

IMPrensa Oficial do Estado S.A.

CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2010

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

1

A IMPrensa Oficial do Estado S.A. faz saber que realizará em local(is), data(s) e horário(s) a serem oportunamente divulgados, CONCURSO PÚBLICO com o objetivo de prover vagas, bem como as que vagarem, sendo estas últimas a seu critério, durante o prazo de validade do concurso: Advogado, Agente de Registro, Agente de Manutenção Predial, Agente de Manutenção de Sistemas, Ajudante Geral, Ajudante Gráfico, Almojarife, Analista Administrativo, Analista Gráfico, Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação, Assistente Administrativo I, Assistente Administrativo II, Bibliotecário, Designer Gráfico, Editor I, Engenheiro, Expedidor, Operador de Empilhadeira, Produtor Gráfico, Técnico Editorial, Técnico de Manutenção, Técnico de Tecnologia da Informação e Comunicação e Técnico Gráfico. O Concurso Público será regido pelas Instruções Especiais que fazem parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. A organização, a aplicação e a avaliação das provas deste Concurso Público ficarão a cargo da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" - Fundação VUNESP, obedecidas as normas deste Edital.
2. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas constantes no Capítulo II, bem como as que vagarem, sendo estas últimas a seu critério, durante o prazo de validade deste Concurso, obedecida a ordem classificatória.
3. Os requisitos estabelecidos no item 2 do Capítulo XIV - Da Convocação para Admissão deste Edital deverão estar satisfeitos/concluídos e comprovados na data da convocação para anuência da vaga, exceção feita à exigência para o cargo de **Operador de Empilhadeira**, que deverá ser portador da CNH, categorias "C", "D" ou "E", no dia da realização da Prova Prática. Nessa data, a CNH deverá estar dentro do prazo de validade.
4. Será assegurado aos portadores de deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, por código de cargo. As frações decorrentes do cálculo percentual, que forem iguais ou superiores a 0,5 (cinco décimos), serão arredondadas para o primeiro número inteiro subsequente, em obediência ao disposto no parágrafo 3.º, do artigo 1.º da Lei Complementar n.º 683 de 18 de setembro de 1992. Mesmo que o percentual não atinja o decimal de 0,5 (cinco décimos), na existência 5 (cinco) a 10 (dez) vagas, uma delas deverá ser preenchida obrigatoriamente por pessoa portadora de deficiência, em obediência ao disposto no parágrafo 4.º, do artigo 1.º da Lei Complementar n.º 683 de 18 de setembro de 1992. A perícia médica realizar-se-á de acordo com a legislação aplicável à espécie, conforme procedimento descrito no Capítulo V deste Edital.
5. Os candidatos aprovados em todas as etapas deste Concurso e convocados para admissão serão contratados pelos preceitos da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.
6. O candidato aprovado e admitido deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser, conforme o caso, em regime de plantão, diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados e domingos, respeitada a jornada semanal de trabalho e as normas da legislação trabalhista.
7. Após a habilitação, o contratado deverá cumprir período de experiência, não superior a 90 (noventa) dias, que será dividido em 2 (dois) períodos de 45 (quarenta e cinco) dias cada um. Ao término do segundo período e, sendo

ratificado o resultado positivo da avaliação feita pelo responsável da área, o prazo do contrato será convertido automaticamente em prazo indeterminado.

II - DOS CARGOS

1. O Código do Cargo, o Cargo, o Número de Vagas e o Número de Vagas Reservadas aos Portadores de Deficiência, o Salário, a Jornada Semanal de Trabalho (horas) e Requisito exigido são os estabelecidos a seguir:

CARGO E ATRIBUIÇÃO	NÚMERO DE VAGAS ⁽¹⁾	NÚMERO DE VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA ⁽²⁾	SALÁRIO (R\$)	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO (HORAS)	REQUISITOS ESCOLARIDADE E EXPERIÊNCIA MÍNIMA
AJUDANTE GERAL - Logística e Distribuição	06	01	1.152,86	40 (quarenta) horas semanais	Ensino Fundamental Completo 6 (seis) meses na função
AJUDANTE GERAL - Produção Industrial	19	01	1.152,86	40 (quarenta) horas semanais	Ensino Fundamental Completo 6 (seis) meses na função
AJUDANTE GRÁFICO - Impressão Offset Plana e Rotativa	03	0	1.595,82	40 (quarenta) horas semanais	Ensino Médio Completo 6 (seis) meses na função
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - Digitalização - Suporte a Venda	02	0	3.873,47	40 (quarenta) horas semanais	Superior Completo em Administração (habilitação: Análise de Sistemas) ou em Análise de Sistemas ou em Ciências da Computação ou em Matemática ou em Tecnologia em Processamento de Dados ou em formação correlata e compatível com a área de atuação e devidamente reconhecida por órgão regulador 6 (seis) meses na função
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - Desenvolvimento, Suporte e Manutenção Evolutiva WEB/Sistemas Corporativos - Implantação	01	0	3.873,47	40 (quarenta) horas semanais	Superior Completo em Administração (habilitação: Análise de Sistemas) ou em Análise de Sistemas ou em Ciências da Computação ou em Matemática ou em Tecnologia em Processamento de Dados ou em formação correlata e compatível com a área de atuação e devidamente reconhecida por órgão regulador 6 (seis) meses na função
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - Gestão de Projetos	05	01	3.873,47	40 (quarenta) horas semanais	Superior Completo em Administração (habilitação: Análise de Sistemas) ou em Análise de Sistemas

					<p>ou em Ciências da Computação ou em Engenharia da Computação ou em Estatística ou em Matemática ou em Tecnologia em Processamento de Dados ou em formação correlata e compatível com a área de atuação e devidamente reconhecida por órgão regulador</p> <p>Certificado PMP (Project Management Professional) do PMI (Project Management Institute)</p> <p>6 (seis) meses na função</p>
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - Venda Técnica	02	0	3.873,47	40 (quarenta) horas semanais	<p>Superior Completo em Administração (habilitação: Análise de Sistemas) ou em Análise de Sistemas ou em Ciências da Computação ou em Matemática ou em Tecnologia em Processamento de Dados ou em formação correlata e compatível com a área de atuação e devidamente reconhecida por órgão regulador</p> <p>6 (seis) meses na função</p>
ADVOGADO	02	0	3.873,47	40 (quarenta) horas semanais	<p>Superior Completo em Direito</p> <p>Registro na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil</p> <p>6 (seis) meses na função</p>
AGENTE DE REGISTRO - Certificação Digital	10	01	1.376,57	40 (quarenta) horas semanais	<p>Ensino Médio Completo</p> <p>6 (seis) meses na função</p>
AGENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL - Instalações Hidráulicas	01	0	1.796,11	40 (quarenta) horas semanais	<p>Ensino Fundamental Completo</p> <p>6 (seis) meses na função</p>
AGENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL - Serralheria	01	0	1.796,11	40 (quarenta) horas semanais	<p>Ensino Fundamental Completo</p> <p>6 (seis) meses na função</p>
AGENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL - Pintura	01	0	1.796,11	40 (quarenta) horas semanais	<p>Ensino Fundamental Completo</p> <p>6 (seis) meses na função</p>
AGENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL - Civil	01	0	1.796,11	40 (quarenta) horas	<p>Ensino Fundamental Completo</p>

				semanais	6 (seis) meses na função
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE SISTEMAS - Sistemas de Refrigeração e Climatização	01	0	2.560,82	40 (quarenta) horas semanais	Ensino Fundamental Completo 6 (seis) meses na função
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE SISTEMAS - Sistemas de Telefonia	01	0	2.560,82	40 (quarenta) horas semanais	Ensino Fundamental Completo 6 (seis) meses na função
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE SISTEMAS - Sistemas Elétricos	02	0	2.560,82	40 (quarenta) horas semanais	Ensino Fundamental Completo 6 (seis) meses na função
ALMOXARIFE - Almoarifado	02	0	2.560,82	40 (quarenta) horas semanais	Ensino Médio Completo 6 (seis) meses na função
ANALISTA ADMINISTRATIVO - Auditoria Interna	01	0	3.441,52	40 (quarenta) horas semanais	Superior Completo em Ciências Contábeis com Registro no CRC - Conselho Regional de Contabilidade 6 (seis) meses na função
ANALISTA ADMINISTRATIVO - Suprimentos	07	01	3.441,52	40 (quarenta) horas semanais	Superior Completo em Administração de Empresas ou em Direito ou em Economia ou em formação correlata e compatível com a área de atuação e devidamente reconhecida por órgão regulador 6 (seis) meses na função
ANALISTA ADMINISTRATIVO - Administração de Pessoal e Folha de Pagamento	01	0	3.441,52	40 (quarenta) horas semanais	Superior Completo em Administração de Empresas, Administração de Recursos Humanos ou em formação correlata e compatível com a área de atuação e devidamente reconhecida por órgão regulador 6 (seis) meses na função
ANALISTA ADMINISTRATIVO - Análise Editorial	03	0	3.441,52	40 (quarenta) horas semanais	Superior Completo em Administração de Empresas ou em Produção Editorial, Publicidade e Propaganda ou em formação correlata e compatível com a área de atuação e devidamente reconhecida por órgão regulador 6 (seis) meses na função
ANALISTA ADMINISTRATIVO - Assessoria de Imprensa	01	0	3.441,52	40 (quarenta) horas	Superior Completo em Relações Públicas ou em formação correlata

				semanais	e compatível com a área de atuação e devidamente reconhecida por órgão regulador 6 (seis) meses na função
ANALISTA ADMINISTRATIVO - Institucional	03	0	3.441,52	40 (quarenta) horas semanais	Superior Completo em Administração de Empresas ou em Publicidade e Propaganda ou em Relações Públicas ou em formação correlata e compatível com a área de atuação e devidamente reconhecida por órgão regulador 6 (seis) meses na função
ANALISTA ADMINISTRATIVO - Produtos de Tecnologia	01	0	3.441,52	40 (quarenta) horas semanais	Superior Completo em Administração de Empresas ou em Direito ou em Economia ou em Publicidade e Propaganda ou em formação correlata e compatível com a área de atuação e devidamente reconhecida por órgão regulador 6 (seis) meses na função
ANALISTA ADMINISTRATIVO - Marketing	02	0	3.441,52	40 (quarenta) horas semanais	Superior Completo em Administração de Empresas ou em Produção Editorial ou em Publicidade e Propaganda - Marketing ou em formação correlata e compatível com a área de atuação e devidamente reconhecida por órgão regulador 6 (seis) meses na função
ANALISTA ADMINISTRATIVO - Serviços Gráficos Sob Demanda	02	0	3.441,52	40 (quarenta) horas semanais	Superior Completo em Administração de Empresas ou em Produção Editorial ou em formação correlata e compatível com a área de atuação e devidamente reconhecida por órgão regulador 6 (seis) meses na função
ANALISTA ADMINISTRATIVO - Contratos	03	0	3.441,52	40 (quarenta) horas semanais	Superior Completo em Administração de Empresas ou em Direito ou em Economia ou em formação correlata e compatível com a área

					de atuação e devidamente reconhecida por órgão regulador 6 (seis) meses na função
ANALISTA ADMINISTRATIVO - Logística	02	0	3.441,52	40 (quarenta) horas semanais	Superior Completo em Administração de Empresas ou em Economia ou em Logística ou em formação correlata e compatível com a área de atuação e devidamente reconhecida por órgão regulador 6 (seis) meses na função
ANALISTA GRÁFICO - Produto, Planejamento e Controle	02	0	3.441,52	40 (quarenta) horas semanais	Superior Completo em em Tecnologia em Produção Gráfica ou em formação correlata e compatível com a área de atuação e devidamente reconhecida por órgão regulador 6 (seis) meses na função
ANALISTA GRÁFICO - Pré-Impressão	01	0	3.441,52	40 (quarenta) horas semanais	Superior Completo em em Tecnologia em Produção Gráfica ou em formação correlata e compatível com a área de atuação e devidamente reconhecida por órgão regulador 6 (seis) meses na função
ANALISTA GRÁFICO - Impressão Digital	01	0	3.441,52	40 (quarenta) horas semanais	Superior Completo em Tecnologia em Produção Gráfica ou em formação correlata e compatível com a área de atuação e devidamente reconhecida por órgão regulador 6 (seis) meses na função
ANALISTA GRÁFICO - Impressão	01	0	3.441,52	40 (quarenta) horas semanais	Superior Completo em Tecnologia em Produção Gráfica ou em formação correlata e compatível com a área de atuação e devidamente reconhecida por órgão regulador 6 (seis) meses na função
ANALISTA GRÁFICO - Acabamento	01	0	3.441,52	40 (quarenta) horas semanais	Superior Completo em Tecnologia em Produção Gráfica ou em formação correlata e compatível com a área de atuação e

					devidamente reconhecida por órgão regulador 6 (seis) meses na função
ANALISTA GRÁFICO - Ressuprimentos Almoarifado	02	0	3.441,52	40 (quarenta) horas semanais	Superior Completo em Administração de Empresas ou em Economia ou em Estatística ou em Matemática ou em formação correlata e compatível com a área de atuação e devidamente reconhecida por órgão regulador 6 (seis) meses na função
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I - Comercialização e Vendas Editoriais	10	01	1.962,65	40 (quarenta) horas semanais	Ensino Médio Completo 6 (seis) meses na função
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II - Jurídico	01	0	2.560,82	40 (quarenta) horas semanais	Ensino Médio Completo 6 (seis) meses na função
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II - Tecnologia da Informação	01	0	2.560,82	40 (quarenta) horas semanais	Ensino Médio Completo 6 (seis) meses na função
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II - Suprimentos	01	0	2.560,82	40 (quarenta) horas semanais	Ensino Médio Completo 6 (seis) meses na função
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II - Organização de Eventos	02	0	2.560,82	40 (quarenta) horas semanais	Ensino Médio Completo 6 (seis) meses na função
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II - Comercialização e Vendas Editoriais	02	0	2.560,82	40 (quarenta) horas semanais	Ensino Médio Completo 6 (seis) meses na função
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II - Marketing	02	0	2.560,82	40 (quarenta) horas semanais	Ensino Médio Completo 6 (seis) meses na função
BIBLIOTECÁRIO - Biblioteca	01	0	3.441,52	40 (quarenta) horas semanais	Superior Completo em Biblioteconomia 6 (seis) meses na função
DESIGNER GRÁFICO - Design Gráfico	04	0	3.873,47	40 (quarenta) horas semanais	Superior Completo Desenho Industrial com ênfase em Design Gráfico ou em formação correlata e compatível com a área de atuação e devidamente reconhecida por órgão regulador 6 (seis) meses na função
EDITOR I - Fotografia	01	0	3.243,96	35 (trinta e	Superior Completo em

				cinco) horas semanais	Jornalismo ou Registro no Ministério do Trabalho 6 (seis) meses na função
ENGENHEIRO - Manutenção Industrial	01	0	3.441,52	40 (quarenta) horas semanais	Superior Completo em Engenharia Mecânica 6 (seis) meses na função
ENGENHEIRO - Manutenção Civil	02	0	3.441,52	40 (quarenta) horas semanais	Superior Completo em Engenharia Civil 6 (seis) meses na função
EXPEDIDOR - Logística	01	0	1.796,11	40 (quarenta) horas semanais	Ensino Médio Completo 6 (seis) meses na função
OPERADOR DE EMPILHADEIRA - Logística - Distribuição e Transporte	03	0	1.962,65	40 (quarenta) horas semanais	Ensino Fundamental Completo Carteira Nacional de Habilitação - Categorias "C", "D" ou "E" Curso específico para operação de empilhadeira 6 (seis) meses na função
PRODUTOR GRÁFICO - Editoração/Diagramação/Ilustração	04	0	3.243,96	40 (quarenta) horas semanais	Técnico Completo em Pré-Impressão ou em formação correlata e compatível com a área de atuação e devidamente reconhecida por órgão regulador 6 (seis) meses na função
PRODUTOR GRÁFICO - Laboratório de Imagens	01	0	3.243,96	40 (quarenta) horas semanais	Técnico Completo em Pré-Impressão ou em formação correlata e compatível com a área de atuação e devidamente reconhecida por órgão regulador 6 (seis) meses na função
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO - Manutenção Predial	02	0	3.243,96	40 (quarenta) horas semanais	Técnico Completo em Edificações ou em formação correlata e compatível com a área de atuação e devidamente reconhecida por órgão regulador 6 (seis) meses na função
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO - Sistemas Elétricos	02	0	3.243,96	40 (quarenta) horas semanais	Técnico Completo em Eletrônica ou em formação correlata e compatível com a área de atuação e devidamente reconhecida por órgão

					regulador 6 (seis) meses na função
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO - Sistemas de Refrigeração e Climatização	02	0	3.243,96	40 (quarenta) horas semanais	Técnico Completo em Refrigeração e Climatização ou em formação correlata e compatível com a área de atuação e devidamente reconhecida por órgão regulador 6 (seis) meses na função
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO - Sistemas de Telefonia	02	0	3.243,96	40 (quarenta) horas semanais	Técnico Completo em Telecomunicações ou em formação correlata e compatível com a área de atuação e devidamente reconhecida por órgão regulador 6 (seis) meses na função
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO - Manutenção Industrial (Elétrica)	03	0	3.243,96	40 (quarenta) horas semanais	Técnico Completo em Eletrônica ou em formação correlata e compatível com a área de atuação e devidamente reconhecida por órgão regulador 6 (seis) meses na função
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO - Manutenção Industrial (Mecânica)	03	0	3.243,96	40 (quarenta) horas semanais	Técnico Completo em Mecânica ou em formação correlata e compatível com a área de atuação e devidamente reconhecida por órgão regulador 6 (seis) meses na função
TÉCNICO EDITORIAL - Comercialização Diário Oficial - Vendas Diretas e Prestação de Serviços	01	0	2.560,82	40 (quarenta) horas semanais	Ensino Médio Completo 6 (seis) meses na função
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - Certificação Digital	03	0	3.243,96	40 (quarenta) horas semanais	Técnico Completo em Processamento de Dados ou em Eletrônica ou em formação correlata e compatível com a área de atuação e devidamente reconhecida por órgão regulador 6 (seis) meses na função

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA	03	0	3.243,96	40 (quarenta)	Técnico Completo em
--------------------------	----	---	----------	---------------	---------------------

INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - Desenvolvimento, Suporte e Manutenção de Sistemas/WEB - Suporte a Sistemas e Aplicativos				horas semanais	Processamento de Dados ou em Eletrônica ou em formação correlata e compatível com a área de atuação e devidamente reconhecida por órgão regulador 6 (seis) meses na função
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - Gestão de Infraestrutura/Suporte Técnico ao Usuário	01	0	3.243,96	40 (quarenta) horas semanais	Técnico Completo em Processamento de Dados ou em Eletrônica ou em formação correlata e compatível com a área de atuação e devidamente reconhecida por órgão regulador 6 (seis) meses na função
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - Hospedagem de Sites - Administração de Ambientes Externos	01	0	3.243,96	40 (quarenta) horas semanais	Técnico Completo em Processamento de Dados ou em Eletrônica ou em formação correlata e compatível com a área de atuação e devidamente reconhecida por órgão regulador 6 (seis) meses na função
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - Digitalização - Operação	02	0	3.243,96	40 (quarenta) horas semanais	Técnico Completo em Administração ou em formação correlata e compatível com a área de atuação e devidamente reconhecida por órgão regulador 6 (seis) meses na função
TÉCNICO GRÁFICO - Impressão Digital	02	0	2.560,82	40 (quarenta) horas semanais	Técnico Completo em Artes Gráficas ou em Impressão Gráfica ou em formação correlata e compatível com a área de atuação e devidamente reconhecida por órgão regulador 6 (seis) meses na função
TÉCNICO GRÁFICO - Pré- Impressão	01	0	2.560,82	40 (quarenta) horas semanais	Técnico Completo em Artes Gráficas ou Gráfico de Pré- Impressão ou em formação correlata e compatível com a área de atuação e devidamente reconhecida por órgão regulador 6 (seis) meses na função

TÉCNICO GRÁFICO - Produto	03	0	2.560,82	40 (quarenta) horas semanais	Técnico Completo em Artes Gráficas ou Gráfico de Pré- Impressão ou em formação correlata e compatível com a área de atuação e devidamente reconhecida por órgão regulador 6 (seis) meses na função
TÉCNICO GRÁFICO - Controle	01	0	2.560,82	40 (quarenta) horas semanais	Técnico Completo em Artes Gráficas ou Gráfico de Pré- Impressão ou em formação correlata e compatível com a área de atuação e devidamente reconhecida por órgão regulador 6 (seis) meses na função
TÉCNICO GRÁFICO - Planejamento	02	0	2.560,82	40 (quarenta) horas semanais	Técnico Completo em Artes Gráficas ou Gráfico de Pré- Impressão ou em formação correlata e compatível com a área de atuação e devidamente reconhecida por órgão regulador 6 (seis) meses na função
TÉCNICO GRÁFICO - Acabamento Mecanizado	03	0	2.560,82	40 (quarenta) horas semanais	Técnico Completo em Artes Gráficas ou em formação correlata e compatível com a área de atuação e devidamente reconhecida por órgão regulador 6 (seis) meses na função
TÉCNICO GRÁFICO - Impressão Plana	05	01	2.560,82	40 (quarenta) horas semanais	Técnico Completo em Artes Gráficas ou em Impressão Gráfica ou em Gráfico de Offset ou em formação correlata e compatível com a área de atuação e devidamente reconhecida por órgão regulador 6 (seis) meses na função
TÉCNICO GRÁFICO - Impressão Rotativa	03	0	2.560,82	40 (quarenta) horas semanais	Técnico Completo em Artes Gráficas ou em Impressão Gráfica ou em Gráfico de Offset ou em formação correlata e compatível com a área de atuação e devidamente reconhecida por órgão regulador

					6 (seis) meses na função
LEGENDA: (1) Número total de vagas (incluindo-se a reserva para portadores de deficiência). (2) Reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência, em atendimento ao Decreto Federal n.º 3.298/99 e alterações posteriores.					

