

IMPrensa Oficial do Estado de São Paulo S/A - IMESP

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

A IMPrensa Oficial do Estado de São Paulo S/A – IMESP torna pública a abertura de inscrições para a realização do Concurso Público, com o objetivo de prover as vagas existentes e as que vierem a abrir, sob o regime CLT, para os cargos adiante relacionados, que será regido pelas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante do Edital, e cuja organização e aplicação ficará a cargo da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DOS CARGOS

1. O código dos cargos, cargos, número de cargos, número de cargos destinados aos portadores de necessidades especiais, salários, jornada semanal de trabalho e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

Código dos Cargos	Cargo	Número de Cargos	Número de Cargos Destinados aos Portadores de Necessidades Especiais	Salários (R\$)	Jornada Semanal de Trabalho (horas)	Requisitos Escolaridade / Experiência
001	Ajudante Geral de Produção	15	01	1.044,63	40	Ensino Fundamental Completo 1(um) ano na função
002	Assistente de Administração II	02	-	1.627,39	40	Ensino Médio Completo 2 (dois) anos na função
003	Assistente de Administração III	03	-	2.389,88	40	Ensino Médio Completo 3 (três) anos na função
004	Técnico Gráfico	02	-	3.308,10	40	Ensino Profissional Completo (Técnico em Artes Gráficas) 2 (dois) anos na função
005	Técnico de Suporte de Sistemas I	05	01	2.389,88	40	Educação Profissional Completo (Técnico em Processamento de Dados ou Eletrônica) 2 (dois) anos na função
006	Administrador de Banco de Dados I	01	-	4.716,52	40	Ensino Superior Completo em Administração (habilitação Análise de Sistemas) ou em Análise de Sistemas ou em Ciências da Computação ou em Matemática ou em Engenharia da Computação ou em Estatística Especialização em Banco de Dados MS-SQL Server 2 (dois) anos na função

007	Analista de Negócios II	02	-	5.631,76	40	Ensino Superior Completo em Administração (habilitação Análise de Sistemas) ou em Análise de Sistemas ou em Ciências da Computação ou em Matemática ou Tecnologia em Processamento de Dados 5 (cinco) anos na função
008	Analista de Segurança de Sistemas III	01	-	6.724,58	40	Ensino Superior Completo em Administração (habilitação Análise de Sistemas) ou em Análise de Sistemas ou em Ciências da Computação ou em Matemática ou em Engenharia da Computação ou em Estatística ou em Tecnologia em Processamento de Dados Especialização em Segurança da Informação Certificação MCSO (Módulo Certified Security Officer) ou CISSP (Certified Information System Security Professional) 8 (oito) anos na função
009	Analista de Sistemas I	01	-	4.445,77	40	Ensino Superior Completo em Administração (habilitação Análise de Sistemas) ou em Análise de Sistemas ou em Ciências da Computação ou em Matemática ou em Engenharia da Computação ou em Estatística ou em Tecnologia em Processamento de Dados 2 (dois) anos na função
010	Analista de Sistemas II	03	-	5.153,86	40	Ensino Superior Completo em Administração (habilitação Análise de Sistemas) ou em Análise de Sistemas ou em Ciências da Computação ou em Matemática ou em Engenharia da Computação ou em Estatística ou em Tecnologia em Processamento de Dados 5 (cinco) anos na função
011	Analista de Suporte Técnico I	04	-	4.445,77	40	Ensino Superior Completo em Administração (habilitação Análise de Sistemas) ou em Análise de Sistemas ou em Ciências da Computação ou em Matemática ou em Engenharia da Computação ou em Tecnologia em Processamento de Dados 2 (dois) anos na função

012	Arquiteto de Sistemas I	01	-	4.445,77	40	Ensino Superior Completo em Administração (habilitação Análise de Sistemas) ou em Análise de Sistemas ou em Ciências da Computação ou em Matemática ou em Engenharia da Computação ou em Estatística ou em Tecnologia em Processamento de Dados 2 (dois) anos na função
013	Arquiteto de Sistemas II	02	-	5.153,86	40	Ensino Superior Completo em Administração (habilitação Análise de Sistemas) ou em Análise de Sistemas ou em Ciências da Computação ou em Matemática ou em Engenharia da Computação ou em Estatística ou em Tecnologia em Processamento de Dados 5 (cinco) anos na função
014	Designer Gráfico II	01	-	4.190,58	40	Ensino Superior Completo em Design Gráfico ou Programação Visual 5 (cinco) anos na função
015	Editor I	07	01	2.770,45	35 conforme art. 304 CLT	Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Registro Profissional no Ministério do Trabalho 2 (dois) anos na função
016	Editor II	04	-	3.308,10	35 conforme art. 304 CLT	Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Registro Profissional no Ministério do Trabalho 3 (três) anos na função
017	Editor III	02	-	9.391,49	35 conforme art. 304 CLT	Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Registro Profissional no Ministério do Trabalho 5 (cinco) anos na função
018	Gestor de Projetos de Tecnologia da Informação I	03	-	4.716,52	40	Ensino Superior Completo em Administração (habilitação em Análise de Sistemas ou em Análise de Sistemas ou em Ciências da Computação ou em Engenharia da Computação ou em Matemática ou em Estatística ou em Tecnologia em Processamento de Dados) Especialização em gerenciamento de projetos com carga de 40 (quarenta) horas ou mais 3 (três) anos na função

