relacionamento com cliente
Relatórios técnicos e gerenciais
Técnicas de negociação

Referências Bibliográficas:

MDS – Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da Dataprev – <http://www-pddataprev>
 CPM 4.3.1 – Manual de Práticas de Contagem de Pontos por Função – IFPUG- www.ifpug.org
 Lei 8666/93 - http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666compilado.htm
 Instrução Normativa IN 04/2010 - <http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/legislacaoDetalhe.asp?ctdCod=395>
 Normas de Administração de Recursos de TI - <http://www.governoeletronico.gov.br/sisp-conteudo/normas>

REDE DE TELECOMUNICAÇÕES

Atribuições

Desenvolver projetos de redes de telecomunicações, realizando atividades de suporte, planejamento de capacidade, gerenciamento de rede, gestão dos processos tecnológicos e de contabilização da rede.

CONHECIMENTOS
Rede de Computadores
Arquitetura de redes
Topologias de redes
Modelo OSI
Projetos de Redes Locais
Projetos de Redes Longa Distância
Funcionalidades de equipamentos de rede (roteadores, switches)
Monitoração de Redes
Tecnologias de Telecomunicações – LAN e WAN
TCP-IP: Básico e Avançado
Protocolos de LAN: Ethernet
Protocolos de gerenciamento: SNMP
Frame Relay

MPLS
ATM
Qualidade de Serviço – QoS
VPN
Segurança de Rede e Controle de Acesso
Noções de segurança de rede
Certificação Digital
Análise e Tratamento de Vulnerabilidades
Gerenciamento de Autenticação e Autorização de Acesso
Ferramentas de Segurança de Rede e Controle de Acesso
Gerenciamento da Segurança da Informação (continuidade de negócios)
Criptografia
Normas e Padrões de Segurança Tecnológica
Noções
Sistemas Operacionais (Windows XP, Windows 2000 e Linux):
Configuração de ambiente
Gerenciamento de Autenticação e Autorização
Instalação do ambiente operacional
Banco de Dados (SQL) (básico)
Ferramentas e Utilitários de BD
Controle de acesso ao BD
Ferramentas de Automação de Escritório
Administração do Serviço de Mensageria
Ferramentas e Utilitários do Sistema Operacional
Ferramentas de monitoração do ambiente operacional
Gerência de Falhas do ambiente de Produção
Arquivo e guarda de Fitos Magnéticas
Softwares Servidores de Aplicação
Backup e Restore
Arquitetura de Sistemas (básico)
Lógica de Programação (básico)
Programação de <i>scripts</i>
Processo de Desenvolvimento de Sistemas

BANCO DE DADOS

Atribuições

Definir estruturas de dados e ambientes de banco de dados, baseando-se nas diretrizes tecnológicas e metodologia adotada pela Dataprev, monitorando o seu funcionamento para garantir disponibilidade de uso e otimização da performance do ambiente, bem como assistir o desenvolvedor na implantação e manutenção de sistemas, quanto à utilização dos recursos de banco de dados.

CONHECIMENTOS

1. Bancos de Dados:

Abordagem relacional e conceitos básicos de estruturas de dados
Modelo Entidade Relacional
Dicionário de dados
Algoritmos e estruturas para pesquisa e ordenação
Conceito de transação
Linguagem PL/SQL
Bancos de dados distribuídos e relacionais
Ciclo de desenvolvimento de um banco de dados: planejamento e implementação
Ciclo de resolução de problema de um banco de dados: monitoração, diagnóstico e solução de problemas
Linguagem ANSI SQL - Conceitos, estruturas, comandos, utilitários, configuração e instalação
Conceitos de alta-disponibilidade
Conceitos de cluster e stand-by Server.

2. Sustentação e disponibilidade de BD:
Administração de banco de dados: Gerência de transações, gerência de bloqueios, gerência de desempenho
Instalação, criação e configuração de contas de usuários e objetos de banco de dados
Reorganização de banco de dados
Recuperação e integridade de banco de dados
Gerenciamento de serviços
Planejamento, configuração e controle de processos de cópia de segurança ("backup") e processo de restauração
Segurança; concorrência; replicação; distribuição;
3. Otimização da performance:
Monitoração dos recursos de banco de dados
Parâmetros de banco de dados
Gerenciamento de memória
Balanceamento de I/O
4. Otimização de uso de recursos de banco de dados:
Técnica de rescrita de consultas
Plano de execução de SQL
Identificação de consulta SQL
5. Outros conhecimentos:
Sistemas Operacionais: Plataformas de operações em Linux / Unix / HP-UX / AIX
Conceitos de Lógica de Programação, Estrutura de dados e Algoritmos
Conectividade de aplicações: ODBC, JDBC, DAO, Pool de conexão
Conceitos de Orientação a Objetos
Assinado por certificado digital.

CRONOGRAMA DE TRABALHO PREVISTO

Datas Previstas	Eventos
24 a 28/11/11	Período de Inscrição.
05/12/11	Divulgação no site do Instituto Mais das listas de inscritos contendo o endereço dos locais de provas e do edital de convocação para realização das provas objetivas .
06/12/11	Envio para o endereço eletrônico de cada candidato inscrito o comunicado de convocação para a prova objetiva.
11/12/11	Aplicação das provas objetivas.
12/12/11	Divulgação dos gabaritos.
13/12/11	Prazo recursal referente ao gabarito publicado.
20/12/11	Envio da lista de resultado das provas objetivas a DATAPREV .