2. A descrição das atribuições básicas dos cargos em Concurso Público consta do Anexo I deste Edital.

3. O conteúdo programático consta do Anexo II deste Edital.

4. O salário de cada cargo tem como base o mês de novembro de 2009.

III - DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO E ADMISSÃO

1. São requisitos para inscrição:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data de admissão;
- c) não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
- d) ter disponibilidade para realização de serviços inadiáveis fora do horário normal de trabalho e viagens a serviço quando for o caso;
- e) estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
- g) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- h) estar com o CPF - Cadastro de Pessoa Física regularizado;
- i) possuir os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo, constantes do Capítulo II e os documentos constantes do Capítulo XIV deste Edital;
- j) gozar de boa saúde física, mental e psicológica para o exercício das atribuições do cargo, comprovado por exame médico pré-admissional realizado por profissionais designados pela Imprensa Oficial do Estado S.A.;
- k) não ter sido demitido por justa causa pela Imprensa Oficial do Estado S.A. e não ter sido desligado pelo Programa de Demissão Voluntária para Aposentados e Aposentáveis - PDVA desta empresa;
- l) não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal e no Decreto Estadual n.º 41.915 de 02 de julho de 1997;
- m) Para o cargo de **Operador de Empilhadeira**, o candidato deverá possuir a CNH, Categorias "C", "D" ou "E", dentro do prazo de validade, exigida para a realização da prova prática.

2. Na data da sua admissão, o candidato deverá comparecer pessoalmente e cumprir todos os requisitos previstos no presente Edital, sob pena de perder o direito à admissão.

IV - DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o cargo em Concurso.
3. Caso o candidato opte por realizar para os cargos objeto deste Concurso mais de uma inscrição deverá recolher o valor correspondente ao número de inscrições a ser realizado.

- 3.1. Nesta hipótese, o candidato deverá observar se há conflito de horários para realização das provas de seu interesse, pois não haverá alteração nos horários de aplicação de provas por este motivo.
4. O candidato que efetuar mais de uma inscrição deverá fazer a opção no momento da realização da prova objetiva e não poderá requerer alteração ou devolução da taxa da prova que não realizou, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público para o cargo cuja prova não tiver comparecido.
5. Efetivada a inscrição, não será permitida a alteração de cargo apontada na ficha de inscrição.
6. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será admitido.
7. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital, que atenda às condições exigidas no Capítulo III deste Edital e, quando da convocação para admissão, deverá providenciar a entrega dos documentos comprobatórios constantes dos requisitos do Capítulo II e XVI deste Edital, que será feita em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação do Concurso Público.
8. A não-entrega dos documentos constantes nos Capítulos II e XVI deste Edital eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
9. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.
10. As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas.
11. As inscrições devem ser efetuadas exclusivamente pela **internet**, no site www.vunesp.com.br, durante o período de **10 horas de 01 de fevereiro de 2010 às 16 horas de 26 de fevereiro de 2010**.
12. Às 16 horas (horário de Brasília) do último dia de inscrição, a ficha de inscrição não estará mais disponível no site.
13. O candidato, no período de inscrição, deverá:
- acessar o site www.vunesp.com.br;
 - localizar, no site, o "link" correlato ao Concurso Público;
 - ler atentamente o Edital e preencher corretamente a ficha de inscrição nos moldes previstos neste Edital;
 - imprimir o boleto bancário; e
 - efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária.
- 13.1. Valores das Taxas de Inscrição:
- **Ensino Fundamental R\$ 27,00 (vinte e sete reais)**
 - **Ensino Médio R\$ 40,00 (quarenta reais)**
 - **Ensino Superior R\$ 70,00 (setenta reais)**
14. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.
15. Para o correspondente pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições, com observância do horário de atendimento bancário.
16. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
17. A efetivação da inscrição realizada por meio da internet ocorrerá após a informação pelo banco do correspondente pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, a partir do terceiro dia útil após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em

contato com o Disque VUNESP, pelo telefone (0xx11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas (horário de Brasília).

18. O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.
19. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetivada após a respectiva compensação.
20. Se por qualquer razão o cheque utilizado para o pagamento da inscrição for devolvido, ou efetuado pagamento a menor, a inscrição será automaticamente cancelada/anulada, não sendo permitida complementação em hipótese alguma.
21. Não haverá recebimento de recurso sobre o previsto no item 20 deste Edital de forma e meio algum.
22. O agendamento do pagamento da taxa de inscrição somente efetivará a inscrição se comprovado o pagamento até o último dia do período de inscrição.
23. Não será efetivada a inscrição se o correspondente pagamento for realizado fora do período estabelecido neste Edital para tal finalidade.
24. Não haverá devolução da importância paga, mesmo que efetuada a maior, nem isenção parcial ou integral de pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto ao candidato amparado pela Lei Estadual nº 12.782, de 20/12/2007, conforme previsto nos itens 36 a 44 deste Capítulo.
25. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar. A responsabilidade pela devolução recairá sobre a Fundação VUNESP.
26. A Fundação VUNESP e a Imprensa Oficial do Estado S.A. não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
27. Na impossibilidade de acesso particular à internet, o candidato poderá efetuar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como nos Infocentros do Programa ACESSA São Paulo (www.acessasaopaulo.sp.gov.br), que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em todas as regiões da cidade de São Paulo, assim como em várias cidades do Estado de São Paulo.
28. Este programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não tem acesso à internet, é completamente gratuito e permitido a todo cidadão. Para utilizar os equipamentos, basta fazer cadastro, apresentando o RG, nos próprios Postos ACESSA São Paulo.
29. Em caso de necessidade de condição especial para realizar a prova (candidato portador de deficiência), o candidato deverá, durante o período de inscrição, **entregar**, pessoalmente ou por procuração, em dias úteis, das 9 às 16 horas (horário de Brasília), ou **encaminhar** por SEDEX, à Fundação VUNESP (vide endereço no Anexo III deste Edital), solicitação detalhada da condição, bem como a qualificação completa do candidato e especificação do cargo para o qual está concorrendo.
 - 29.1. Não haverá alteração do local de realização das provas em decorrência do disposto no caput deste item.
30. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade do pedido.
31. O candidato que não atender integralmente ao estabelecido no item 29 deste Edital não terá sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, sejam qual for o motivo alegado.
32. Para efeito do prazo estipulado no item 29 deste Edital, será considerada, conforme o caso, a data do protocolo firmado na Fundação VUNESP (entrega pessoal ou procuração) ou a data de postagem fixada pela ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (remessa por SEDEX).
33. O candidato portador de necessidades especiais deverá observar e cumprir integralmente, quando de sua inscrição, o disposto no Capítulo V deste Edital.

34. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no Capítulo III deste Edital, sendo obrigatória a sua comprovação quando da admissão, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.
35. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site www.vunesp.com.br ou pelo Disque VUNESP, no telefone (0xx11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas (horário de Brasília).
36. Amparado pela Lei Estadual nº 12.782 de 20 de dezembro de 2007, o candidato terá direito à redução de 50% (cinquenta por cento) do valor do pagamento da taxa de inscrição, desde que **CUMULATIVAMENTE** atenda aos seguintes requisitos:
- a) seja estudante regularmente matriculado em uma das séries do ensino fundamental ou médio, curso pré-vestibular ou curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação; e
- perceba remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos ou esteja desempregado.
37. Amparado pela Lei Estadual nº 12.147 de 12 de dezembro de 2005, o candidato estará isento do pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição, desde que **CUMULATIVAMENTE** comprove os seguintes requisitos:
- a) demonstre ser doador de sangue a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município, mediante apresentação de documento expedido pela entidade coletora; e
- b) demonstre ter realizado doações de sangue às entidades salientadas na alínea “a” acima em número não inferior a 3 (três) em um período de 12 (doze) meses.
38. O candidato que preencher, CUMULATIVAMENTE, as condições estabelecidas nas alíneas “a” e “b”, do item 36 ou nas alíneas “a” e “b” do item 37 deste Capítulo, deverá solicitar a redução ou isenção do pagamento da taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- a) acessar, no período das **10 horas de 27 de janeiro às 23h59min de 28 de janeiro de 2010** o “link” próprio da página do Concurso, no site www.vunesp.com.br;
- b) preencher total e corretamente o requerimento de solicitação de redução ou isenção de taxa de inscrição com os dados solicitados;
- c) imprimir o requerimento, assinar e encaminhar, **até 29/01/2010**, por SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR) ou **entregar**, pessoalmente ou por procuração, das 9 às 16 horas (horário de Brasília), para a Fundação VUNESP (vide endereço no Anexo III deste Edital), indicando no envelope “Ref: Redução/Isenção do valor de inscrição - Concurso IMPRENSA OFICIAL - Nome do candidato e código do cargo”, os seguintes documentos comprobatórios:
- a) redução da taxa de inscrição:
- certidão ou declaração expedida por instituição de ensino pública ou privada, comprovando a sua condição estudantil **ou** carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição de ensino pública ou privada ou por entidade de representação estudantil; **e**
 - comprovante de renda especificando perceber remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos; **ou** declaração, por escrito, da condição de desempregado.
- b) isenção da taxa de inscrição:
- documento expedido pela entidade coletora, demonstrando:
 - a) sua condição de doador de sangue a órgão oficial ou à entidade credenciada pela União, Estado ou Município;
 - b) sua condição de doador de sangue às referidas entidades em número não inferior a 3 (três) vezes, em um período de 12 (doze) meses.
39. Os documentos comprobatórios citados no item 38 deste Capítulo deverão ser enviados em cópia simples.

40. Não serão considerados documentos que forem encaminhados por outro meio que não o estabelecido no item 38 deste Edital.
41. O candidato deverá, **a partir das 10 horas de 12 de fevereiro de 2010**, acessar o site www.vunesp.com.br, para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
42. O candidato que tiver a solicitação deferida de redução ou de isenção da taxa de inscrição deverá acessar novamente o "link" próprio na página do Concurso Público, no site www.vunesp.com.br, digitar o número do seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo o novo boleto bancário, bem como procedendo ao seu pagamento, com valor da taxa de inscrição reduzida, **até às 16 horas de 26 de fevereiro de 2010**.
43. O candidato que tiver a solicitação indeferida poderá acessar novamente o "link" próprio na página do Concurso, no site www.vunesp.com.br, digitar o número do seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo o novo boleto bancário, bem como procedendo ao seu pagamento com valor da taxa de inscrição integral, **até às 16 horas de 26 de fevereiro de 2010**.
44. O candidato poderá protocolar recurso contra o indeferimento do pedido de redução do valor da inscrição no período de **18 a 19 de fevereiro de 2010**, pelo site www.vunesp.com.br, no link do Concurso Público da Imprensa Oficial do Estado S.A., seguindo as instruções ali contidas.
45. O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa, reduzida ou integral, conforme o caso, terá o pedido de inscrição invalidado.
46. A qualquer tempo ou fase do Concurso, poder-se-á anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, desde que seja verificada inexatidão/falsidade de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos ou o não atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital.
47. O candidato que preencher a ficha de inscrição com dados incorretos ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá cancelada sua inscrição, tendo, como consequência, a anulação de todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e exames e que o fato seja constatado posteriormente.
48. O prazo de inscrição poderá ser prorrogado, se o número de candidatos inscritos for inferior ao das vagas iniciais a serem preenchidas, ficando a critério da Imprensa Oficial do Estado S.A. a adoção de tal medida.

V - DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. A participação das pessoas portadoras de deficiências no presente Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei Complementar Estadual nº 683/92, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar n.º 932/02.
2. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no **Capítulo II** deste Edital, são compatíveis com a deficiência de que é portador.
3. Em cumprimento ao Decreto Federal n.º 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, ser-lhe-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas de acordo com o cargo.
4. O candidato deverá estar enquadrado nos parâmetros definidos no artigo 4.º e incisos do Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações, assim definidas.
Consideram-se:
 - 4.1. Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
 - 4.2. Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

4.3. Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

4.4. Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; e trabalho;

4.5. Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

5. O candidato portador de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no artigo 40 do Decreto n.º 3.298/99, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário, local de aplicação e à nota mínima exigida.

6. Para concorrer como portador de deficiência, o candidato deverá **especificar** na ficha de inscrição o tipo de deficiência que apresenta, bem como entregar (pessoalmente ou por procuração), até o dia **01 de março de 2010**, das 9 às 16 horas (horário de Brasília), na Fundação VUNESP (vide endereço no Anexo III deste Edital), em envelope identificado com Ref. Concurso Público - Imprensa Oficial do Estado S.A., a seguinte documentação:

a) requerimento com a sua qualificação completa, Concurso Público para o qual está inscrito e o(s) cargo(s) que está concorrendo, especificando a necessidade ou não de prova especial (braile ou ampliada) e/ou condições especiais para a realização da prova; e

b) laudo médico (original) expedido há, no máximo, 6 (seis) meses, a contar da data do início do período de inscrição, atendendo as seguintes exigências:

b.1) indicar se faz uso de órteses, próteses ou adaptações;

b.2) se com deficiência auditiva, o laudo deverá vir acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses a contar da data de início do período de inscrição;

b.3) se com deficiência múltipla, deverá constar, no laudo, a associação de duas ou mais deficiências;

b.4) se com deficiência visual, o laudo deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.

7. O laudo médico deverá estar legível, expedido por médico regularmente inscrito no CRM, sob pena de não ser considerado.

8. O candidato portador de deficiência aprovado/classificado no Concurso Público, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada por Equipe Multidisciplinar da Imprensa Oficial do Estado S.A. ou por ela credenciada. Essa Equipe será designada pela Imprensa Oficial especialmente para essa finalidade e será constituída por profissionais da área do cargo de inscrição do candidato e profissionais da área de saúde, sendo pelo menos um deles médico. Essa Equipe verificará sobre a qualificação do candidato como portador de deficiência ou não, sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo e sobre a compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do emprego a ser ocupado, nos termos dos artigos 37 e 43 do Decreto Federal n.º 3.298/99.

9. A Equipe Multidisciplinar emitirá parecer conclusivo observando:

as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

b) seu respectivo laudo médico;

c) a natureza das atribuições;

d) exigências para o cargo o qual se inscreveu;

- e) viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- f) possibilidade de utilização, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
- g) O CID 10 - Classificação Internacional das Doenças informado.
10. A Equipe Multidisciplinar avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o período de experiência.
11. Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo postulado, o candidato será eliminado do Concurso Público.
12. O resultado conclusivo da avaliação realizada pela Equipe Multidisciplinar será divulgado diretamente ao candidato.
13. Os candidatos portadores de deficiência habilitados, terão seus nomes publicados em 2 (duas) listas, sendo uma (geral) a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e, a outra (específica) somente a pontuação dos portadores de deficiência.
14. Será eliminado da lista específica o candidato cuja deficiência constante do laudo médico não se fizer constatada na forma do artigo 4.º e seus incisos do Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações, devendo o mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral.
15. Não havendo candidatos habilitados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados.
16. Quando da contratação, serão chamados os candidatos aprovados das 2 (duas) listas (geral e específica) de maneira sequencial e alternada, de modo a garantir a reserva de vagas, privilegiando na aprovação por mérito da lista geral, passando ao primeiro da lista específica e assim sucessivamente, seja qual for o número de chamados, aplicando-se sempre a regra do artigo 37, § 2.º da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 3.298/99. Os candidatos da lista específica serão chamados até se esgotar o percentual de reserva legal, quando as vagas serão destinadas apenas aos candidatos da lista geral. Caso haja apenas 1 (uma) vaga, esta será preenchida pelo candidato que constar em primeiro lugar na lista geral.
17. Após a admissão do candidato portador de deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação de emprego, bem como para aposentadoria por invalidez.

VI - DAS PROVAS

1. O Concurso Público consistirá das seguintes provas e etapas:

CARGOS	PROVAS	Nº DE ITENS	PESO	Nº DE ALTERNATIVAS	DURAÇÃO	CARÁTER
AJUDANTE GERAL - Logística e Distribuição	PROVA OBJETIVA Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10	2,0	05	03 horas	Eliminatório e Classificatório
AJUDANTE GERAL - Produção Industrial						
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE SISTEMAS - Sistemas de Refrigeração e Climatização		10	2,0			
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE SISTEMAS - Sistemas de Telefonia		20	3,0			
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE SISTEMAS - Sistemas Elétricos						
OPERADOR DE EMPILHADEIRA -						

Logística - Distribuição e Transporte						
PROVA PRÁTICA						
AJUDANTE GRÁFICO - Impressão Offset Plana e Rotativa	PROVA OBJETIVA			05	03 horas	Eliminatório e Classificatório
	Língua Portuguesa	15	1,5			
	Matemática	15	1,5			
	Conhecimentos Específicos	20	2,75			
PROVA PRÁTICA						
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - Digitalização - Suporte a Venda	PROVA OBJETIVA			05	03 horas	Eliminatório e Classificatório
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - Desenvolvimento, Suporte e Manutenção Evolutiva WEB/Sistemas Corporativos - Implantação	Língua Portuguesa	10	1,0			
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - Gestão de Projetos	Matemática	10	1,5			
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - Venda Técnica	Língua Inglesa	10	1,5			
	Conhecimentos Específicos	20	3,0			
ADVOGADO	PROVA OBJETIVA			05	03 horas	Eliminatório e Classificatório
	Língua Portuguesa	10	0,5			
	Noções de Informática	10	0,5			
	Conhecimentos Específicos	60	1,5			
AGENTE DE REGISTRO	PROVA OBJETIVA			05	03 horas	Eliminatório e Classificatório
ALMOXARIFE - Almoarifado	Língua Portuguesa	15	1,5			
EXPEDIDOR - Logística	Matemática	15	1,5			
	Conhecimentos Específicos	20	2,75			
AGENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL - Instalações Hidráulicas	PROVA OBJETIVA			05	03 horas	Eliminatório e Classificatório
AGENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL - Serralheria	Língua Portuguesa	15	2,0			
AGENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL - Pintura	Matemática	15	2,0			

AGENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL - Civil	Conhecimentos Específicos	10	4,0					
PROVA PRÁTICA								
ANALISTA ADMINISTRATIVO - Auditoria Interna	PROVA OBJETIVA Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10	2,0	05	03 horas	Eliminatório e Classificatório		
ANALISTA ADMINISTRATIVO - Suprimentos							40	2,0
ANALISTA ADMINISTRATIVO - Produtos de Tecnologia								
ANALISTA ADMINISTRATIVO - Logística								
ANALISTA GRÁFICO - Acabamento								
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO - Sistemas de Refrigeração e Climatização								
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO - Sistemas de Telefonia								
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO - Sistemas Elétricos								
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - Certificação Digital								
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - Digitalização - Operação								
ANALISTA ADMINISTRATIVO - Administração de Pessoal e Folha de Pagamento	PROVA OBJETIVA Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10	2,0	05	03 horas	Eliminatório e Classificatório		
TÉCNICO GRÁFICO - Produto							10	2,0
							30	2,0
ANALISTA ADMINISTRATIVO - Análise Editorial	PROVA OBJETIVA Língua Portuguesa Atualidades Conhecimentos Específicos	10	1,0	05	03 horas	Eliminatório e Classificatório		
ANALISTA ADMINISTRATIVO - Assessoria de Imprensa							20	1,5
ANALISTA ADMINISTRATIVO - Institucional							30	2,0
ANALISTA ADMINISTRATIVO - Marketing	PROVA OBJETIVA Língua Portuguesa Atualidades Língua Inglesa Conhecimentos	10	1,5	05	03 horas	Eliminatório e Classificatório		
		10	1,5					
		10	1,5					
		20	2,75					