019	Gestor de Projetos de Tecnologia da Informação II	01	-	5.800,67	40	Ensino Superior Completo em Administração (habilitação em Análise de Sistemas ou em Análise de Sistemas ou em Ciências da Computação ou em Engenharia da Computação ou em Matemática ou em Estatística ou em Tecnologia em Processamento de Dados) Certificado PMP (Project Management Professional do PMI (Project Management Institute) Inglês Intermediário para leitura, escrita e conversação 5 (cinco) anos na função
020	Gestor de Projetos de Tecnologia da Informação III	01	-	7.317,59	40	Ensino Superior Completo em Administração (habilitação em Análise de Sistemas) ou em Análise de Sistemas ou em Ciências da Computação ou em Engenharia da Computação ou em Matemática ou em Estatística ou em Tecnologia em Processamento de Dados Certificado PMP (Project Management Professional) do PMI (Project Management Institute) Inglês Intermediário para leitura, escrita e conversação 8 (oito) anos na função
021	Programador Analista II	01	-	4.190,58	40	Ensino Superior Completo em Administração (habilitação em Análise de Sistemas) ou em Análise de Sistemas ou em Ciências da Computação ou em Engenharia da Computação ou em Matemática ou Estatística ou em Tecnologia em Processamento de Dados 5 (cinco) anos na função

2. O salário de cada cargo tem como base o mês de **dezembro de 2007**.

3. A admissão e o exercício do cargo serão regidos pelo regime C.L.T.

3.1. 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.

4. As atribuições a serem exercidas pelo candidato admitido encontram-se no **Anexo I – Das Atribuições**.

II - DAS INSCRIÇÕES

1. 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.

2. Há possibilidade de ser realizada mais de uma inscrição para o Concurso objeto deste Edital, desde que haja compatibilidade de horário de aplicação da prova, de acordo com os grupos de aplicação constantes no CAPÍTULO V – Da Prestação das Provas. Nesse caso, será obrigatória uma inscrição para cada cargo.

2.1. Caso o candidato opte por mais de uma inscrição deverá recolher o valor correspondente ao número de inscrições a ser realizado.

2.2. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas datas e horários coincidem, deverá fazer a opção no momento da realização da prova e não poderá requerer alteração ou devolução da taxa da prova que não realizou, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

3. A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

4. Efetivada a inscrição, não será permitida alteração de cargo apontada na ficha de inscrição.
- 4.1. O candidato será responsável por qualquer erro e omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será admitido.
5. São condições para inscrição e admissão:
- 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 anos completos, até a data de encerramento das inscrições;
 - 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;
 - e) estar quite com as obrigações eleitorais;
 - f) estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
 - g) estar com o CPF regularizado;
 - h) possuir os requisitos mínimos exigidos para o exercício do cargo;
 - i) gozar de boa saúde física, mental e psicológica para o exercício das atribuições do cargo, comprovado por inspeção médica oficial realizada por profissionais designados pela Imprensa Oficial do Estado S/A - MESP;
 - j) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - l) apresentar outros documentos a serem definidos pela Imprensa Oficial do Estado S/A - IMESP no prazo da convocação.
6. O candidato aprovado no Concurso Público, de que trata este Edital, se atender às condições exigidas estabelecidas no ato da inscrição e quando da convocação para admissão, deverá providenciar a entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior, que será feita em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação do Concurso Público.
- 6.1. A não entrega dos documentos eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsificação da declaração.
7. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.
8. As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas.
9. As inscrições devem ser efetuadas pela **internet** – site www.vunesp.com.br.
- 9.1. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição pelo correio, fac-símile, por depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional ou fora do prazo estabelecido de 28.01.2008 a 29.02.2008, ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
10. O pagamento da importância, correspondente à taxa de inscrição, poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, conforme segue:

Ensino Fundamental Completo	R\$ 25,00
Ensino Médio Completo e ou Profissional	R\$ 38,00
Ensino Superior Completo	R\$ 66,00