	Específicos						
ANALISTA ADMINISTRATIVO - Serviços Gráficos Sob Demanda	PROVA OBJETIVA Língua Portuguesa Matemática Atualidades Conhecimentos Específicos	10 10 10 20	1,5 1,5 1,0 3,0	05	03 horas	Eliminatório e Classificatório	
ANALISTA GRÁFICO - Produto, Planejamento e Controle	PROVA OBJETIVA Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 15 25	1,5 1,5 2,5	05	03 horas	Eliminatório e Classificatório	
ANALISTA GRÁFICO - Pré-Impressão ENGENHEIRO - Manutenção Industrial ENGENHEIRO - Manutenção Civil	PROVA OBJETIVA Língua Portuguesa Língua Inglesa Conhecimentos Específicos	10 10 30	2,0 2,0 2,0	05	03 horas	Eliminatório e Classificatório	
ANALISTA ADMINISTRATIVO - Contratos	PROVA OBJETIVA Língua Portuguesa Atualidades Conhecimentos Específicos	10 10 30	2,0 2,0 2,0	05	03 horas	Eliminatório e Classificatório	
ANALISTA GRÁFICO - Impressão Digital	PROVA OBJETIVA Língua Portuguesa Matemática Língua Inglesa Conhecimentos Específicos	10 10 10 20	1,0 1,5 1,5 3,0	05	03 horas	Eliminatório e Classificatório	
ANALISTA GRÁFICO - Impressão	PROVA OBJETIVA			05	03 horas	Eliminatório e	

	Língua Portuguesa	10	1,5			Classificatório
	Matemática	15	1,5			
	Conhecimentos Específicos	25	2,5			
ANALISTA GRÁFICO - Ressuprimentos Almojarifado	PROVA OBJETIVA Língua Portuguesa	10	1,5	05	03 horas	Eliminatório e Classificatório
	Matemática	15	1,5			
	Conhecimentos Específicos	25	2,5			
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I - Comercialização e Vendas Editoriais	PROVA OBJETIVA Língua Portuguesa	20	1,5	05	03 horas	Eliminatório e Classificatório
	Matemática	10	1,0			
	Conhecimentos Específicos	20	3,0			
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II - Tecnologia da Informação	PROVA OBJETIVA Língua Portuguesa	20	1,0	05	03 horas	Eliminatório e Classificatório
	Matemática	10	2,0			
	Conhecimentos Específicos	20	3,0			
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II - Jurídico	PROVA OBJETIVA Língua Portuguesa	20	2,0	05	03 horas	Eliminatório e Classificatório
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II - Suprimentos		30	2,0			
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II - Organização de Eventos		Conhecimentos Específicos				
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II - Comercialização e Vendas Editoriais	PROVA OBJETIVA Língua Portuguesa	10	1,0	05	03 horas	Eliminatório e Classificatório
	Matemática	10	2,0			
	Atualidades	10	1,0			
	Conhecimentos Específicos	20	3,0			
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II - Marketing	PROVA OBJETIVA Língua Portuguesa	10	1,0	05	03 horas	Eliminatório e Classificatório
	Matemática	05	2,0			
	Atualidades	05	2,0			
	Língua Inglesa	20	3,0			

	Conhecimentos Específicos					
--	---------------------------	--	--	--	--	--

BIBLIOTECÁRIO - Biblioteca	PROVA OBJETIVA			05		Eliminatório e Classificatório
	Língua Portuguesa	10	1,0		03 horas	
	Língua Inglesa	05	1,5			
	Língua Espanhola	05	1,5			
	Conhecimentos Específicos	30	2,5			

DESIGNER GRÁFICO - Design Gráfico	PROVA OBJETIVA			05		Eliminatório e Classificatório
	Língua Portuguesa	10	1,5		03 horas	
	Língua Inglesa	10	1,0			
	Conhecimentos Específicos	30	2,5			

PROVA PRÁTICA

EDITOR I - Fotografia	PROVA OBJETIVA			05		Eliminatório e Classificatório
	Língua Portuguesa		2,0		03 horas	
	Conhecimentos Específicos	20	2,0			
		30				

PROVA PRÁTICA

PRODUTOR GRÁFICO - Editoração/Diagramação/Ilustração	PROVA OBJETIVA			05		Eliminatório e Classificatório
PRODUTOR GRÁFICO - Laboratório de Imagens	Língua Portuguesa		2,0		03 horas	
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - Gestão de Infraestrutura/Suporte Técnico ao Usuário	Língua Inglesa	10	2,0			
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - Hospedagem de Sites - Administração de Ambientes Externos	Conhecimentos Específicos	10	2,0			
		30	2,0			

PROVA PRÁTICA

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO - Manutenção Predial	PROVA OBJETIVA			05		Eliminatório e Classificatório
	Língua Portuguesa	10	1,0		03 horas	

	Matemática						
	Conhecimentos Específicos	10	1,5				
		30	2,5				
PROVA OBJETIVA							
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO - Manutenção Industrial (Elétrica)	Língua Portuguesa			05	03 horas	Eliminatório e Classificatório	
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO - Manutenção Industrial (Mecânica)	Conhecimentos Específicos	10	2,0				
TÉCNICO GRÁFICO - Impressão Digital							
TÉCNICO GRÁFICO - Pré-Impressão		40	2,0				
TÉCNICO GRÁFICO - Acabamento Mecanizado							
PROVA PRÁTICA							
TÉCNICO EDITORIAL - Comercialização Diário Oficial - Vendas Diretas e Prestação de Serviços	Língua Portuguesa			05	03 horas	Eliminatório e Classificatório	
	Matemática	20	1,5				
	Conhecimentos Específicos	10	1,0				
		20	3,0				
PROVA OBJETIVA							
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - Desenvolvimento, Suporte e Manutenção de Sistemas/WEB - Suporte a Sistemas e Aplicativos	Língua Portuguesa			05	03 horas	Eliminatório e Classificatório	
	Conhecimentos Específicos	10	2,0				
		40	2,0				
PROVA PRÁTICA							
TÉCNICO GRÁFICO - Controle	PROVA OBJETIVA			05	03 horas	Eliminatório e Classificatório	
TÉCNICO GRÁFICO - Planejamento							
TÉCNICO GRÁFICO - Impressão Plana		Língua Portuguesa	10	2,0			
TÉCNICO GRÁFICO - Impressão Rotativa		Matemática	10	2,0			
	Conhecimentos Específicos	30	2,0				
PROVA PRÁTICA							

2. As provas objetivas **para todos os cargos em Concurso** serão realizadas em mesmo dia e horário.
3. As provas objetivas **para cada um dos cargos em Concurso**:
 - 3.1. Será composta de questões de múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas cada uma;
 - 3.2. Suas questões serão formuladas de acordo com o conteúdo programático, constante do **Anexo II - Conteúdo Programático**, deste Edital.

4. As **provas práticas** avaliarão o candidato individualmente, levando em consideração sua habilidade na execução das atividades relativas ao cargo a que concorre, de acordo as atribuições do cargo.

4.1. A prova prática será realizada em época posterior, a ser divulgada oportunamente, conforme previsto no Capítulo IX - DA PROVA PRÁTICA.

VII - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As **provas objetivas**, conforme o caso, serão realizadas na cidade de São Paulo, com data prevista para **11 de abril de 2010, no período da tarde**.

2. O início da prova será definido em cada sala de aplicação, após orientação fornecida pelo fiscal de sala.

3. A confirmação da data e informações sobre o(s) local(is) e horário(s) da prova serão divulgados oportunamente por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Estado - Poder Executivo - Seção I e dos sites www.imprensaoficial.com.br e www.vunesp.com.br.

4. O candidato somente poderá realizar a prova na respectiva data, horário, no local e na turma/sala constantes no Edital de Convocação.

5. Nos 3 (três) dias que antecederem à data prevista para a prova, o candidato deverá:

a) acompanhar a publicação do Edital no Diário Oficial do Estado;

b) poderá, ainda: consultar os sites www.imprensaoficial.com.br e www.vunesp.com.br, ou contatar o Disque VUNESP, por meio do telefone (0XX11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas (horário de Brasília).

6. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do Edital de Convocação no Diário Oficial do Estado, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para as provas, o candidato deverá acessar o site www.vunesp.com.br ou entrar em contato com a Fundação VUNESP, pelo Disque VUNESP, para verificar o ocorrido.

8. Neste caso, o candidato poderá participar do Concurso mediante o preenchimento e assinatura, no dia da prova, de formulário específico (inclusão), desde que proceda à entrega do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital.

9. A inclusão de que trata este item 8 será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

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

11. O candidato deverá comparecer ao local designado para a **prova**, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, munidos de:

a) um dos seguintes documentos de identificação, **em original**, com foto e que permita a sua identificação:

a.1) Cédula de Identidade (RG); ou

a.2) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe; ou

a.3) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou

a.4) Certificado de Alistamento Militar; ou

a.5) Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, ou;

a.6) Passaporte válido, ou;

a.7) Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas ou pelas Polícias Militares ou pelos Corpos de Bombeiros Militares.

b) comprovante de inscrição para comprovação do pagamento da taxa de inscrição, quando for o caso de inclusão; e

c)

caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha macia.

12. Somente será admitido na sala ou local de provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados e desde que permita, com clareza, a sua identificação.
13. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
14. Não será admitida a entrada no prédio da prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.
15. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horário preestabelecidos.
16. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.
17. Durante a prova objetiva (**todos os cargos**) e a prova prática, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de códigos, livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, relógios com calculadora, telefone celular, BIP, walkman, gravador ou de qualquer material que não seja o estritamente permitido, nem o uso de boné/gorro/chapéu.
18. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.
19. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, data de nascimento, endereço e telefone deverão ser corrigidos no dia da realização da prova objetiva, em formulário específico, devendo o candidato datar e apor sua assinatura nesse documento.
20. O candidato que não solicitar a correção nos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as conseqüências advindas de sua omissão.
21. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a Sala de Coordenação no local em que estiver prestando a prova.
22. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.
23. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo as questões ou procedendo à transcrição para a folha definitiva de respostas.
24. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas objetivas após transcorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) do início das provas.

VIII - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. O candidato receberá a Folha Intermediária de Respostas, a Folha Definitiva de Respostas e o Caderno de Questões da prova objetiva;
2. O candidato deverá conferir:
 - a) na folha definitiva de respostas: o seu nome, o número do seu documento de identificação e o cargo para o qual concorre;
 - b) no caderno de questões da prova objetiva: o seu nome e o seu número de inscrição (se o caderno da prova for pré-identificado), assim como, o cargo para o qual concorre;
 - c) não será permitida a interferência ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da Fundação VUNESP devidamente treinado, ao qual deverá ditar as respostas;
3. O candidato lerá o caderno de questões, resolverá as questões propostas, e transcreverá as respostas para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, assinando essas folhas somente no campo apropriado.

4. A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.
5. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
6. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
7. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.
8. A saída da sala de provas somente será permitida depois de transcorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) do início da prova (apontado em sua sala de prova) e entregando, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, a sua Folha Definitiva de Respostas e o seu Caderno de Questões da prova objetiva.
9. O candidato, ao término da prova, deverá sair levando somente a Folha Intermediária de Respostas (onde apontará, se desejar conferir o seu desempenho quando da divulgação do gabarito, as suas respostas).
10. No primeiro dia útil subsequente à data de aplicação das provas objetivas, a Fundação VUNESP divulgará no site www.vunesp.com.br, no link respectivo deste Concurso Público, os cadernos das provas objetivas.
11. Durante a aplicação da prova, poderá ser colhida a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por 3 (três) vezes.

12. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se em local, sala/turma, data e/ou horário diferentes do estabelecido para a realização da prova;
- b) não comparecer à prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identificação, conforme previsto no item 11 do Capítulo VII;
- d) ausentar-se da sala de aula ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal ou antes de decorrido o prazo mínimo estabelecido no item 8 deste Capítulo;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas (verbalmente, por escrito ou qualquer outro meio), bem como utilizando de calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos;
- f) estiver fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) for surpreendido, na sala ou no prédio de prova, utilizando qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- h) receber telefonema(s) ou mensagem(ns) na sala ou no prédio da prova;
- i) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o permitido pela Fundação VUNESP;
- k) não devolver ao fiscal, conforme critérios estabelecidos neste Edital, assim como, qualquer outro material de aplicação da prova;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) durante o processo, não atender a uma das disposições estabelecidas neste Edital;
- n) estiver portando arma, ainda que possua o seu respectivo porte;
- o) estiver fazendo uso de boné/gorro/chapéu;
- p) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

13. O candidato que estiver portando qualquer(qualsquer) equipamento(s) eletrônico(s) deverá desligá-lo(s) antes de entrar no prédio de aplicação.

14. A Fundação VUNESP e a Imprensa Oficial do Estado S.A. não se responsabilizarão por quaisquer danos, perda ou extravio de documentos ou de objetos ocorridos no prédio de prova.

15. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova, e tão-somente neste caso, a candidata lactante deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança.

15.1. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal;

15.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação no período de duração da prova.

16. Executada a situação prevista no item 15 deste Capítulo, não será permitida a permanência da criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação da candidata neste Concurso Público.

IX - DA PROVA PRÁTICA

1. Serão convocados para as provas práticas os candidatos aprovados/habilitados na prova objetiva e que constem entre os melhores classificados na prova objetiva, conforme tabela adiante:

CARGOS	CONVOCADOS
AJUDANTE GERAL - Logística / Distribuição	30
AJUDANTE GERAL - Produção Industrial	95
AJUDANTE GRÁFICO - Impressão Offset Plana e Rotativa	15
AGENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL - Instalações Hidráulicas	05
AGENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL - Serralheria	05
AGENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL - Pintura	05
AGENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL - Civil	05
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE SISTEMAS - Sistemas Refrigeração e Climatização	05
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE SISTEMAS - Sistemas de Telefonia	05
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE SISTEMAS - Sistemas Elétricos	10
DESIGNER GRÁFICO - Design Gráfico	20
EDITOR I - Fotografia	05
OPERADOR DE EMPILHADEIRA - Logística - Distribuição e Transporte	15
PRODUTOR GRÁFICO - Editoração/Diagramação/Ilustração	20
PRODUTOR GRÁFICO - Laboratório de Imagens	05
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO - Manutenção Industrial (Elétrica)	15
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO - Manutenção Industrial (Mecânica)	15
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA	15

INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - Desenvolvimento, Suporte e Manutenção de Sistemas/WEB - Suporte a Sistemas e Aplicativos	
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - Gestão de Infraestrutura/Suporte Técnico ao Usuário	05
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - Hospedagem de Sites - Administração de Ambientes Externos	05
TÉCNICO GRÁFICO - Impressão Digital	10
TÉCNICO GRÁFICO - Pré-Impressão	05
TÉCNICO GRÁFICO - Controle	05
TÉCNICO GRÁFICO - Planejamento	10
TÉCNICO GRÁFICO - Acabamento Mecanizado	15
TÉCNICO GRÁFICO - Impressão Plana	25
TÉCNICO GRÁFICO - Impressão Rotativa	15

2. Os candidatos que não lograrem a classificação prevista no item 1 deste Capítulo (não convocados para a prova prática), serão eliminados do Concurso Público.
3. A convocação acontecerá em turmas e o local, data e horário serão estabelecidos no ato da convocação, por meio da publicação do Diário Oficial do Estado - Poder Executivo I.
4. Para a realização da prova prática, o candidato deverá apresentar-se com documento hábil de identidade no seu original, conforme item 11 do Capítulo VII e com vestimentas adequadas para a execução da prova.
5. As provas práticas poderão ser realizadas aos sábados, domingos ou feriados, não havendo a possibilidade do candidato realizar a prova fora do local ou do horário designado na convocação oficial.
6. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
 - a) apresentar-se após o horário estabelecido;
 - b) não comparecer à prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
 - c) não apresentar o documento de identificação, conforme previsto no item 11 do Capítulo VII;
 - d) ausentar-se da sala do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas (verbalmente, por escrito ou qualquer outro meio), bem como utilizando de calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos;
 - f) estiver fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - g) for surpreendido, na sala ou no prédio de prova, utilizando qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - h) receber telefonema(s) ou mensagem(ns) na sala ou no prédio da prova;
 - i) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
 - j) fizer anotação de informações relativas as suas respostas em qualquer material que não o permitido pela Fundação VUNESP;

- k) não devolver ao fiscal, conforme critérios estabelecidos neste Edital, assim como, qualquer outro material de aplicação da prova;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) durante o processo, não atender a uma das disposições estabelecidas neste Edital;
- n) estiver portando arma, ainda que possua o seu respectivo porte;
- o) estiver fazendo uso de boné/gorro/chapéu;
- p) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

7. Para o cargo de **Operador de Empilhadeira**:

7.1. O candidato deverá apresentar original da CNH - Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C", "D" ou "E", dentro do prazo de validade, não plastificada e em perfeito estado de conservação (não dilacerada) e entregar cópia simples dessa CNH.

7.2. Se na CNH constar "restrição para o exercício das atividades remuneradas", o candidato deverá, obrigatoriamente, assinar formulário declarando ciência de que, no momento da contratação/admissão, a CNH deverá estar livre de tal restrição.

X - DO RESULTADO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. No dia da realização das provas objetivas, os candidatos serão informados sobre a data de divulgação de seu resultado.
2. A divulgação será objeto de publicação no Diário Oficial do Estado - Poder Executivo - Seção I e nos sites da Fundação VUNESP e Imprensa Oficial do Estado S.A..
3. Os candidatos habilitados na prova objetiva serão classificados em âmbito estadual, por código de cargo em Concurso Público, em 2 (duas) listas, sendo 1 (uma) geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência, e 1 (uma) específica com a relação dos candidatos portadores de deficiência em ordem decrescente dessa nota.
4. Havendo empate na classificação da prova objetiva, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

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

- o de mais idade;
- que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Inglesa.

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

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

5. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.1. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos e não zerar em nenhum dos componentes da prova.

6. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

7. O candidato habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a prova prática será excluído do Concurso Público.

XI - DO RESULTADO DAS PROVAS PRÁTICAS

1. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
2. Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.
 - 2.1. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

XII - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato será, conforme o caso, a somatória das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática.
2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da nota final obtida.
3. Na hipótese de igualdade na nota final entre 2 (dois) ou mais candidatos, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

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

- a) o de mais idade;
- b) o que tiver maior nota na prova prática;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Inglesa.

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

- a) o que tiver maior nota na prova prática;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Inglesa;
- f) o de mais idade.

4. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos nos itens 3.1 e 3.2 deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

5. As listas de classificação serão elaboradas, por código de cargo em Concurso, na seguinte conformidade:

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

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

XIII - DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem.
2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, seguindo as instruções ali contidas.

3. O resultado da análise do recurso contra o resultado da solicitação de redução de taxa de inscrição será divulgado oficialmente, na data prevista de **12 de fevereiro de 2010**, exclusivamente, no site da Fundação VUNESP.
4. No caso de indeferimento, o candidato deverá proceder conforme estabelecido no item 42 do Capítulo IV - DAS INSCRIÇÕES.
5. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova.
6. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver o mínimo de acertos exigido para habilitação.
7. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso será publicada no Diário Oficial do Estado e disponibilizada no site www.vunesp.com.br, com exceção do resultado da solicitação de redução/isenção da taxa de inscrição, que será apenas divulgada no site da Fundação VUNESP.
8. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste capítulo não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do "link" Recursos na página específica do Concurso Público.
9. 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.
10. Em hipótese alguma, será aceito pedido de revisão de recurso, recurso de recurso e/ou de gabarito oficial definitivo, do resultado da prova objetiva, da prova prática e da pontuação final e classificação.
11. Não haverá, em hipótese alguma, concessão de vistas das provas.

XIV- DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

1. Os candidatos deverão acompanhar as convocações para admissão, por meio de publicações no Diário Oficial do Estado - Poder Executivo I, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
 - 1.1. Os telegramas encaminhados não serão considerados de caráter oficial. A Imprensa Oficial do Estado S.A. não se responsabiliza pelo não recebimento dos telegramas, seja por motivo de endereçamento ou quaisquer outros motivos que acarretem o não recebimento do mesmo.
2. Os candidatos convocados deverão comprovar os requisitos como segue:
 - 2.1. **Experiência:** Mediante apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certidão de Situação Funcional (Servidor Público).
 - 2.2. A experiência poderá ser comprovada por documento expedido por entidade jurídica de direito público ou privado, na função/função similar.
 - 2.3. Será também considerada como experiência o período de Estágio e/ou de Aprendizagem, desde que ocorrido em cargo/função similar ao cargo pretendido.
 - 2.2. **Escolaridade:** Mediante declaração da Entidade de Ensino informando a série concluída ou, quando for o caso, Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso.
3. O não comparecimento, quando da convocação para admissão, no prazo determinado pela Imprensa Oficial do Estado S.A. implicará desistência da vaga, assim como será eliminado do Concurso o candidato convocado que não comprovar os requisitos exigidos neste Edital.

XV - DO EXAME MÉDICO

1. O candidato convocado para contratação deverá passar, obrigatoriamente, por exame médico pré-admissional.

2. O exame médico pré-admissional será realizado em data(s), local(is) e horário(s) predeterminados, sem possibilidade de alteração.
3. O exame médico pré-admissional terá caráter eliminatório, considerando-se as condições de saúde necessária para o exercício das atividades inerentes ao cargo.
4. O exame médico pré-admissional constará de exames clínicos, quando necessário.
5. O não comparecimento ao exame médico pré-admissional na(s) data(s), local(is) e horário(s) previstos excluirá o candidato do Concurso Público.

XVI - DA ADMISSÃO

1. Os candidatos serão convocados para admissão a critério da Administração da Imprensa Oficial do Estado S.A, cuja convocação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação por cargo.
2. No caso de desistência formal do candidato, prosseguir-se-á à convocação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.
3. O candidato convocado para admissão deverá, além de atender as exigências descritas no Capítulo III - DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO deste Edital, apresentar:

comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constantes no Capítulo II - DOS CARGOS deste Edital;

- b) apresentação do registro no Conselho ou Órgão de Classe e outros documentos, conforme relação a ser solicitada pela Imprensa Oficial - IMESP;

declaração própria que não tem antecedentes criminais.

3.1. Para o cargo de **Agente de Registro:**

- a) certidão negativa de antecedentes criminais;
 - b) comprovante da verificação de situação de crédito;
 - c) comprovante da verificação de histórico de empregos anteriores.
4. A Imprensa Oficial do Estado S.A. reserva-se o direito de requerer documentos complementares necessários à comprovação de requisitos por parte do candidato para o exercício da função.
 5. Não serão aceitos protocolos ou cópias dos documentos exigidos, não acompanhados com o original.

XVII- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
2. A Fundação VUNESP e a Imprensa Oficial do Estado S.A. não emitirão declaração de aprovação no certame, servindo a própria publicação no Diário Oficial do Estado como comprovação dos resultados obtidos no Concurso.
3. O candidato deverá manter o endereço atualizado até a data da homologação do Concurso, junto à Fundação VUNESP e, após a data da homologação e durante o prazo de validade do Concurso, junto à Seção de Desenvolvimento de Pessoal, Cargos e Salários da Imprensa Oficial do Estado S.A.
4. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP e pela internet, nos sites www.imprensaoficial.com.br e www.vunesp.com.br, sendo que, após a competente homologação do resultado final, as informações serão de responsabilidade da Imprensa Oficial do Estado S.A..

5. A Imprensa Oficial do Estado S.A. e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documentos eventualmente esquecidos ou danificados no local de prova.
6. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão e a preferência na admissão, observando-se o prazo de validade do Concurso.
7. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.
8. Caberá ao Presidente da Imprensa Oficial do Estado S.A. a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.
9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no Diário Oficial do Estado.
10. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes à realização deste Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo, divulgados nos sites www.imprensaoficial.com.br e www.vunesp.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
11. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes tem como referência o horário oficial de Brasília.
12. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão encaminhados à Imprensa Oficial do Estado S.A. e, em conjunto, serão avaliados com a Fundação VUNESP.
13. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e de demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público os registros eletrônicos.
14. Os ex-empregados desligados da Imprensa Oficial do Estado S.A., beneficiados pelo PDVA - Programa de Demissão Voluntária para Aposentados e Aposentáveis, não mais poderão ser reintegrados ao quadro de pessoal da empresa.
15. Os empregados admitidos poderão ser transferidos de seções, horários e filiais, a qualquer tempo, de acordo com os critérios da Política de Transferência da Imprensa Oficial do Estado S.A..

ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO E ATRIBUIÇÃO	DESCRIÇÃO DO CARGO
AJUDANTE GERAL - Logística e Distribuição	<p>Acompanhar carga e descarga de materiais com veículos de carga, na entrega e retirada de materiais em clientes, fornecedores e terceiros (nota fiscal, peso de caminhão na entrada e na saída, etc);</p> <p>Receber, conferir, embalar, rotular, planilhar, etiquetar e distribuir correspondências e produtos, interna e externamente;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
AJUDANTE GERAL - Produção Industrial	<p>Executar, sob orientação, serviços não especializados, mecanizados ou manuais, relacionados à área de produção e de apoio;</p> <p>Transportar, carregar, organizar materiais;</p> <p>Efetuar limpeza e conservação de máquinas, equipamentos e componentes com produtos específicos, visando ao perfeito funcionamento e conservação;</p> <p>Efetuar o recebimento dos resíduos industriais recicláveis, separar por tipo e enfardar;</p> <p>Auxiliar no recebimento e armazenamento de materiais recebidos de fornecedores e de produtos acabados produzidos na empresa;</p> <p>Zelar pela integridade e conservação dos produtos estocados;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
AJUDANTE GRÁFICO - Impressão Offset Plana e Rotativa	<p>Dar apoio ao impressor em suas atividades;</p> <p>Efetuar regulagem da máquina;</p> <p>Abastecer bobinas na medida do número de páginas;</p> <p>Realizar acerto da dobradeira e de registro;</p> <p>Zelar pelo correto funcionamento das máquinas, efetuando lubrificações e limpezas;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - Digitalização - Suporte a Vendas	<p>Analisar necessidade específica do cliente em prospecção;</p> <p>Estabelecer o escopo do projeto e as condições limite, incluindo uma visão operacional, critérios de aceitação e o que deve ou não estar no produto;</p> <p>Dominar ao menos uma opção de arquitetura para cenários básicos;</p> <p>Preparar o ambiente de demonstração técnica dos produtos;</p> <p>Identificar e descrever os processos de negócios;</p> <p>Refinar papéis e responsabilidades;</p> <p>Identificar partes dos processos de negócio passíveis de automação;</p> <p>Identificar, priorizar, descrever e gerenciar requisitos;</p> <p>Definir a Arquitetura de Informação para o projeto do cliente;</p> <p>Efetuar levantamento, análise e avaliação de fornecedores / soluções;</p> <p>Elaborar documentação técnica/jurídica para aquisição (memorial descritivo);</p> <p>Elaborar diagnósticos;</p> <p>Elaborar planilhas de custos;</p> <p>Prestar Atendimento/Suporte ao Cliente;</p> <p>Fornecer apoio Pré-Venda;</p> <p>Provisionar Recursos de Infra, Mão de Obra envolvida;</p> <p>Gerir projetos utilizando metodologias, templates e ferramentas pré-definidas, acompanhando e controlando prazos, custos, escopo e outras variáveis como risco, qualidade e comunicação;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	<p>Elaborar plano de implantação;</p> <p>Preparar ambiente de implantação (Produção);</p>
--	---

<p>- Desenvolvimento, Suporte e Manutenção Evolutiva WEB/Sistemas Corporativos - Implantação</p>	<p>Homologar produto junto aos usuários; Configurar Ambiente; Instalar aplicações; Aplicar Treinamento; Elaborar e aceite do termo de entrega; Realizar acompanhamento da utilização do produto ou serviço; Gerir projetos utilizando metodologias, templates e ferramentas pré-definidas, acompanhando e controlando prazos, custos, escopo e outras variáveis como risco, qualidade e comunicação; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
<p>ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - Gestão de Projetos</p>	<p>Definir padrões de processos e ferramentas para o gerenciamento de projetos; Elaborar e manter padrões de documentos (<i>templates</i>); Definir indicadores, monitorar e controlar o desempenho dos projetos; Fornecer e/ou garantir suporte, mentoriação e treinamento aos gestores de projeto; Identificar, desenvolver, garantir a aderência a padrões e procedimentos; Fornecer suporte à alta direção para a seleção e priorização de projetos; Ajudar na definição de papéis e responsabilidades; Promover a visibilidade do status dos projetos; Gerenciar o portfólio dos projetos; Promover o compartilhamento de informações e recursos entre os projetos; Estabelecer a disciplina, recomendar e implementar melhorias na metodologia de gerenciamento de projetos; Monitorar e controlar o desempenho do PMO; Pesquisar e desenvolver novos métodos para gerenciamento de projetos; Gerenciar projetos internos e externos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
<p>ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - Venda Técnica</p>	<p>Efetuar prospecção e fechamento de negócios; Gerenciar e acompanhar contratos; Gerir contas de clientes; Emitir e acompanhar propostas comerciais; Elaborar Plano de negócios; Efetuar pesquisa de satisfação de clientes; Efetuar pesquisa de preço de concorrente; Elaborar relatórios gerenciais; Prospectar novos negócios e produtos; Gerir projetos utilizando metodologias, <i>templates</i> e ferramentas pré-definidas, acompanhando e controlando prazos, custos, escopo e outras variáveis como risco, qualidade e comunicação; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>

ADVOGADO	<p>Analisar, estudar e elaborar peças processuais (petições iniciais, contestações, recursos, etc.);</p> <p>Elaborar contratos, termos aditivos e encerramentos;</p> <p>Elaborar esclarecimentos (traduções) sobre os processos;</p> <p>Efetuar acompanhamento processual;</p> <p>Emitir pareceres;</p> <p>Realizar diligências em Fóruns, Ministério Público, Delegacias, etc;</p> <p>Promover e participar de reunião com áreas afetas ao processo judicial para estratégia de defesa ou propositura de ações;</p> <p>Participar de audiências;</p> <p>Promover e participar de reunião com áreas técnicas para elaboração de Edital;</p> <p>Cuidar da formalização dos acordos realizados junto ao setor financeiro da Imprensa Oficial;</p> <p>Efetuar relatórios gerenciais e periódicos;</p> <p>Elaborar respostas a Ofícios Judiciais;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p> <p><i>Irá atuar nas áreas de Contencioso Judicial e Extra Judicial, Direito Administrativo, Negócios e Certificação Digital, Direito Autoral e Trabalhista.</i></p>
AGENTE DE REGISTRO - Certificação Digital	<p>Prestar apoio aos analistas na gestão de contratos e clientes;</p> <p>Prestar apoio na emissão de certificados digitais, efetuando o controle de estoque de dispositivos, consulta ao sistema e informação e agendamento de datas disponíveis ao cliente, pesquisa de preço de concorrente e elaborar relatórios gerenciais;</p> <p>Prestar apoio na Pós Venda efetuando o acompanhamento dos contratos;</p> <p>Emitir Certificado Digital, efetuando o atendimento ao cliente/público para orientação técnica ou resolução de problemas, o armazenamento de dossiês de clientes, a emissão e revogação de certificados digitais;</p> <p>Efetuar pesquisa de satisfação e retorno ao cliente;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
AGENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL - Instalações Hidráulicas	<p>Elaborar especificação de materiais;</p> <p>Elaborar e interpretar croquis e projetos;</p> <p>Efetuar o preparo de peças e de superfícies;</p> <p>Efetuar fixações e instalações diversas;</p> <p>Efetuar arremates;</p> <p>Efetuar manutenção preventiva e corretiva em instalações e mecanismos hidráulicos em geral;</p> <p>Executar novas redes e ramais hidráulicos para gases e fluidos diversos;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
AGENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL - Serralheria	<p>Elaborar especificação de materiais;</p> <p>Interpretar croquis e projetos;</p> <p>Executar e instalar peças e suportes;</p> <p>Efetuar reparos;</p> <p>Efetuar manutenção preventiva e corretiva de elementos metálicos em geral;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
AGENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL - Pintura	<p>Elaborar especificação de materiais;</p> <p>Interpretar croquis e projetos;</p> <p>Efetuar preparo de superfícies;</p> <p>Executar pintura;</p> <p>Efetuar manutenção corretiva e preventiva de superfícies;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>

AGENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL - Civil	<p>Elaborar especificação de materiais;</p> <p>Interpretar croquis e projetos;</p>
---	--

	<p>Efetuar preparo de superfícies; Executar vedações verticais e horizontais; Efetuar reparos e manutenção corretiva e preventiva de superfícies; Efetuar instalações e fixações em geral; Executar acabamentos e revestimentos; Efetuar demolições; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE SISTEMAS - Sistemas de Refrigeração e Climatização	<p>Efetuar instalação e manutenção preventiva e corretiva no sistema de Climatização e Refrigeração na empresa em geral; Elaborar e executar projetos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE SISTEMAS - Sistemas de Telefonia	<p>Efetuar instalação e manutenção preventiva e corretiva no sistema de voz - telefonia em geral; Elaborar e executar projetos em telefonia; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE SISTEMAS - Sistemas Elétricos	<p>Efetuar instalação e manutenção preventiva e corretiva em sistemas elétricos em geral; Elaborar e executar projetos elétricos, sistemas e torres de resfriamento para as áreas produtivas; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
ALMOXARIFE - Almojarifado	<p>Executar a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais adquiridos e de produtos acabados da gráfica, efetuando o recebimento de materiais, verificando prazos de validade, lotes de fabricação, solicitando a avaliação dos técnicos do laboratório, quando necessário; Efetuar o manuseio, unitização em paletes e movimentação, utilizando empilhadeiras, carrinho hidráulico e carrinhos manuais de acordo com normas e procedimentos definidos; Estocar materiais e produtos acabados adequadamente obedecendo aos critérios; Atender as requisições internas e de clientes, separando e enviando os pedidos para os usuários internos e expedição; Receber devoluções; Executar lançamentos no sistema de controle de estoques, mantendo os saldos atualizados, aferindo as movimentações por meio de relatórios de kerdex e encerrando os pedidos de compras e contratos dentro dos prazos; Emitir Notas Fiscais de devolução, de entrada e de transferências; Executar inventários com a finalidade de determinar a efetiva existência dos estoques; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
ANALISTA ADMINISTRATIVO - Auditoria Interna	<p>Efetuar programação das atividades que serão auditadas; Realizar auditoria de acordo com programa pré-estabelecido ou demandas específicas; Avaliar evidências da auditoria por meio de documentos e observações; Elaborar a minuta do relatório de auditoria; Revisar o relatório de auditoria e os papéis de trabalho; Definir a estrutura numérica para alocação dos custos e despesa das áreas e dos códigos de organograma para o sistema da folha de pagamento; Verificar a metodologia estabelecida pelos gestores das metas para início dos apontamentos, analisando conformidade com o acordo firmado; Verificar a integridade e confiabilidade dos números apontados pelos gestores em relatórios e metas por meio de testes;</p>

ANALISTA ADMINISTRATIVO - Auditoria Interna	<p>Verificar a consistência dos cálculos finais para determinação do percentual de distribuição da participação nos resultados aos empregados; Consolidar informações para elaboração do Balanço Social; Discutir indicadores sociais e financeiros;</p>
---	--

	<p>Efetuar análise horizontal e vertical dos Demonstrativos Financeiros com comparativo do exercício anterior;</p> <p>Elaborar Análise Econômica Financeira utilizando indicadores econômicos, Análise Gerenciais e Gráficos Históricos;</p> <p>Revisar manuais do inventário geral;</p> <p>Acompanhar o Inventário e testar contagens para verificar se os estoques foram corretamente apurados;</p> <p>Elaborar Programa de Auditoria Interna do Sistema de Gestão da Qualidade;</p> <p>Executar auditoria interna do Sistema de Gestão da Qualidade;</p> <p>Emitir relatório da auditoria interna do Sistema de Gestão da Qualidade;</p> <p>Monitorar não-conformidades e acompanhar e verificar eficácia quando da abertura da Solicitação de Ação Corretiva ou Preventiva - SACP;</p> <p>Elaborar Revisão, Publicação e Guarda dos Procedimentos e Normas do Sistema de Gestão da Qualidade;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
<p>ANALISTA ADMINISTRATIVO - Suprimentos</p>	<p>Analisar as especificações técnicas do produto/serviço e demais condições de fornecimento das solicitações de compra/serviços, verificando conformidade com a legislação administrativa e condições do mercado;</p> <p>Realizar pesquisas de preços, verificando a sua compatibilidade com as condições de fornecimento e consultando a área técnica sobre a compatibilidade das propostas com as especificações técnicas das solicitações de compra/serviço;</p> <p>Definir a modalidade de contratação, elaborando o edital de licitação, controlando os prazos de abertura, realizando publicações, encaminhando impugnações/recursos às áreas técnicas;</p> <p>Realizar abertura de licitações, julgamento de propostas comerciais e documentos de habilitação;</p> <p>Controlar prazos dos processos de contratação direta;</p> <p>Organizar os processos de contratação direta, controlando os prazos dos processos, negociando com fornecedores;</p> <p>Realizar o gerenciamento administrativo dos contratos, verificando as conseqüências contratuais das ocorrências, controlando os vencimentos e elaborando termos aditivos de contratos;</p> <p>Analisar, conferir e aprovar os documentos enviados pelos fornecedores para emissão do Certificado de Registro Simples e cadastramento na Bolsa Eletrônica de Compras/SP;</p> <p>Avaliar os fornecedores de materiais e serviços críticos que possam impactar a qualidade dos resultados dos processos da Imprensa Oficial;</p> <p>Realizar pesquisa de satisfação dos principais fornecedores em relação à Imprensa Oficial, para a prevenção de problemas e contínuo aperfeiçoamento;</p> <p>Remeter documentos e acompanhar os julgamentos dos contratos da Imprensa Oficial junto ao Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>Acompanhar a jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado e publicações especializadas, sugerindo melhorias às áreas solicitantes e equipe de licitações;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>

<p>ANALISTA ADMINISTRATIVO - Administração de Pessoal e Folha de Pagamento</p>	<p>Recepcionar candidato convocado para verificação dos requisitos do edital, aprendizes e cargos de confiança e encaminhá-lo para realização de exames médicos;</p> <p>Efetuar os demais trâmites de admissão (análise e cadastros);</p> <p>Efetuar a leitura e análise dos dados disponíveis no sistema relativo à apuração de catraca e pontos para emissão de relatórios, visando ao acompanhamento e controles de pontos;</p>
--	--

	<p>Emitir a programação anual de férias, avaliar e acompanhar;</p> <p>Analisar os aspectos legais do desligamento;</p> <p>Realizar processo de demissão, emitindo os documentos exigidos pela legislação;</p> <p>Processar a folha de pagamento dos empregados e diretores, vales, adiantamentos quinzenais e Participação nos Resultados;</p> <p>Emitir e conferir relatórios fiscais anuais como: a DIRF (Declaração de Imposto Retido na Fonte), a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais), os Informes de Rendimentos;</p> <p>Elaborar os demonstrativos de pagamentos dos empregados cedidos a outros órgãos para a Gerência Financeira;</p> <p>Elaborar relatórios gerenciais diversos para encaminhamento aos órgãos governamentais competentes e da própria empresa;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
ANALISTA ADMINISTRATIVO - Análise Editorial	<p>Efetuar análise de viabilidade de projetos editoriais sob aspecto administrativo, como custos editoriais, direitos autorais, compra de imagens, colocação no mercado, restrições legais e outros aspectos correlatos;</p> <p>Ampliar parcerias com outras editoras e entidades congêneres;</p> <p>Prospectar novas propostas editoriais;</p> <p>Receber e analisar propostas de edição e co-edição;</p> <p>Elaborar e acompanhar contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos para viabilização de parcerias;</p> <p>Acompanhar o processo de produção, cronograma e logística do projeto;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
ANALISTA ADMINISTRATIVO - Assessoria de Imprensa	<p>Organizar contato com jornalistas de diferentes veículos de comunicação, regionais e nacionais (jornais, revistas, sites, rádios e TVs);</p> <p>Divulgar as atividades da empresa aos seus públicos-alvos, internos e externos, através de uma publicação estratégica dirigida (boletim, jornal, informativo e/ou revista);</p> <p>Inserir a empresa no mailling dos veículos de comunicação como fonte de informação;</p> <p>Organizar entrevistas coletivas, com a convocação da imprensa;</p> <p>Produzir press releases, releases, press kits, material fotográfico;</p> <p>Organizar entrevistas coletivas;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
ANALISTA ADMINISTRATIVO - Institucional	<p>Ampliar parcerias com entidades sem fins lucrativos;</p> <p>Promover apoio em projetos de entidades sociais e culturais;</p> <p>Receber e atender os parceiros em reuniões de discussão de negócios;</p> <p>Representar a Imprensa Oficial em feiras e eventos;</p> <p>Acompanhar e participar da elaboração de anúncios e vídeos institucionais;</p> <p>Receber e monitorar visitas institucionais;</p> <p>Analisar pedidos de doação;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>

ANALISTA ADMINISTRATIVO - Produtos de Tecnologia	<p>Dar suporte técnico e administrativo à equipe de venda técnica, de projetos e varejo (canais de vendas);</p> <p>Elaborar os relatórios de gestão comercial, verificando os negócios em prospecção, em fase de negociação e em fase de fechamento;</p> <p>Elaborar contratos e realizar o seu acompanhamento até a sua finalização;</p> <p>Levantar os perfis dos clientes em potencial;</p> <p>Elaborar e controlar a lista de produtos e tabelas de preços, processando a sua atualização,</p>
---	--

	<p>quando necessário;</p> <p>Dar suporte operacional na realização de campanhas de marketing e participar na organização de eventos;</p> <p>Elaborar e organizar material de workshop e treinamento em conjunto com a área de Recursos Humanos;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
ANALISTA ADMINISTRATIVO - Marketing	<p>Participar da elaboração do planejamento estratégico de marketing, envolvendo: mercado, público, ações, análise, pesquisa, cronograma, etc.;</p> <p>Elaborar o planejamento de comunicação junto aos principais veículos: revistas, rádios, e-mails, Marketing, etc.;</p> <p>Realizar ações de marketing: pesquisa de mercado; desenvolvimento de campanhas: anúncios, impressos, animações, etc.;</p> <p>Participar de montagem de stands em eventos do setor;</p> <p>Definir procedimentos para estabelecer parcerias para venda ou divulgação dos produtos;</p> <p>Participar do desenvolvimento de briefing para fornecedores: agência propaganda, gráfica, assessoria de imprensa, portal corporativo, etc.;</p> <p>Prestar apoio às atividades/ações das áreas de negociação da empresa;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
ANALISTA ADMINISTRATIVO - Serviços Gráficos Sob Demanda	<p>Prospectar novos clientes ou buscar novas oportunidades de negócios com clientes já existentes;</p> <p>Receber solicitações de serviços gráficos, analisar informações recebidas e encaminhar para elaboração de orçamento (área técnica);</p> <p>Validar informações recebidas e analisar a viabilidade da proposição de soluções alternativas ou otimização de processos/ insumos, em conjunto com a área técnica;</p> <p>Encaminhar orçamento ao cliente e acompanhar sua aprovação/ reprovação;</p> <p>Consultar a área técnica quanto aos prazos para execução dos serviços solicitados;</p> <p>Negociar preços e prazos junto ao cliente;</p> <p>Executar e acompanhar todos os passos decorrentes da aprovação do orçamento: abertura de pedido, acompanhamento da produção, agendamento de entrega, autorizar faturamento e cobrança;</p> <p>Realizar pós-venda;</p> <p>Gerar e atualizar relatórios diversos: vendas, acompanhamento da produção, reclamações de clientes;</p> <p>Realizar consultas nos sistemas de gestão da empresa;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>

ANALISTA ADMINISTRATIVO - Contratos	<p>Preparar contratos com agências de publicidade para acesso ao sistema pubnet e conceder créditos;</p> <p>Preparar contratos com órgãos públicos estaduais/ órgãos públicos municipais do estado de São Paulo/ órgãos federais / empresas públicas;</p> <p>Preparar Contratos de prestação de serviço por meios magnéticos para Equifax/ Serasa/AASP;</p> <p>Preparar contratos de co-edição, edição, parceria e Coleção Aplauso;</p> <p>Preparar Contratos de Serviços Gráficos;</p> <p>Realizar faturamento de Produtos Eletrônicos;</p>
-------------------------------------	--

	Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
ANALISTA ADMINISTRATIVO - Logística	<p>Elaborar projetos de logística (planilhas quantitativas, volumes, peso, mapas de roteirização, custos de frete, memorial descritivo técnico), a pedido da área de negócios para a contratação de terceiros na distribuição dos serviços;</p> <p>Elaborar plano tático e operacional capaz de promover redução nos custos do processo de logística, propondo maior agilidade na distribuição e ganho na velocidade das entregas;</p> <p>Elaborar estudos das grades de distribuição dos clientes, priorizando a redução dos custos e propondo a logística ideal para determinado projeto;</p> <p>Elaborar orçamento de custo de logística para atender a demanda dos clientes que solicitam orçamentos para a área de negócios;</p> <p>Acompanhar e analisar diariamente os serviços de distribuição e os indicadores dos prazos de entrega;</p> <p>Controlar, atualizar e divulgar os indicadores de performance da distribuição;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
ANALISTA GRÁFICO - Produto, Planejamento e Controle	<p>Analisar e executar orçamentos, efetuando os cálculos necessários;</p> <p>Analisar e parametrizar sistema de cálculos, baseados em informações das diversas áreas da empresa;</p> <p>Prestar consultoria técnica aos clientes externos, internos, partes interessadas e às áreas de produção gráfica da empresa;</p> <p>Analisar viabilidade técnica do produto;</p> <p>Analisar e fornecer prazos de produção;</p> <p>Efetuar análise crítica do cálculo;</p> <p>Elaborar cálculos e orçamentos dos produtos;</p> <p>Analisar e elaborar engenharia dos produtos;</p> <p>Analisar e planejar utilização ótima de recursos;</p> <p>Analisar, planejar e programar os processos produtivos, respeitando a engenharia do produto;</p> <p>Analisar e realizar preparação técnica dos produtos;</p> <p>Desenvolver fornecedores;</p> <p>Aprimorar processos e procedimentos industriais;</p> <p>Criar, implantar e executar padrões de qualidade nas áreas e produtos;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
ANALISTA GRÁFICO - Pré- Impressão	<p>Analisar tecnicamente o trabalho, corrigir e processar para os equipamentos de saída os trabalhos já paginados;</p> <p>Pesquisar recursos que ajudem e facilitem o manuseio dos softwares de produção;</p> <p>Prestar suporte técnico aos setores de pré-produção, pré-impressão, tratamento de imagens e impressão digital;</p> <p>Definir especificações técnicas (densidade, registro, corte e distância da pinça) de projetos gráficos;</p> <p>Executar o processo de calibração de equipamentos (escanner, monitor e prova contratual) e seus respectivos softwares;</p> <p>Intervir e assumir trabalhos tecnicamente problemáticos sem solução por parte da produção;</p> <p>Produzir curva de cor (imagesetter e CTP's) para as máquinas impressoras específicas;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
ANALISTA GRÁFICO - Impressão Digital	<p>Esclarecer dúvidas técnicas em todos os processos de impressão digital;</p> <p>Conhecer todas as operações do nível técnico de impressão digital e acabamento: máquinas de impressão digital de última geração com alimentação em folhas e bobinas p/b ou cores das diversas tecnologias do setor de impressão digital da Imprensa Oficial; equipamentos de acabamento destinado a finalização do processo de impressão digital: guilhotinas, laminadoras, intercaladora com grampo lateral ou lombada canoa, encapadeira hot-melt para lombada quadrada com sistema integrado de refile tri-lateral, perfuradora e encadernadora de wire-o, análise de arquivos;</p> <p>Analisar arquivos de banco de dados para impressão de dados variáveis;</p> <p>Planejar/ otimizar recursos;</p>

	<p>Aprimorar processos e procedimentos industriais; Criar, implantar e executar padrões de qualidade na impressão digital; Gerenciar contratos de fornecimento de insumos e de manutenção; Gerenciar custos de todos os processos de impressão digital; Gerenciar portfólio de produtos da impressão digital; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
ANALISTA GRÁFICO - Impressão	<p>Elaborar documentação técnica referente ao processo de impressão; Analisar fluxo de produção e propor melhorias; Definir parâmetros para o processo de impressão gráfica; Identificar problemas de processo, suas causas e propor soluções; Elaborar conteúdo de Treinamento; Analisar métodos de trabalho na produção; Desenvolver matérias-primas e insumos de produção; Gerenciar projetos de alta complexidade; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
ANALISTA GRÁFICO - Acabamento	<p>Elaborar documentação técnica referente ao processo de acabamento; Analisar fluxo de produção e propor melhorias; Definir parâmetros para o processo de acabamento; Identificar problemas de processo, suas causas e propor soluções; Elaborar conteúdo de Treinamento; Analisar métodos de trabalho na produção; Desenvolver matérias-primas e insumos de produção; Gerenciar projetos de alta complexidade; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
ANALISTA GRÁFICO - Ressuprimentos Almoarifado	<p>Calcular consumo médio mensal de materiais do período parametrizado; Calcular atributos dos tópicos; "estoque máximo", "estoque mínimo", "ponto de reposição" e "lote econômico de compra" e "Sugestão de Compra"; Gerar Relatório de Sugestão de Compra de acordo com a demanda e/ou previsão de demanda; Analisar e realizar ajustes de quantidades, se necessário; Monitorar demanda e tempo de ressuprimento (abastecimento do estoque) e, se necessário, refazer os cálculos de CMM, envolvendo o usuário e/ou previsão no consumo histórico; Realizar a gestão de entregas junto aos fornecedores de forma a garantir a disponibilidade do material no momento certo; Atualizar o cadastro de produtos estocados e a previsão orçamentária anual; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I - Comercialização e Vendas Editoriais	<p>Atender e orientar aos clientes; Receber os pedidos dos clientes; Elaborar relatórios e quadros demonstrativos; Receber documentos, conforme procedimento do setor, e dar encaminhamento; Organizar arquivos; Executar demais atividades administrativas específicas à área de atuação, como: controle, organização e planejamento destes; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II - Jurídico	<p>Acompanhar e apoiar os advogados nas atividades de elaboração de relatórios semanais e gerenciais e elaboração de respostas aos Ofícios Judiciais; Acompanhar diariamente, no Diário Oficial online, os processos de interesse da Imprensa Oficial em trâmite junto ao Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado e Justiça do Trabalho;</p>

	Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II - Tecnologia da Informação	Elaborar relatórios e quadros demonstrativos; Receber documentos, conforme procedimento do setor, e dar encaminhamento; Organizar, efetuar as convocações e apoiar a preparação das pautas das reuniões; Apoiar a elaboração e redação de cartas e ofícios; Organizar arquivos; Executar demais atividades administrativas específicas à área de atuação, como: controle, organização e planejamento destes; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II - Suprimentos	Apoiar a verificação das especificações técnicas do produto/serviços e demais condições de fornecimento das solicitações de compra/serviços em conformidade com a legislação administrativa; Apoiar a realização de pesquisa de preços, verificando a sua compatibilidade com as condições de fornecimento e consultando a área técnica sobre a compatibilidade das propostas com as especificações técnicas das solicitações de compra/serviço; Preparar documentos para remessa ao Tribunal de Contas do Estado; Controlar prazos dos processos de contratação direta; Apoiar o controle do vencimento dos contratos, consultando os respectivos gestores e fornecedores sobre o interesse na renovação; Colher assinaturas, realizar publicação de extratos, solicitar o compromissamento de verba e cálculo do reajuste;
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II - Suprimentos	Receber e conferir documentos enviados pelos fornecedores para emissão do Certificado de Registro Simples e cadastramento na Bolsa Eletrônica de Compras/SP; Organizar a documentação recebida do fornecedor; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II - Organização de Eventos	Realizar planejamento do evento, verificando calendário, custos, número de participantes e programação; Efetuar a contratação de terceiros para prestação de serviços (coquetel, fotografia, filmagem, etc.); Negociar apoio institucional das entidades parceiras; Planejar estratégias de divulgação; Confeccionar convites impressos e eletrônicos; Montar a infraestrutura e decoração do evento; Providenciar material de suporte; Assessorar convidados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II - Comercialização e Vendas Editoriais	Receber pedidos de clientes cadastrados: livrarias, venda direta e pedidos de distribuidores; Efetuar venda direta e venda consignada; Efetuar controle mensal das consignatárias: solicitação de mapa de vendas e acompanhamento do estoque consignado e acerto financeiro; Efetuar o cadastramento de clientes como consignatários; Enviar convites e lançamentos com ficha catalográfica e release para livrarias/distribuidores e demais órgãos ligados a livrarias; Participar de eventos e/ou feiras, com ou sem vendas diretas da Imprensa Oficial; Montar sistema de vendas, com material de divulgação, sacolas, livros, reposição, escala de empregados para trabalhar, controle de gastos com os empregados (transporte/alimentação), controle de horas extras etc.; Efetuar o recebimento de livros de outras editoras Universitárias para revenda em sistema de consignação; Elaborar Relatórios Gerenciais sobre vendas e estoques;
---	---

	<p>Efetuar controle sobre devolução de livros e autorização de devolução para atendimento ao cliente e renovação do estoque;</p> <p>Monitorar visitas a livrarias para atendimento ao cliente em suas necessidades;</p> <p>Colaborar com área de marketing e eventos para incremento de vendas nas livrarias físicas da Imprensa Oficial e livrarias parceiras;</p> <p>Participar da elaboração de campanhas promocionais;</p> <p>Cadastrar títulos editados ou co-editados pela Imprensa Oficial;</p> <p>Elaborar relatórios para análise de perfil de clientes /livrarias /distribuidores;</p> <p>Efetuar Prospecção de novos clientes;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II - Marketing	<p>Participar da montagem dos processos de compra;</p> <p>Pesquisar fornecedores e serviços diversos (livrarias, estacionamentos, hotéis, passagens aéreas, etc);</p> <p>Acompanhar serviços na gráfica e de terceiros;</p> <p>Acompanhar montagem e instalação de livrarias e eventos;</p> <p>Acompanhar trâmites burocráticos e de documentação do departamento;</p> <p>Elaborar planilhas de controle e relatórios de atividades;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
BIBLIOTECÁRIO - Biblioteca	<p>Analisar o conteúdo do print do miolo (boneco) ou 20 primeiras páginas da obra - incluindo autores, colaboradores, prefaciadores, organizadores, coordenadores, tradutores, título da obra e subtítulo, editores, número da edição, local de publicação, ano de publicação, ilustração, dimensão (número de páginas, volume, partes), bibliografia e série e tomar providências para catalogação;</p> <p>Descrever os dados da publicação, segundo a AACR2 - Código de Catalogação Anglo-Americano e classificar pela DDC - Dewey Decimal Classification;</p> <p>Criar campo de notas e atribuir ISBN - International Standard Book Number;</p> <p>Rotular o conteúdo do livro em palavra chave seguindo vocabulário controlado, detalhes de autoria e classificar por assunto;</p> <p>Conferir os dados da catalogação com a página final de rosto;</p> <p>Providenciar acertos necessários ou providências junto a CBL;</p> <p>Montar processo (boneco e CIP final), arquivar em pasta A-Z e gravar arquivo na rede;</p> <p>Analisar aquisição de material informacional: receber pedidos de compras; verificar se o material já não existe no acervo da biblioteca; verificar a possibilidade de obter por doação/intercâmbio; fazer cotação de preço e encaminhar à Programação de Compras e/ou contas a pagar; encaminhar ao usuário solicitante;</p> <p>Controlar e receber aquisições: verificar o recebimento diário de jornais; contatar fornecedores/usuário na falta de recebimento; acompanhar recebimento e registrar na base de dados;</p> <p>Proceder a abertura de processos técnicos: representação descritiva conforme AACR2; identificação do assunto, atribuição de número de classificação (Dewey); definir a terminologia para rotular o conteúdo intelectual do documento; inserir na base de dados;</p> <p>Prestar serviços de referência e assistência ao usuário: identificar a necessidade do usuário e depurar a informação solicitada; definir a estratégia, buscar ou recuperar a informação;</p> <p>Controlar empréstimo e devolução de obras;</p> <p>Gerenciar seleção e intercâmbio/doação das publicações da Imprensa Oficial;</p> <p>Zelar pela correta utilização e manutenção do acervo da biblioteca;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
DESIGNER GRÁFICO - Design Gráfico	<p>Analisar tecnicamente os trabalhos, corrigir e processar para os equipamentos de saída os trabalhos já paginados;</p> <p>Criar identidade visual e ilustrações;</p> <p>Criar layout e produzir trabalhos específicos (capas, livros, folders, jornais e revistas);</p> <p>Realizar fusão e manipulação de imagens com cores especiais;</p>

	<p>Efetuar animações em 2D e 3D;</p> <p>Elaborar projeto gráfico de capas, livros, folders, jornais, revistas, formulário contínuo e impressos em geral;</p> <p>Acompanhar o processo produtivo gráfico e interferir, quando necessário;</p> <p>Criar e desenvolver novos produtos e serviços;</p> <p>Finalizar capas, livros, folders, jornais, revistas, formulário contínuo e impressos em geral;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
EDITOR I - Fotografia	<p>Registrar fotograficamente, utilizando-se de câmeras de películas e digitais e seus acessórios, quaisquer fatos, pessoas, paisagens, objetos ou assuntos de interesse jornalístico;</p> <p>Dirigir a produção de imagem, avaliando a infra-estrutura do local, providenciando equipamentos de apoio para a produção e transmissão de imagem;</p> <p>Participar de eventos internos e externos, inclusive viagens;</p> <p>Editar e digitalizar a imagem, efetuando o seu tratamento: brilho, contraste, definição e corte;</p> <p>Arquivar e catalogar os documentos fotográficos;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
ENGENHEIRO – Manutenção Industrial	<p>Elaborar projetos de instalações e equipamentos industriais;</p> <p>Orientar as operações e técnicas de montagens, acompanhando a execução do projeto até a sua fase final;</p> <p>Desenvolver planos para assistência técnica e futura manutenção das instalações e equipamentos implantados;</p> <p>Acompanhar a qualidade dos serviços prestados;</p> <p>Orientar e/ou prestar informes sobre procedimentos, técnicas adequadas de manutenção e aquisição de equipamentos para novos projetos;</p> <p>Emitir parecer técnico, aprovando desenhos e documentação do fornecedor;</p> <p>Elaborar especificações técnicas e memorial descritivo para subsidiar processos de compras e contratações;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
ENGENHEIRO – Manutenção Civil	<p>Realizar levantamentos "in loco", especificações técnicas e de material licitatório;</p> <p>Elaborar layouts, atualizar plantas e projetos das dependências da Imprensa Oficial, orçamentos, caderno de encargos, critério de medição;</p> <p>Identificar e dar orientação técnica para a solução de problemas diversos de manutenção (preventiva e corretiva);</p> <p>Dimensionar e representar implantação de mobiliário em geral;</p> <p>Elaborar, interpretar e reproduzir croquis e projetos;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
EXPEDIDOR – Logística	<p>Receber e conferir produtos para serem expedidos;</p> <p>Conferir/embalar/controlar produtos para a embalagem, rotulando e etiquetando segundo especificações da Nota Fiscal;</p> <p>Solicitar emissão de nota fiscal, controlar saída de material através de nota fiscal e acompanhar o carregamento nos veículos da frota da empresa, acompanhando e liberando as cargas;</p> <p>Receber, conferir e expedir todas as cargas através das distribuidoras e transportadoras, obedecendo ao procedimento interno;</p> <p>Preencher os relatórios informatizados das expedições executadas;</p> <p>Acompanhar a expedição do Diário Oficial;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
OPERADOR DE EMPILHADEIRA – Logística – Distribuição e Transporte	<p>Efetuar carga e descarga de caminhão próprio e de terceiro e transporte de mercadoria (movimentação de material) com empilhadeira;</p> <p>Efetuar verificação geral das condições do veículo;</p> <p>Efetuar controle de manutenções (corretiva e preventiva) dos veículos e empilhadeiras;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
PRODUTOR GRÁFICO – Editoração/Diagramação/Ilustração	<p>Diagramar textos e imagens conforme projeto gráfico pré-estabelecido;</p> <p>Fazer fechamento de arquivo para CTP, Impressão Digital, terceiros (hot stamp, facas, etc) e</p>

	<p>internet;</p> <p>Finalizar capas, livros, folders, jornais, revistas, formulário contínuo e impressos em geral;</p> <p>Analisar tecnicamente o trabalho, corrigir e processar para os equipamentos de saída os trabalhos já paginados;</p> <p>Vetorizar elementos como gráficos, logomarcas, etc;</p> <p>Criar layout e produzir trabalhos específicos (capas, livros, folders, jornais, revistas, formulário contínuo e impressos em geral);</p> <p>Fazer escaneamento de imagens (cromos e opacos) e tratar imagens de acordo com a mídia;</p> <p>Operar e calibrar equipamentos (scanner, monitor e prova contratual) e seus respectivos softwares;</p>
PRODUTOR GRÁFICO - Editoração/Diagramação/Ilustração	<p>Pesquisar recursos que ajudem e facilitem o manuseio dos softwares de produção;</p> <p>Realizar fusão e manipulação de imagens com cores especiais;</p> <p>Acompanhar processo de impressão;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
PRODUTOR GRÁFICO - Laboratório de Imagens	<p>Fazer escaneamento de imagens (cromos e opacos), tratar imagens de acordo com a mídia de saída;</p> <p>Operar e calibrar equipamentos (scanner, monitor e prova contratual) e seus respectivos softwares;</p> <p>Realizar fusão e manipulação de imagens com cores especiais;</p> <p>Acompanhar o processo de impressão;</p> <p>Elaborar capas, livros, folders, jornais, revistas, formulário contínuo e impressos em geral;</p> <p>Analisar tecnicamente o trabalho, corrigir e processar para os equipamentos de saída os trabalhos já paginados;</p> <p>Criar layout e produzir trabalhos específicos (capas, livros, folders, jornais, revistas, formulário contínuo e impressos em geral);</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO - Manutenção Predial	<p>Participar da elaboração de projetos de reformas e obras de instalações industriais, levantando necessidades, participando da elaboração de croquis, estimando custos e mão-de-obra necessária, elaborando planilhas orçamentárias e cronogramas, acompanhando serviços em execução;</p> <p>Aplicar normas, métodos, técnicas e procedimentos estabelecidos visando à qualidade e produtividade das obras e reformas em geral;</p> <p>Verificar interfaces das plantas e especificações de um projeto, detectando inconsistências, superposições e incompatibilidade de execução;</p> <p>Propor alternativas de uso dos materiais, de técnicas e fluxos de circulação de materiais, pessoas e equipamentos;</p> <p>Acompanhar a execução de projetos, apoiando as equipes de trabalho;</p> <p>Controlar a qualidade dos materiais, de acordo com as normas técnicas;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO - Sistemas Elétricos	<p>Operar sistemas elétricos de geração e transmissão de energia;</p> <p>Dimensionar componentes dos projetos elétricos;</p> <p>Participar da elaboração de especificações técnicas;</p> <p>Definir fluxograma de processos;</p> <p>Realizar medições;</p> <p>Acompanhar funcionamento de sistemas elétricos;</p> <p>Restabelecer sistemas elétricos em função de ocorrências;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO - Sistemas de Refrigeração e Climatização	<p>Avaliar e dimensionar locais para instalação de equipamentos de refrigeração e ar condicionado;</p> <p>Especificar materiais e acessórios de ventilação e refrigeração;</p> <p>Instalar equipamentos de refrigeração e ventilação;</p> <p>Realizar testes em sistemas de refrigeração;</p> <p>Calcular carga térmica;</p> <p>Aplicar vácuo em sistemas de refrigeração;</p> <p>Carregar sistemas com fluidos refrigerantes;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>

<p>TÉCNICO DE MANUTENÇÃO - Sistemas de Telefonia</p>	<p>Instalar, montar e reparar sistemas de telecomunicações, telefonia, infraestrutura de centrais telefônicas; Efetuar manutenção preventiva e corretiva nos sistemas acima citados; Atualizar documentação técnica acerca dos sistemas de telefonia; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
<p>TÉCNICO DE MANUTENÇÃO - Manutenção Industrial (Elétrica)</p>	<p>Elaborar, planejar, acompanhar e efetuar revisão dos planos de manutenção preventiva; Executar a manutenção preventiva; Identificar falhas/necessidades de reparos nos equipamentos industriais; Efetuar análise da viabilidade do reparo com recursos internos; Realizar reparos; Efetuar pedido de peças para reposição; Realizar testes de funcionamento, liberando os equipamentos para utilização; Efetuar análise de vibração, controle de temperatura e inspeção visual; Efetuar adequação do local para instalação de novos equipamentos ou movimentação; Efetuar desenvolvimento, melhoria, adaptação e projetos; Elaborar relatórios de manutenção industrial referente aos serviços realizados; Elaborar boletim diário de manutenção industrial; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
<p>TÉCNICO DE MANUTENÇÃO - Manutenção Industrial (Mecânica)</p>	<p>Elaborar, planejar, acompanhar e efetuar revisão dos planos de manutenção preventiva; Executar a manutenção preventiva; Identificar falhas/necessidades de reparos nos equipamentos industriais; Efetuar análise da viabilidade do reparo com recursos internos; Realizar reparos; Efetuar pedido de peças para reposição; Realizar testes de funcionamento, liberando os equipamentos para utilização; Efetuar análise de vibração, controle de temperatura e inspeção visual; Efetuar adequação do local para instalação de novos equipamentos ou movimentação; Efetuar desenvolvimento, melhoria, adaptação e projetos; Efetuar usinagem das peças; Elaborar relatórios de manutenção industrial referente aos serviços realizados; Elaborar boletim diário de manutenção industrial; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
<p>TÉCNICO EDITORIAL - Comercialização Diário Oficial - Vendas Diretas e Prestação de Serviços</p>	<p>Atender ao público (e-mail e balcão), colhendo dados requisitados, efetuando as pesquisas solicitadas por e-mail, no arquivo ou pelo DO Busca; Disponibilizar equipamentos/ brochuras para a pesquisa e acompanhar o cliente, quando necessário; Organizar diariamente os jornais para consulta; Realizar pesquisa de satisfação do cliente; Receber arquivos com as matérias (e-mail/ balcão/ on-line) e formatar, quando necessário; Elaborar o orçamento (e-mail/ balcão), encaminhar resposta ao cliente (pagamento à vista) e conferir pagamento, emitindo recibos e liberando as matérias, inserindo-as no sistema para publicação; Medir as matérias publicadas (faturadas), conferindo recibos e emitindo faturas; Prestar esclarecimentos em relação às normas de publicações, formatação dos textos, formas de pagamento, procedimentos e prazos de publicação e meios de consulta da publicação; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
<p>TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - Certificação Digital</p>	<p>Apoiar aos analistas na gestão de clientes, atendendo ao cliente que solicita informações sobre a compra do certificado digital, registrando chamado no sistema, consultando o sistema e informação e agendando datas disponíveis ao cliente; Apoiar na emissão de certificados digitais, preparando relatórios de emissão de certificados, emitindo certificado de servidores, certificados de newsletter e certificados de e-mail; Apoiar na pós-venda, prestando suporte de 3º nível para produtos e serviços;</p>

	<p>Apoiar na capacitação de clientes e empregados na elaboração de manuais técnicos e operacionais;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
<p>TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</p> <p>- Desenvolvimento, Suporte e Manutenção de Sistemas/WEB - Suporte a Sistemas e Aplicativos</p>	<p>Prestar atendimento ao usuário, entendendo, reproduzindo/simulando o problema, realizando a identificação, documentação e encaminhamento ou solucionando-o;</p> <p>Agrupar problemas recorrentes;</p> <p>Validar solução junto ao usuário;</p> <p>Documentar procedimentos para solução dos problemas;</p> <p>Elaborar Manual de orientação dos usuários;</p> <p>Aplicar treinamento aos usuários;</p> <p>Acompanhar implantação e utilização do sistema;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
<p>TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</p> <p>- Gestão de Infraestrutura/Suporte Técnico ao Usuário</p>	<p>Implantar, efetuar manutenção e evolução das estações de trabalho da Imprensa Oficial;</p> <p>Montar Infraestrutura de Rede, Computadores e periféricos inclusive em ambiente externo;</p> <p>Preparar estação de trabalho para cliente (hardware/ software);</p> <p>Elaborar memoriais descritivos técnicos para aquisição de hardware e software e/ou renovação de serviços;</p> <p>Remover vírus e eventuais softwares não correlatos à função do usuário das estações de trabalhos;</p> <p>Dar apoio em treinamento a usuários;</p> <p>Prestar atendimento aos usuários, identificando os problemas e propondo soluções;</p> <p>Gerar Relatórios estatísticos e de controle;</p> <p>Acompanhar e monitorar a prestação de serviços e produtos de terceiros;</p> <p>Efetuar Inventário de Hardware e Software;</p> <p>Acompanhar e controlar estoque de Tecnologia da Informação;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
<p>TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</p> <p>- Hospedagem de Sites - Administração de Ambientes Externos</p>	<p>Prestar atendimento técnico ao cliente para identificar sua necessidade;</p> <p>Apoiar no preparo de proposta comercial;</p> <p>Apoiar o monitoramento de ambiente;</p> <p>Apoiar no preparo do ambiente de laboratório para ser disponibilizado para a implantação do site;</p> <p>Apoiar na promoção, monitoramento, segurança e disponibilidade dos sites hospedados;</p> <p>Efetuar e controlar backup dos dados;</p> <p>Solicitar endereço de domínio para a Prodesp/ Fapesp;</p> <p>Apoiar a gestão de projetos utilizando metodologias, templates e ferramentas pré-definidas;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
<p>TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</p> <p>- Digitalização - Operação</p>	<p>Prestar atendimento ao cliente, orientando sobre os procedimentos para a definição dos serviços e sobre a documentação a ser digitalizada;</p> <p>Coordenar as atividades operacionais de digitalização;</p> <p>Acompanhar o cronograma das atividades de digitalização;</p> <p>Analisar e validar as imagens digitalizadas dos projetos internos e externos;</p> <p>Acompanhar e dar suporte as visitas técnicas externas;</p> <p>Elaborar relatórios de acompanhamento;</p> <p>Executar a interface entre a área e os clientes externos e internos;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
<p>TÉCNICO GRÁFICO - Impressão Digital</p>	<p>Receber arquivos e selecionar para impressão;</p> <p>Enviar arquivos para ripagem (transformação na linguagem digital);</p> <p>Verificar conformidade dos arquivos recebidos com os padrões adotados na Imprensa Oficial (fonte/imagem/formato);</p> <p>Imposicionar para impressão digital;</p> <p>Analisar arquivos de banco de dados para impressão de dados variáveis;</p> <p>Fechar arquivos para impressão digital;</p> <p>Operar máquinas de impressão digital de última geração com alimentação em folhas e bobinas</p>

	<p>preto/branco ou cores das diversas tecnologias do setor de impressão digital da Imprensa Oficial;</p> <p>Operar equipamento de acabamento destinado a finalização do processo de impressão digital: guilhotinas, laminadoras, intercaladora com grampo lateral ou lombada canoa, encapadeira hot-melt para lombada quadrada com sistema integrado de refile tri-lateral, perfuradora e encadernadora de wire-o;</p> <p>Definir capacidade física de manuseio de produtos/insumos entre as etapas de produção até 25kg;</p> <p>Elaborar e analisar relatórios/apontamentos de produção;</p> <p>Conferir e aprovar liberação de materiais para impressão, acabamento e expedição;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
TÉCNICO GRÁFICO - Pré-Impressão	<p>Produzir prova para produção e encaminhar para aprovação (sistema convencional);</p> <p>Produzir matriz, chapa metálica ou Filme segundo padrões de qualidade específicos;</p> <p>Definir especificações técnicas (densidade, registro, corte e distância da pinça) = "layout";</p> <p>Efetuar registro das ocorrências (Lista de Checagem para posicionamento, Boletim de Liberação de Chapa e Controle de Qualidade, Boletim de Consumo de Chapas CTP Fuji e Boletim de Consumo de Filmes (Avantra));</p> <p>Gerar provas impressas (plotter) de imposição para conferências em relação à montagem e printer ou modelo aprovado pelo cliente;</p> <p>Utilizar as ferramentas do software de imposição, para atender especificações do trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
TÉCNICO GRÁFICO - Produto	<p>Efetuar comparação e análise entre arquivo recebido (check-list pré-impressão) e material orçado;</p> <p>Executar orçamentos e reorçamentos;</p> <p>Sugerir aos clientes formas para otimização da produção do produto;</p> <p>Contatar clientes para esclarecimento de dúvidas técnicas;</p> <p>Analisar provas tecnicamente para os clientes;</p> <p>Esclarecer dúvidas das áreas de produção da empresa relacionadas à confecção dos produtos;</p> <p>Realizar atendimento consultivo a todas as áreas da empresa;</p> <p>Verificar se o pedido de orçamento está previsto dentro do escopo de produção;</p>
TÉCNICO GRÁFICO - Produto	<p>Solicitar custos de terceiros / matéria-prima (para orçamento);</p> <p>Solicitar Prazo de produção;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
TÉCNICO GRÁFICO - Controle	<p>Atender tecnicamente aos diversos setores do Parque Gráfico;</p> <p>Analisar as matérias-primas utilizadas na gráfica;</p> <p>Efetuar preparação das tintas de cores especiais;</p> <p>Desenvolver fornecedores;</p> <p>Aprimorar processos e procedimentos industriais;</p> <p>Criar, implantar e executar padrões de qualidade nas áreas e produtos;</p> <p>Fazer formulação de tintas especiais;</p> <p>Elaborar Relatório Gerencial;</p> <p>Efetuar levantamentos de parâmetros de produtividade;</p> <p>Controlar os fluxos de matérias-primas da gráfica;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
TÉCNICO GRÁFICO - Planejamento	<p>Efetuar requisição de matéria-prima para produção industrial;</p> <p>Elaborar Relatórios de Produção;</p> <p>Solicitar e acompanhar prestação de serviços de terceiros;</p> <p>Efetuar pedido de boneco;</p> <p>Gerenciar tempo de resposta de prazo de produção;</p> <p>Efetuar e manter cadastro de Programação nos sistemas integrados;</p> <p>Planejar/otimizar recursos;</p> <p>Fornecer Prazo de Produção;</p> <p>Planejar e programar os processos produtivos, respeitando a Engenharia do Produto;</p>

	<p>Efetuar preparação técnica dos produtos;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
TÉCNICO GRÁFICO - Acabamento Mecanizado	<p>Identificar necessidade de terceirização e providenciar encaminhamento;</p> <p>Acompanhar serviços terceirizados e emitir Boletim de Inspeção de Materiais - Serviços de Terceiros;</p> <p>Retirar serviços na impressão offset;</p> <p>Operacionar os equipamentos de acabamento: Dobra, Plastificação, Refile (Guilhotina), Corte e Vinco, Alceamento (Manual e Automático), Costura, Encapamento (Lombada Quadrada), Trilateral, Grampo, Empacotamento;</p> <p>Acompanhar serviços realizados internamente;</p> <p>Fazer identificação e embalagem do material para posterior envio à expedição ou estoque de produtos acabados;</p> <p>Emitir etiqueta de remessa de produtos acabados;</p> <p>Elaborar Relatório de Produto Acabado em sistema informatizado, para posterior emissão de Nota Fiscal e conseqüente entrega ao cliente;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
TÉCNICO GRÁFICO - Impressão Plana	<p>Efetuar acompanhamento de ordem de serviço, provas (sherpa, printer, etc) e/ou modelos aprovados pelo cliente;</p> <p>Analisar formato e características (lombada, orelha, formato final, etc) definidas e possíveis falhas nas imagens das chapas oriundas da Pré-Impressão;</p> <p>Definir providências para o corte de papel (dimensões, formato, quantidade);</p> <p>Definir tinta a ser utilizada no trabalho para preparação e programação da ordem de serviço;</p> <p>Preparar e acertar a máquina, efetuando seqüência de colocação das chapas, acertos de formato, gramatura, espessura, tintagem e pressão de ar, regulagem de água e tinta, verificação e ajuste de registros e tonalidades;</p>
TÉCNICO GRÁFICO - Impressão Plana	<p>Efetuar avaliação do papel a ser impresso verificando abertura, marmorização ou imperfeições superficiais;</p> <p>Realizar inspeção periódica da tiragem, durante o processo de impressão;</p> <p>Elaborar Relatório de Inspeção de Impressão;</p> <p>Liberar material produzido para o acabamento;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
TÉCNICO GRÁFICO - Impressão Rotativa	<p>Efetuar regulagem de máquinas;</p> <p>Verificar número de páginas a serem impressas;</p> <p>Definir forma pela qual será composto o caderno;</p> <p>Acertar dobradeira e registro;</p> <p>Realizar a impressão;</p> <p>Monitorar a qualidade através do exame de exemplares durante a produção;</p> <p>Registrar eventual parada na máquina;</p> <p>Informar necessidade de manutenção corretiva;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>

ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

MATEMÁTICA

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

1. Para o cargo de Ajudante Geral - Logística / Distribuição

Conhecimentos básicos da função onde atua:

Acompanhar carga e descarga de materiais com veículos de carga, na entrega e retirada de materiais em clientes, fornecedores e terceiros (nota fiscal, peso de caminhão na entrada e na saída, etc);

Receber, conferir, embalar, rotular, planilhar, etiquetar e distribuir correspondências e produtos, interna e externamente.

Conhecimento dos procedimentos de segurança do trabalho.

2. Para o cargo de Ajudante Geral - Produção Industrial

Conhecimentos básicos da função onde atua:

Executar, sob orientação, serviços não especializados, mecanizados ou manuais, relacionados à área de produção e de apoio;

Transportar, carregar, organizar materiais;

Efetuar limpeza e conservação de máquinas, equipamentos e componentes com produtos específicos, visando ao perfeito funcionamento e conservação;

Efetuar o recebimento dos resíduos industriais recicláveis, separar por tipo e enfardar;

Auxiliar no recebimento e armazenamento de materiais recebidos de fornecedores e de produtos acabados produzidos na empresa;

Zelar pela integridade e conservação dos produtos estocados.

Conhecimento dos procedimentos de segurança do trabalho.

3. Para o cargo de Agente de Manutenção Predial - Instalações Hidráulicas

Conhecimento para manuseio de equipamentos diversos de medição;

Conhecimento de materiais, instalações e acabamentos (teórico e prático);

Habilidade para uso de ferramentas manuais e elétricas;

Conhecimento para manuseio e utilização de produtos químicos (inclusive tóxicos);

Conhecimentos de manutenção predial em geral;

Conhecimento para elaboração, interpretação e reprodução de croquis e de projetos;

Dimensionamento estrutural de vedações verticais, vedações horizontais e de forro;

Conhecimento de instalações hidráulicas (teórico e prático).

4. Para o cargo de Agente de Manutenção Predial - Serralheria

Conhecimento para manuseio de equipamentos diversos de medição;

Conhecimento de materiais, instalações e acabamentos (teórico e prático);

Habilidade para uso de ferramentas manuais e elétricas;

Conhecimento para manuseio e utilização de produtos químicos (inclusive tóxicos);

Conhecimentos de manutenção predial em geral;

Conhecimento para elaboração, interpretação e reprodução de croquis e de projetos;

Dimensionamento estrutural de vedações verticais, vedações horizontais e de forro;

Conhecimento de corte, solda e fixações de elementos metálicos (teórico e prático).

5. **Para o cargo de Agente de Manutenção Predial - Pintura**

Conhecimento para manuseio de equipamentos diversos de medição;
Conhecimento de materiais, instalações e acabamentos (teórico e prático);
Habilidade para uso de ferramentas manuais e elétricas;
Conhecimento para manuseio e utilização de produtos químicos (inclusive tóxicos);
Conhecimentos de manutenção predial em geral;
Conhecimento para elaboração, interpretação e reprodução de croquis e de projetos;
Conhecimento em vedações verticais, vedações horizontais e de forro.

6. **Para o cargo de Agente de Manutenção Predial - Civil**

Conhecimento para manuseio de equipamentos diversos de medição;
Conhecimento de materiais, instalações e acabamentos (teórico e prático);
Habilidade para uso de ferramentas manuais e elétricas;
Conhecimento para manuseio e utilização de produtos químicos (inclusive tóxicos);
Conhecimentos de manutenção predial em geral;
Conhecimento para elaboração, interpretação e reprodução de croquis e de projetos;
Execução de vedações verticais, vedações horizontais e de forro.

7. **Para o cargo de Agente de Manutenção de Sistemas - Sistemas de Refrigeração e Climatização**

Conhecimentos em Refrigeração comercial e industrial;
Conhecimentos em eletricidade em geral;
Conhecimento da Norma Regulamentadora 10 (NR-10);
Conhecimentos em chillers mecânicos e microprocessados e sistemas de produção de água gelada;
Comandos elétricos em geral.

8. **Para o cargo de Agente de Manutenção de Sistemas - Sistemas de Telefonia**

Conhecimentos em telecomunicações;
Conhecimentos em telefonia em geral;
Noções de eletricidade;
Conhecimento da Norma Regulamentadora 10 (NR-10);
Circuitos eletrônicos / digitais.

9. **Para o cargo de Agente de Manutenção de Sistemas - Sistemas Elétricos**

Conhecimentos em eletricidade;
Conhecimentos em instalações elétricas prediais;
Noções de redes de alta tensão;
Conhecimento da Norma Regulamentadora 10 (NR-10);
Comandos elétricos em geral.

10. **Para o cargo de Operador de Empilhadeira - Logística - Distribuição e Transporte**

Fundamentos de empilhadeira:

- Classificação dos veículos, tamanho, combustível e aplicação;
- Regras de operação - partida, rampas, frente, ré, corredor estreito, manobrabilidade, obstáculos, parada, estacionamento, movimentação de cargas normais e especiais, técnicas de empilhamento e desempilhamento.

Segurança:

- Estabilidade frontal (ponto de apoio - princípio da alavanca) e lateral (centro de gravidade, base e centro de carga);
- Componentes do veículo (motor, transmissão, embreagem, diferencial, chassis e contrapeso, sistema hidráulico, sistema de elevação, pneus, comandos e instrumentos do painel);

Legislação:

- Regras de Operação Norma Regulamentadora 11 (NR -11).

Manutenção:

Identificação das partes da máquina.

ENSINO MÉDIO COMPLETO / ENSINO TÉCNICO COMPLETO
--

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

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 grau. 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.

ATUALIDADES

Para o cargo de Assistente Administrativo II (Comercialização e Vendas Editoriais / Marketing)

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

LINGUA INGLESA

Para os cargos de Assistente Administrativo II (Marketing), Produtor Gráfico (Editoração, Diagramação e Ilustração / Laboratório de Imagens) e Técnico de Tecnologia da Informação e Comunicação (Gestão de Infraestrutura/Suporte Técnico ao Usuário / Hospedagem de Sites - Administração de Ambientes Externos)

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

Leitura e Interpretação de textos técnicos; Tradução; Conhecimento de termos técnicos da área.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA

MS-Windows XP: 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 2003.

MS-Word 2003: 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 2003: 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 2003: 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 ESPECIFICOS

1. Para o cargo de Ajudante Gráfico - Impressão Offset Plana e Rotativa

Conhecimento de produtos e ferramentas para conservação do maquinário;

Conhecimento básico do processo de impressão;

Conhecimento do processo de alimentação da máquina;

Conhecimento de troca de chapas (Impressão Plana e Rotativa);

Conhecimentos básicos de identificação de papéis;

Conhecimento de regras de segurança do trabalho;

Conhecimento em Informática: Pacote Office e Internet (básico).

2. Para o cargo de Agente de Registro - Certificação Digital

Atendimento ao Cliente;

Conhecimento em Informática: Pacote Office e Internet.

3. Para o cargo de Almoxarife - Almoxarifado

Conhecimento de técnicas de armazenagem, movimentação e estocagem, separação de pedidos, controle de estoques;

Conhecimento em Informática: Pacote Office e Internet.

4. Para o cargo de Assistente Administrativo I - Comercialização e Vendas Editoriais

Técnicas de vendas e controle de estoques;

Atendimento aos clientes;

Conhecimento em Informática: Pacote Office e Internet.

5. Para o cargo de Assistente Administrativo II - Jurídico

Normas orientadoras sobre formação e documentação processual;

Elaboração de relatórios e quadros demonstrativos;

Elaboração e redação de cartas e ofícios;

Organização de arquivos;

Conhecimentos em Informática: Pacote Office e Internet.

6. Para o cargo de Assistente Administrativo II - Tecnologia da Informação

Elaboração de relatórios e quadros demonstrativos;

Elaboração e redação de cartas e ofícios;

Organização de arquivos;

Conhecimentos em Informática: Pacote Office e Internet.

7. **Para o cargo de Assistente Administrativo II - Suprimentos**

Conhecimentos básicos das Leis Federais 6.404/76, 8.666/93 e 10.520/02;
Decretos Estaduais 47.297/02, 49.722/05 e 51.469/07 e legislação complementar pertinente;
Conhecimento em Informática: Pacote Office e Internet.

8. **Para o cargo de Assistente Administrativo II - Organização de Eventos**

Tipos de Eventos;
Planejamento Geral de Eventos;
Pesquisa de Mercado junto aos fornecedores:

- Conceitos básicos;
- Serviços e garantias;
- Roteiro para estruturação do projeto de pesquisa;
- Análise de dados;
- Relatório final.

Conceito de cerimonial e protocolo:

- Normas de cerimonial público;
- Convites;
- Lista de convidados;
- Pronomes e formas de tratamento;
- Organização do cerimonial;

Técnicas de negociação;
Conhecimentos em Informática: Pacote Office e Internet.

9. **Para o cargo de Assistente Administrativo II - Comercialização e Vendas Editoriais**

Técnicas de vendas e de controle de estoque;
Atendimento aos clientes;
Conhecimentos sobre organização de eventos e exposição de materiais de divulgação:

- Conceito de cerimonial e protocolo (normas de cerimonial público/ convites/ lista de convidados/pronomes e formas de tratamento);

Conhecimentos em Informática: Pacote Office e internet.

10. **Para o cargo de Assistente Administrativo II - Marketing**

Técnicas de Redação:

- Produção/Articulação do texto;
- Qualidade do texto: formalidade/defeitos de um texto;
- Construção Frasal;
- Elementos de coesão: Argumentação/Coerência e Coesão/Raciocínio Lógico.

Técnicas de negociação;
Conhecimento em Informática: Pacote Office e internet.

11. **Para o cargo de Expedidor - Logística**

Conhecimento em logística básica:

- Conceitos;
- Cadeia de valor, logística, cadeia de suprimentos;
- Interfaces entre logística e outros setores da empresa;
- Estrutura de canais de distribuição.

Roteirização;
Distribuição de cargas;
Conhecimento em Informática: Pacote Office e Internet.

12. **Para o cargo de Produtor Gráfico - Editoração / Diagramação / Ilustração**

Conhecimento dos softwares de editoração em suas versões mais atualizadas: Criative Suíte (InDesign, Illustrator, Photoshop, Acrobat), QuarkXpress, PageMaker, Corel Draw e PitStop;
Conhecimento de tipos e manipulação de fontes (tff, psfont, otf);
Conhecimento dos principais processos de impressão; papel, tintas e suas principais características;
Conhecimento dos principais tipos de acabamento (brochura e capa dura), intercalação, alceamento, vernizes, relevos (seco e americano), plastificação e corte e vinco;
Conhecimento do processo básico de fotografia;
Domínio de ferramentas de gerenciamento de cores.

13. **Para o cargo de Produtor Gráfico - Laboratório de Imagens**

Conhecimento dos softwares de editoração em suas versões mais atualizadas: Criative Suíte (InDesign, Illustrator, Acrobat), Light Room, QuarkXpress, PageMaker, Corel Draw e PitStop;
Conhecimento da versão mais atualizada do software Photoshop;
Conhecimento dos principais processos de impressão; papel, tintas e suas principais características;
Conhecimento do processo básico de fotografia;
Domínio de ferramentas de gerenciamento de cores;
Conhecimento de tipos e manipulação de fontes (tff, psfont, otf).

14. **Para o cargo de Técnico de Manutenção - Manutenção Predial**

Conhecimentos de construção civil;
Conhecimentos de higiene e segurança na construção;
Conhecimentos de Prática de oficina de construção civil;
Conhecimentos de desenho arquitetônico;
Conhecimentos de instalações hidráulicas e sanitárias;
Conhecimentos de instalações elétricas prediais;
Conhecimentos de estabilidade das construções;
Conhecimentos em topografia;
Conhecimento da ferramenta AutoCAD;
Acompanhamento de serviços de terceiros.

15. **Para o cargo de Técnico de Manutenção - Sistemas Elétricos**

Conhecimento de dispositivos, circuitos e equipamentos elétrico-eletrônicos;
Conhecimentos em eletricidade e instalações elétricas prediais;
Conhecimentos de redes de alta tensão;
Conhecimento da Norma Regulamentadora 10 (NR-10);
Conhecimentos de comandos elétricos em geral.

16. **Para o cargo de Técnico de Manutenção - Sistemas de Refrigeração e Climatização**

Conhecimentos em refrigeração comercial e industrial;
Conhecimentos em eletricidade em geral;

Conhecimento da Norma Regulamentadora 10 (NR-10);
Conhecimentos em chillers mecânicos e microprocessados e sistemas de produção de água gelada;
Conhecimento em comandos elétricos em geral.

17. Para o cargo de Técnico de Manutenção - Sistemas de Telefonia

Conhecimentos de dispositivos e sistemas de telefonia;
Noções de eletricidade;
Conhecimento da Norma Regulamentadora 10 (NR-10);
Conhecimentos de circuitos eletrônicos/digitais.

18. Para o cargo de Técnico de Manutenção - Manutenção Industrial (Elétrica)

Conhecimentos técnicos de eletrônica em máquinas gráficas:

- Eletricidade;
- Desenho Técnico;
- Análise de circuitos.

Conhecimento em instrumentos e ferramentas eletrônicas;
Conceitos em hidráulica e pneumática;
Conhecimento em Informática: Pacote Office e Internet.

19. Para o cargo de Técnico de Manutenção - Manutenção Industrial (Mecânica)

Conhecimentos técnicos de mecânica em máquinas gráficas:

- Desenho Técnico;
- Lubrificação;
- Técnicas de Manutenção.

Conhecimento em instrumentos e ferramentas mecânicas;
Conhecimento em hidráulica e pneumática;
Conhecimento em Informática: Pacote Office e Internet.

20. Para o cargo de Técnico Editorial - Comercialização Diário Oficial - Vendas Diretas e Prestação de Serviços

Técnicas de vendas;
Técnicas de negociação e atendimento ao público;
Conhecimento das normas de publicação e legislação pertinentes à publicação legal;
Conhecimento em Informática: Pacote Office e Internet.

21. Para o cargo de Técnico de Tecnologia da Informação e Comunicação - Certificação Digital

Conhecimentos de Certificação Digital na ICP Brasil;
Conhecimento de hardwares específicos para certificação digital:

- Leitoras de cartões inteligentes;
- Leitoras de smart cards;
- Token criptográfico;
- HSM (Hardware Security Module).

22. **Para o cargo de Técnico de Tecnologia da Informação e Comunicação - Desenvolvimento, Suporte e Manutenção de Sistemas/WEB - Suporte a Sistemas e Aplicativos**

Conhecimento básico de Hardware e Software (Sistemas Operacionais);

Conhecimentos em ITIL;

Conhecimentos básicos de Certificação Digital (winlogon, certificado de e-mail) e ICP Brasil.

23. **Para o cargo de Técnico de Tecnologia da Informação e Comunicação - Gestão de Infraestrutura/Suporte Técnico ao Usuário**

Conhecimento de instalação e configuração de equipamentos (desktops, notebooks, impressoras, totens, etc.);

Conhecimento de Instalação, configuração e suporte de Sistemas Operacionais (Windows e Mac OS X);

Conhecimento de Instalação, configuração e suporte de suítes de produtividade (MS Office e Adobe Creative Suíte);

Conhecimento de Instalação, configuração e suporte de softwares de produção gráfica;

Conhecimento de Ferramentas de Anti-Vírus;

Conhecimento de topologia e cabeamento de redes;

Conhecimento de ferramentas de suporte remoto e inventário;

Conhecimento de navegadores de Internet e softwares de correio eletrônico.

24. **Para o cargo de Técnico de Tecnologia da Informação e Comunicação - Hospedagem de Sites - Administração de Ambientes Externos**

Conhecimento em servidores WEB: Apache, IIS 6 e 7, Apache Tomcat;

Conhecimentos básicos em MySQL e SQL 2000 e SQL 2008;

Conhecimentos em hardware;

Suporte técnico a servidores;

Conhecimento em configuração de redes e equipamentos, sistemas operacionais, elaboração de documentos, proposta comercial;

Topologia de redes;

Sistemas Operacionais (Linux - Distribuição Red Hat, Windows Server 2003/2008);

Monitoramento do ambiente;

Suporte a serviços de certificação digital;

Gestão de políticas de acesso;

Conhecimento de configurações de dispositivos de rede (roteadores e switches);

Protocolos de Comunicação (LAN, WAN, MAN);

Conhecimento em infraestrutura de virtualização;

Conhecimento dos sistemas de virtualização VMWare Infrastructure e Microsoft HyperV;

Metodologias de gerenciamento de projetos.

25. **Para o cargo de Técnico de Tecnologia da Informação e Comunicação - Digitalização - Operação**

Conhecimentos do Office e gestão de arquivos em rede;

Conhecimento sobre técnicas de digitalização e suas fases:

- Preparação;
- Capturação;
- Organização;
- Indexação e controle de qualidade.

Conhecimento do processo de gestão de conteúdo;
Domínio sobre operação de equipamentos de digitalização;
Conhecimentos de técnicas de preparação e higienização de documentos;
Conhecimento de organização, ordenação e indexação de documentos;
Conhecimento do uso de softwares específicos para digitalização.

26. Para o cargo de Técnico Gráfico - Impressão Digital

Conhecimento de processos de impressão digital;
Conhecimento de insumos voltados à impressão digital;
Conhecimento de mercado gráfico voltado à impressão digital;
Conhecimento de planejamento;
Noções de programas de Editoração (Acrobat, Pitstop, InDesign, etc);
Conhecimento em Informática: Pacote Office e Internet.

27. Para o cargo de Técnico Gráfico - Pré-Impressão

Conhecimento do equipamento CTP;
Conhecimento de recursos do equipamento gráfico;
Conhecimento de ajustes do projeto gráfico em relação aos recursos disponíveis;
Conhecimento de softwares específicos:

- Prepress
- Preps
- Impostrip.

28. Para o cargo de Técnico Gráfico - Produto

Conhecimentos de Processos Produtivos- Indústria Gráfica;
Conhecimento de Insumos-Indústria Gráfica;
Conhecimento de Mercado Gráfico (Serviços terceirizados / novos insumos);
Conhecimento de Legislação Tributária de produtos - Indústria Gráfica;
Conhecimento de cálculos matemáticos;
Conhecimento em Informática: Pacote Office e Internet.

29. Para o cargo de Técnico Gráfico - Controle

Conhecimento de Processos Produtivos- Indústria Gráfica;
Conhecimento de insumos da indústria gráfica;
Conhecimento na operação de aparelhos para testes de papéis e tintas;
Conhecimento Técnico formulação de cores;
Elaboração, leitura e interpretação de gráficos;
Conhecimentos de cálculos matemáticos;
Conhecimentos de estatística;
Conhecimento em Informática: Pacote Office e Internet.

30. Para o cargo de Técnico Gráfico - Planejamento

Conhecimento de Processos Produtivo - Indústria Gráfica;
Conhecimento de Insumos - Indústria Gráfica;
Conhecimentos de cálculos matemáticos;

Conhecimentos de MS Project ;
Noções Gerais de Logística;
Elaboração, leitura e interpretação de gráficos;
Conhecimento em Informática: Pacote Office e Internet.

31. **Para o cargo de Técnico Gráfico - Acabamento Mecanizado**

Conhecimento técnico do processo de acabamento: (Dobra, Plastificação, Refile (Guilhotina), Corte e Vinco, Alceamento (Manual e Automático), Costura, Encapamento (Lombada Quadrada), Trilateral, Grampo, Empacotamento);
Conhecimento de papéis;
Conhecimento em Informática: Pacote Office e Internet.

32. **Para o cargo de Técnico Gráfico - Impressão Plana**

Conhecimento técnico do processo de impressão;
Características físico-químicas do papel;
Características da tinta;
Colorimetria;
Densitometria;
Metrologia;
Conhecimento de matrizes de impressão (chapas);
Conhecimento em Informática: Pacote Office e Internet (básico).

33. **Para o cargo de Técnico Gráfico - Impressão Rotativa**

Conhecimento técnico do processo de impressão;
Conhecimento das características físico-químicas do papel;
Conhecimento das Características: Tinta;
Conhecimento de Colorimetria;
Conhecimento de Densitometria;
Conhecimento de Metrologia;
Conhecimento de matrizes de impressão (chapas);
Conhecimento em Informática: Pacote Office e Internet (básico).

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

MATEMÁTICA

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potência e Raízes. 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.

LINGUA INGLESA

Para os cargos de Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação (Digitalização - Suporte a Vendas / Desenvolvimento, Suporte e Manutenção Evolutiva WEB/Sistemas Corporativos - Implantação / Gestão de Projetos / Venda Técnica), Analista Administrativo (Marketing), Analista Gráfico (Pré-Impressão / Impressão Digital), Bibliotecário (Biblioteca), Designer Gráfico (Design Gráfico) e Engenheiro (Manutenção Industrial / Manutenção Civil)

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

Leitura e Interpretação de textos técnicos; Tradução; Conhecimento de termos técnicos da área.

LINGUA ESPANHOLA

Para o cargo de Bibliotecário (Biblioteca)

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

Leitura e Interpretação de textos técnicos; Tradução; Conhecimento de termos técnicos da área.

ATUALIDADES

Para o cargo de Analista Administrativo (Análise Editorial / Assessoria de Imprensa / Institucional / Marketing / Serviços Gráficos Sob Demanda / Contratos)

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

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA

MS-Windows XP: 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 2003.

MS-Word 2003: 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 2003: 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 2003: 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

1. **Para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação - Digitalização - Suporte a Vendas**

Conhecimento dos ramos de Negócio: certificação digital e digitalização;

Domínio das normas técnicas para digitalização de imagem;

Conhecimento da tabela de temporalidade do documento;
Discernimento para qualificação do documento;
Conhecimento em categorização do documento;
Domínio das fases de digitalização;
Conhecimento da nomenclatura de imagem;
Conhecimento do processo de controle de qualidade;
Conhecimento de regras para indexação e higienização de documentos;
Conhecimento de engines de OCR e ICR;
Domínio do Office;
Conhecimento de Project;
Conhecimento de ferramenta de modelagem de fluxo;
Conhecimento de metodologias de gerenciamento de projetos.

2. Para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação - Desenvolvimento, Suporte e Manutenção Evolutiva WEB/Sistemas Corporativos - Implantação

Conhecimentos de SQL, Oracle e MySql;
Lógica de programação;
Plataforma .NET e J2EE;
Linux - Distribuição Red Hat, Apache, Tomcat;
Windows 2003 / XP, IIS, File System (NTFS), Active Directory;
Orientação a Objetos / UML / RUP;
Uso de ferramentas Rational;
Conhecer ferramenta de controle de versão;
Tecnologia orientada a objetos;
Instalação de software aplicativos Treinamento de usuários;
Metodologias de gerenciamento de projetos;
Domínio do Office.

3. Para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação - Gestão de Projetos

Metodologia de gerenciamento de projeto:

- Gerenciamento de equipe de desenvolvimento;
- Elaboração de cronogramas, estimativas de prazo, tamanho e perfil de equipe de desenvolvimento;
- Conhecimento das ferramentas Rational, MS Project e MS Office;
- Conhecimento de metodologia RUP, ISO 9001, FPA, Qualidade e Métricas;Habilidade de apresentação, comunicação, negociação e relacionamento interpessoal;
- Capacidade de liderança, gerenciamento de tempo e decisões acertadas em situações de stress;
- Objetividade na definição e avaliação do trabalho.

4. Para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação - Venda Técnica

Conhecimentos em Servidores e ambiente WEB;
Conhecimentos de Protocolo SSL (HTTPS);
Legislações específicas sobre certificação digital no âmbito Brasileiro (ICP-Brasil);
Conhecimento da legislação que regulamenta e os procedimentos de emissão de Certificação Digital definidos pela ICP-Brasil;
Conhecimento tributário (para elaboração de propostas comerciais);

Conhecimento de metodologias de gerenciamento de projetos;
Técnicas de negociação e vendas;

5. **Para o cargo de Advogado**

Conhecimento em:

Direito Administrativo:

- Administração pública;
- Princípios do direito administrativo;
- Princípios constitucionais administrativos;
- Administração direta e indireta;
- Serviço público;
- Atos administrativos;
- Licitação;
- Contratos administrativos;
- Agentes públicos;
- Órgãos Públicos;
- Limitações administrativas;
- Investidura dos agentes públicos;
- Poderes e deveres do administrador público;
- Uso e abuso de poder;
- Poderes administrativos;
- Servidor Público;
- Empregado Público;
- Responsabilidade civil;
- Responsabilidade dos agentes públicos;
- Processo administrativo;
- Controle administrativo;
- Controle do judiciário;
- Controle do legislativo;
- Função dos Tribunais de Contas.

Direito Constitucional:

- Princípios Constitucionais;
- Direitos e garantias fundamentais;
- Da organização do Estado;
- Organização dos Poderes;
- Mandado de segurança individual e coletivo;
- Ação popular;
- Ação civil pública;
- Habeas data;
- Ação direta de inconstitucionalidade.

Direito Civil:

- Lei de Introdução;
- Das pessoas;
- Dos fatos jurídicos (negócio jurídico; atos jurídicos lícitos e ilícitos; prescrição e decadência);
- Do Direito das Obrigações (modalidades das obrigações; transmissão das obrigações; adimplemento e extinção das obrigações; inadimplemento das obrigações; contratos em geral; espécies de contratos (doação; comodato; troca ou permuta; prestação de serviços; empreitada; depósito; mandato; transporte de coisas; seguro; transação; Compromisso));
- Títulos de crédito;
- Da responsabilidade Civil;
- Das Preferências e Privilégios creditórios;
- Recuperação Extrajudicial, Judicial e Falência;
- Do Direito de Empresa;
- Bens.

Direito Processual Civil:

- Da jurisdição e da Ação;
- Das partes e dos Procuradores;
- Do Ministério Público;
- Dos órgãos judiciários e dos auxiliares da justiça;
- Dos atos processuais;
- Da formação e da suspensão e da extinção do processo;
- Do processo e do procedimento;
- Do procedimento ordinário;
- Dos processos nos tribunais;
- Dos Recursos;
- Do processo de execução (da execução em geral; das diversas espécies da execução; dos embargos de devedor; da execução por quantia certa contra devedor insolvente; da suspensão e da extinção do processo de execução);
- Do processo cautelar;
- Dos procedimentos especiais de jurisdição contenciosa (ação de consignação em pagamento; ação de anulação e substituição de títulos ao portador; ação de depósito; ação de prestação de contas; ação monitória);
- Princípios do processo na Constituição Federal;
- Juizados especiais.

Direito do Trabalho:

- Sujeitos do contrato de trabalho;
- Alterações do contrato de trabalho;
- Jornada de trabalho - períodos de repouso;
- Isonomia salarial - equiparação salarial;
- Salário, remuneração e adicionais;
- Duração do contrato de trabalho;
- Extinção do contrato de trabalho;

- Formas de participação e representação dos trabalhadores nas empresas;
- Acidente do trabalho: conceito, benefícios e riscos decorrentes da responsabilidade civil do empregador; Dano moral e assédio moral nas relações de trabalho e a quantificação;
- Meio ambiente do trabalho;
- Meio ambiente do trabalho e o portador de necessidades especiais;
- Atividade insalubre e os reflexos no direito do trabalho.

Direito Processual do Trabalho:

- Do processo em geral;
- Dos dissídios individuais;
- Dos dissídios coletivos de trabalho (poder normativo, aspectos formais e processuais do dissídio coletivo, sentença normativa e ação de cumprimento);
- Da execução;
- Dos recursos;
- Tutelas de urgência no processo do trabalho;
- Aplicação subsidiária do Processo Civil no direito do trabalho.

Direito Penal:

- Da ação penal;
- Dos crimes contra o patrimônio;
- Dos crimes contra a propriedade imaterial;
- Dos crimes contra a administração pública.

Processo Penal:

- Do inquérito policial;
- Da ação penal;
- Dos processos em espécie (do processo comum; da instrução criminal; dos processos especiais - do processo e do julgamento dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos; do processo e do julgamento do processo de calúnia, difamação e injúria);
- Habeas Corpus;
- Recursos;
- Princípios Constitucionais.

Direito Autoral:

- Das obras intelectuais;
- Dos direitos do autor;
- Da utilização das obras intelectuais;
- Dos direitos conexos;
- Da associação de titulares de direitos de autor e dos que lhe são conexos;
- Das sanções às violações dos direitos de autor.

Direito Digital:

- Conceito;
- Riscos eletrônicos e sua gestão;
- Identidade digital - prova de autoria em meio eletrônico;

- Privacidade *versus* Monitoramento corporativo;
- Crimes eletrônicos contra a Administração Pública;
- Perícia digital;
- Certificação digital;
- Lei do processo eletrônico (Lei 11.419/2006).

Conhecimento em:

- Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações;
- Lei nº 10.520/02 e posteriores alterações;
- Lei nº 10.177/98 e posteriores alterações;
- Lei nº 9.784/99 e posteriores alterações;
- Lei nº 8.429/92 e posteriores alterações;
- Lei nº 9.610/98 e posteriores alterações;
- Lei nº 8.072/98 e posteriores alterações;
- Lei 6.830/80 e suas posteriores alterações;
- Decreto nº 20.910/32 e suas posteriores alterações;
- Decreto nº 70.235/72 e suas posteriores alterações;

Conhecimento em legislações específicas de sua área de atuação;

Conhecimento em Informática: Pacote Office e Internet.

6. **Para o cargo de Analista Administrativo - Auditoria Interna**

Conhecimentos Contábeis:

- Conceitos gerais de controle interno;
- Princípios fundamentais de contabilidade;
- Conceito e objetivo do sistema contábil;
- Balanço patrimonial e demonstrações financeiras;
- Demonstrações contábeis pela correção integral;
- Conversão do balanço patrimonial em moeda estrangeira;
- Normas da C.V.M sobre mercado de capitais;
- Princípios gerais do sistema tributário nacional;
- Fatos geradores, obrigações e créditos tributários, ICMS, IRPJ, CONFINS, Legislação societária, trabalhista e previdenciária.

Conhecimento de rotinas trabalhistas e folha de pagamento;

Conhecimento em Legislação do Tribunal de Contas do Estado/SP, especificamente sua Lei Orgânica, Regimento Interno, Resoluções, Instruções, Súmulas e jurisprudência;

Conhecimento da Norma Brasileira de Contabilidade NBC T 12 da Auditoria Interna;

Conhecimento da Norma ISO 9001 versão 2008;

Conhecimento em Informática: Pacote Office e Internet.

7. **Para o cargo de Analista Administrativo - Suprimentos**

Conhecimento em Direito administrativo:

- Administração Pública;
- Princípios constitucionais do direito administrativo;
- Administração direta e indireta;
- Serviço Público;

- Atos administrativos;
- Poder de Polícia;
- Licitação;
- Contratos Administrativos;
- Processo e procedimento judicial;
- Bens públicos;
- Agentes públicos;
- Limitações Administrativas;
- Responsabilidade civil do Estado;
- Responsabilidade dos agentes públicos;
- Tarifas e preços públicos;
- Orçamento.

Conhecimento das Leis Federais 6.404/76, 8.666/93 e 10.520/02;

Decretos Estaduais 47.297/02, 49.722/05 e 51.469/07;

Resolução CC-27/06;

Conhecimento em Legislação do Tribunal de Contas do Estado/SP, especificamente sua Lei Orgânica, Regimento Interno, Resoluções, Instruções, Súmulas e jurisprudência;

Conhecimento em Informática: Pacote Office e Internet.

8. **Para o cargo de Analista Administrativo - Administração de Pessoal e Folha de Pagamento**

Legislação (CLT, Previdência, Convenções Coletivas de Trabalho e outras):

- Duração e condições de trabalho (CLT e Constituição Federal);
- Formas de Garantia de Emprego;
- Extinção do Contrato de Trabalho;
- Contrato individual do trabalho;
- Instituição Sindical;
- Convenções/Acordos coletivos de trabalho;
- Direitos Sociais na Constituição Federal;
- Licenças;
- Afastamentos;
- Concessões;
- Pensão: Tipos e concessão / Contribuição previdenciária;
- Folha de Pagamento: Conceito e Termos Técnicos;
- Elaboração da Folha (Informações obrigatórias e acessórias, demonstrativo de pagamento); Cálculos; Descontos.

Legislação de Concurso Público;

Conhecimentos em informática: Word, Excel, Outlook e Internet.

9. **Para o cargo de Analista Administrativo - Análise Editorial**

Conhecimento de instrumentos jurídicos de parcerias (contratos, convênios):

- Administração Pública;
- Teoria Geral dos Contratos;
- Contrato de doação. Técnicas de elaboração contratual;
- Limitações administrativas;
- Responsabilidade civil do estado;
- Responsabilidade dos agentes públicos.

Conhecimento da legislação sobre direitos autorais:

- Regras Gerais;
- Limitações aos direitos autorais;
- Direito de Autor;
- Direito Conexos;
- Direito de Natureza Moral;
- Direito de Natureza Patrimonial;
- Domínio Público;
- Titularidade Originária. Derivada;
- Obra Coletiva. Sob encomenda;
- Formas de proteção.

Conhecimento em Direito autoral sucessório;

Conhecimentos em informática: Word, Excel, Outlook e Internet.

10. **Para o cargo de Analista Administrativo - Assessoria de Imprensa**

Conhecimento sobre a Administração Pública Paulista, seus órgãos, atividades e assuntos em pauta, para orientar a pesquisa e a produção dos textos;

Conhecimentos jornalísticos básicos;

Técnicas de redação jornalística;

Conhecimentos em informática: Word, Excel, Outlook e Internet.

11. **Para o cargo de Analista Administrativo - Institucional**

Relacionamento com clientes e diferentes públicos;

Técnicas de negociação;

Parcerias entre ONGs / OSCIPs;

Conhecimentos em informática: Word, Excel, Outlook e Internet.

12. **Para o cargo de Analista Administrativo - Produtos de Tecnologia**

Conhecimento básico de legislações sobre certificação digital no âmbito brasileiro (ICP-Brasil);

Conhecimento de planejamento e de controle de atividades;

Conhecimento sobre administração pública e seus órgãos públicos;

Conhecimentos jurídicos básicos (elaboração de contratos):

- Administração Pública;
- Teoria geral dos contratos;
- Técnicas de elaboração contratual;
- Limitações administrativas;
- Responsabilidade civil do estado;
- Responsabilidade dos agentes públicos.

Conhecimento básico da Lei Federal 8.666/93;

Conhecimento em Informática: Pacote Office e Internet.

13. **Para o cargo de Analista Administrativo - Marketing**

Conhecimento sobre técnicas de propaganda e marketing;

Conhecimento sobre elaboração e análise de pesquisa de mercado;

Conhecimento em planejamento estratégico de marketing;

Conhecimento em ferramentas ou canais de divulgação/comercial;

Conhecimento em Informática: Pacote Office e Internet.

14. Para o cargo de Analista Administrativo - Serviços Gráficos Sob Demanda

Conhecimentos técnicos básicos relacionados ao negócio gráfico (insumos/papel/linha de produção);

Técnicas de vendas;

Técnicas de negociação;

Cálculos da margem bruta / margem líquida / margem de negociação;

Conhecimento em Informática: Pacote Office e Internet.

15. Para o cargo de Analista Administrativo - Contratos

Conhecimento do processo de faturamento e análise dos documentos dos clientes (balancete e outros sobre situação financeira):

- Conceito e objetivo do sistema contábil;
- Balanço patrimonial e demonstrações financeiras.
- Fatos geradores, obrigações e créditos tributários, ICMS, IRPJ, CONFINS;

Conhecimentos jurídicos básicos (elaboração de contratos):

- Administração Pública;
- Teoria Geral dos Contratos;
- Contrato de doação;
- Técnicas de elaboração contratual;
- Limitações administrativas;
- Responsabilidade civil do estado;
- Responsabilidade dos agentes públicos.

Conhecimento da Lei Federal 8.666/93;

Conhecimento em Informática: Pacote Office e Internet.

16. Para o cargo de Analista Administrativo - Logística

Conhecimento em logística integrada:

- Transporte e movimentação;
- Armazenagem;
- Cadeia de Suprimentos;
- Estoque.

Conhecimento da malha logística;

Conhecimento de logística reversa;

Conhecimento em Informática: Pacote Office e Internet.

17. Para o cargo de Analista Gráfico - Produto, Planejamento e Controle

Conhecimento de processos produtivo - indústria gráfica;

Conhecimento de insumos - indústria gráfica;

Conhecimento de mercado gráfico;

Conhecimento de legislação tributária de produtos - Indústria gráfica;

Conhecimento de cálculos matemáticos e estatísticos;

Noções dos processos de compras / licitação (Lei Federal 8.666/93);

Conhecimento de planejamento e programação da produção;

Conhecimento de logística;
Elaboração, leitura e interpretação de gráficos;
Conhecimento em Informática: Pacote Office e Internet.

18. Para o cargo de Analista Gráfico - Pré-Impressão

Conhecimento dos softwares de editoração em suas versões mais atualizadas: Criative Suíte (InDesign, Illustrator, Photoshop, Acrobat), QuarkXpress, PageMaker, Corel Draw e PitStop;
Conhecimento dos principais processos de impressão; papel, tintas e suas principais características;
Conhecimento dos principais tipos de acabamento (brochura e capa dura); intercalação; alceamento; vernizes; relevos (seco e americano); plastificação; corte e vinco;
Conhecimento do processo escaneamento de imagens (cromos e opacos), e tratamento de imagens de acordo com a mídia;
Conhecimento do processo de calibração equipamentos (escanner, monitor e prova contratual) e seus respectivos softwares;
Conhecimento das ferramentas do software de imposição e RIP, para atender especificações do trabalho;
Conhecimento das especificações técnicas (densidade, registro, corte e distância da pinça);
Conhecimento geral das máquinas impressoras e serviços gráficos (impressão e acabamento);
Conhecimento do processo de produção de matrizes, chapa metálica ou filme segundo padrões de qualidade específicos;
Conhecimento do processo de produção prova para produção - encaminhar para aprovação (sistema convencional);
Conhecimento do processo de produção e calibração provas impressas (plotter) de imposição para conferências em relação à montagem e printer ou modelo aprovado pelo cliente;
Conhecimento do processo de verificação de arquivos fechados e viabilidade técnica para produção;
Conhecimento geral do funcionamento da CTP's e Imagesetter;
Conhecimento do processo de produção de curva de cor (imagesetter e CTP's) para as máquinas impressoras específicas;
Conhecimento de tipos e manipulação de fontes (ttf, psfont, otf);
Conhecimento em Informática: Pacote Office e Internet.

19. Para o cargo de Analista Gráfico - Impressão Digital

Conhecimento de processos de impressão digital;
Conhecimento de insumos voltados à impressão digital;
Conhecimento de mercado gráfico voltado à impressão digital;
Conhecimento de cálculos matemáticos e estatísticos;
Noções dos processos de compras / licitação (Lei Federal 8.666/93);
Conhecimento de planejamento, Gestão da Produção e cadeia de suprimentos;
Noções de programas de Editoração (Acrobat, Pitstop, InDesign, etc);
Conhecimento em planejamento e controle da produção;
Conhecimento em Informática: Pacote Office e Internet.

20. Para o cargo de Analista Gráfico - Impressão

Conhecimento técnico do processo de impressão;
Características físico-químicas do papel;
Características tinta;
Colorimetria;
Densitometria;

Metrologia;

Informática (básico);

Conhecimento de matrizes de impressão (chapas).

21. Para o cargo de Analista Gráfico - Acabamento

Conhecimento técnico do processo de acabamento: Corte, Dobra, Costura, Grampo, Alceamento e Encapadeira e Adesivos;

Características físico-químicas do papel;

Viabilidade técnica de projetos editoriais.

22. Para o cargo de Analista Gráfico - Ressuprimentos Almoxarifado

Técnicas de gestão de estoques por demanda puxada e empurrada;

Conhecimento em processos de programação de estoques;

Conhecimentos técnicos dos insumos e processos gráficos;

Conhecimento em Logística Interna:

- Administração de Materiais: Operações de compra;
- Administração de Estoques: Organização e estrutura; Controle; Previsão; Níveis; Classificação ABC; Lote econômico; Sistemas de controle; Custo de armazenagem; Avaliação dos estoques;
- Planejamento da Necessidade de Materiais.

Conhecimento em Informática: Pacote Office e Internet.

23. Para o cargo de Bibliotecário - Biblioteca

Conhecimento do AACR2, Dewey, CDU, Cutter, de listas de cabeçalho de assuntos, indexação, ABNT/documentação, ISBN, noções de direito autoral e de editoração;

Atualização contínua das normas utilizadas;

Conhecimento das fontes de informações e bases de dados relacionadas ao trabalho (FBN, DEDALUS, etc.);

Conhecimento das normas de representação descritiva, classificação e indexação;

Conhecimento de desenvolvimento de coleções;

Conhecimento de suportes e formas de documentos adquiridos;

Conhecimento de inglês/espanhol para utilização de códigos e informática;

Conhecimento em Informática: Pacote Office e Internet.

24. Para o cargo de Designer Gráfico - Design Gráfico

Conhecimento de softwares de editoração em suas versões mais atualizadas: Creative Suite (InDesign, Illustrator, Photoshop, Acrobat), QuarkXpress, PageMaker, Corel Draw e PitStop;

Conhecimento dos principais processos de impressão; papel, tintas e suas principais características;

Conhecimento dos principais tipos de acabamento (brochura e capa dura), intercalação; alceamento, vernizes, relevos (seco e americano), plastificação, corte e vinco;

Conhecimento do processo básico de fotografia;

Conhecimento de tipos e manipulação de fontes (tff, psfont, otf);

Conhecimento de linguagens gráficas e competências estéticas;

Identificação e caracterização de diferentes linguagens e formatos de peças de mídia impressa;

Visão sistêmica do projeto gráfico (design / arte / tecnologia);

Teoria do design;

Estruturas visuais;

Desenho artístico e de apresentação;

Técnicas de animação;
Computação gráfica;
Tratamento de imagens digitais.

25. Para o cargo de Editor I - Fotografia

Conhecimento de técnicas fotográficas;
Conhecimento do manejo de banco de fotografias;
Conhecimento em fotografia de estúdio e reprodução de documentos;
Conhecimentos em Informática: Pacote Office e Internet.

26. Para o cargo de Engenheiro - Manutenção Industrial

Conhecimentos específicos da área de engenharia elétrica e mecânica em equipamentos gráficos;
Conhecimento de elaboração de especificação técnica para compras de equipamentos e contratações de materiais e serviços;
Conhecimento da Lei 8.666/93;
Conhecimentos em Informática: Pacote Office e Internet.

27. Para o cargo de Engenheiro - Manutenção Civil

Conhecimento da Lei 8.666/93;
Conhecimento das ferramentas Project, AutoCAD e outras ferramentas compatíveis;
Conhecimento para manuseio de equipamentos diversos de medição;
Conhecimento de materiais, instalações e acabamentos (teórico e prático);
Conhecimento para uso de ferramentas manuais e elétricas;
Conhecimento para manuseio e utilização de produtos químicos (inclusive tóxicos);
Conhecimentos de manutenção predial em geral;
Conhecimento para elaboração, interpretação e reprodução de croquis e de projetos;
Dimensionamento estrutural de vedações verticais, vedações horizontais e de forro;
Conhecimentos em Informática: Pacote Office e Internet.

ANEXO III - ENDEREÇOS

IMPrensa OFICIAL DO ESTADO S.A.

Rua da Mooca, 1921 - Mooca - CEP 03103-902 - São Paulo

www.imprensaoficial.com.br

FUNDAÇÃO VUNESP

Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca - CEP 05002-062

Perdizes - SP

Disque VUNESP - 3874-6300 - dias úteis, das 8 às 20 horas

www.vunesp.com.br

ANEXO IV - MODELO DA DECLARAÇÃO NA CONDIÇÃO DE DESEMPREGADO

DECLARAÇÃO

Eu, _____, RG n.º _____, CPF n.º _____, DECLARO, sob pena das sanções cabíveis, para fins de concessão de redução de pagamento do valor da taxa de inscrição, prevista na Lei n.º 12.782/07 publicada no DOE de 21.12.2007, e no Edital de Abertura de Inscrições n.º 001/2010 do Concurso Público da IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO S.A., que me encontro na condição de desempregado(a) .

_____, ____ de _____ de 2010.

assinatura do(a) candidato(a)

MODELO DE REQUERIMENTO PARA REQUERER A REDUÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À FUNDAÇÃO VUNESP

Eu, _____, RG n.º _____, CPF n.º _____, venho requerer a redução do pagamento do valor da taxa de inscrição para o cargo de _____, do Concurso da IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO S.A., nos termos da Lei n.º 12.782 de 20.12.2007, publicada no DOE de 21.12.2007, e do Edital de Abertura de Inscrições n.º 001/2010 do Concurso Público da IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO S.A..

Nestes Termos,
pede deferimento.

_____, ____ de _____ de 2010.

assinatura do(a) candidato(a)

MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO (DOADORES DE SANGUE)

À FUNDAÇÃO VUNESP

Eu, _____, RG n.º _____, CPF n.º _____, venho requerer a isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição para o cargo de _____, do Concurso da IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO S.A., nos termos da Lei n.º 12.147 de 12.12.2005 e Edital de Abertura de Inscrições n.º 001/2010 do Concurso Público da IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO S.A..

Nestes Termos,
pede deferimento.

_____, ____ de _____ de 2010.

assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO V - CRONOGRAMA

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
27.01.2010 a 28.01.2010	Período de pedido de redução/isenção da taxa de inscrição.
27.01.2010 a 29.01.2010	Envio dos documentos pelos Correios - SEDEX ou AR ou pessoalmente.
01.02.2010 a 26.02.2010	Período de Inscrição.
12.02.2010	Divulgação da informação do deferimento ou indeferimento dos pedidos de redução/isenção da taxa de inscrição.
18.02.2010 a 19.02.2010	Período de interposição de recurso contra o resultado do pedido de redução/isenção da taxa de inscrição.
25.02.2010	Divulgação do resultado dos recursos interpostos contra o indeferimento do pedido de redução/isenção da taxa de inscrição.
06.04.2010	Divulgação dos locais das provas objetivas.
11.04.2010	Aplicação das provas objetivas.
As datas relativas às demais fases deste Concurso serão divulgadas oportunamente.	

E, para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital.

São Paulo, 16 de janeiro de 2010.