- 10.1. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetuada após a respectiva compensação.
- 10.2. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido, a inscrição do candidato será automaticamente tornada sem efeito.
- 10.3. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.
- 10.4. Não haverá devolução, da importância paga, mesmo que efetuada a mais, nem isenção parcial ou integral de pagamento do 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**.
- 10.4.1. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar, sendo que a responsabilidade da devolução recairá sobre a Fundação VUNESP.
11. Para inscrever-se, o candidato deverá:
- 11.1.1. acessar o site www.vunesp.com.br, durante o período de inscrição das 10 horas de 28.01.2008 às 16 horas de 29.02.2008;
 - 11.1.2. localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público;
- a) ler o Edital na íntegra e preencher correta e totalmente a ficha de inscrição;
 - b) imprimir o boleto bancário;
 - c) efetuar o pagamento da taxa de inscrição, de acordo com a tabela do item 10, deste Capítulo, em qualquer agência bancária, até a data-limite para encerramento das inscrições 29.02.2008. **Atenção para o horário bancário.**
- 11.2. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data-limite do encerramento das inscrições.
- 11.3. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, a partir de três dias após o encerramento do período de inscrições (**29.02.2008**). Caso seja detectado algum problema, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP.
- 11.4. Às 16 horas (horário de Brasília) de 29 .02.2008, a ficha de inscrição não estará mais disponível no site.
- 11.5. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

11.6. A Fundação VUNESP e a Imprensa Oficial do Estado de São Paulo não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

11.7. O candidato que não tiver acesso à internet poderá efetivar sua inscrição por meio de serviços públicos de acesso à internet, tais como o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza infocentros (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado. Este programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não têm acesso à internet, é completamente gratuito. Para utilizar os equipamentos, basta fazer um cadastro apresentando o RG nos próprios Postos ACESSA-SP. O candidato que desejar efetuar a sua inscrição poderá se dirigir, dentre outros, a um dos endereços descritos a seguir:

CPTM Tatuapé

R. Catiguá, s/n - Tatuapé

CPTM Brás

Praça Agente Cícero, s/n - Brás

Metrô São Bento

Boulevard Metrô São Bento - Loja 12 - Centro

Metrô Sé

Praça da Sé, s/n - Centro

Poupatempo Sé

Praça do Carmo, s/n - Centro

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

a) seja estudante regularmente matriculado em uma das séries do ensino fundamental ou médio, curso pré-vestibular, ou curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação; e

b) perceba remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos, ou estiver desempregado

13. O candidato que preencher as condições estabelecidas nos itens (a) e (b) do item 12, deste Capítulo, deverá solicitar a redução do pagamento da taxa de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

13.1. acessar, no período das 10 horas de 28.01.2008 às 23h59 min de 31.01.2008, o "link" próprio da página do Concurso – site www.vunesp.com.br;

13.2. preencher total e corretamente o cadastro com os dados solicitados;

13.3. imprimir o requerimento, assinar e encaminhar, juntamente com os documentos comprobatórios adiante descritos nas letras a) e b), até o dia 01.02.2008, por SEDEX ou Aviso de Recebimento – (AR), à Fundação VUNESP – Ref: Redução do valor de inscrição – "Concurso IMESP".

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

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

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

b1) declaração, por escrito, da condição de desempregado, **Anexo II**

13.4. Os documentos comprobatórios citados no subitem 13.3. deverão ser encaminhados por meio de fotocópias autenticadas.

13.4.1. Não serão consideradas as cópias não autenticadas, bem como os documentos encaminhados por outro meio que não o estabelecido neste Capítulo.

13.5. O candidato deverá, em 19.02.2008, acessar o site www.vunesp.com.br e verificar o resultado da solicitação pleiteada.

13.6. O candidato que tiver a solicitação deferida deverá acessar novamente o "link" próprio na página do Concurso – site www.vunesp.com.br, digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição imprimindo e pagando o boleto bancário, com valor da taxa de inscrição reduzida, até 29.02.2008.

13.7. O candidato que tiver a solicitação indeferida deverá acessar novamente o "link" próprio na página do Concurso – site www.vunesp.com.br, digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo e pagando o boleto bancário, com valor da taxa de inscrição plena, até 29.02.2008.

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

14. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site www.vunesp.com.br ou pelo Disque VUNESP.

15. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá, no período de inscrição, encaminhar, por Sedex, à Fundação VUNESP – Ref.: Concurso Público da Imprensa Oficial do Estado de São Paulo S/A - IMESP, ou entregar, pessoalmente, na Fundação VUNESP, solicitação com a qualificação completa do candidato e detalhamento dos recursos necessários.

15.1. O candidato que não o fizer, durante o período de inscrição e conforme o estabelecido neste item, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

15.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade do pedido.

15.3. Para efeito do prazo estipulado, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

16. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, devendo, para tanto, por Sedex, à Fundação VUNESP – Ref: Concurso Público da IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO S/A - IMESP, ou entregar pessoalmente, na Fundação VUNESP, a solicitação com a qualificação completa do candidato e os dados completos do responsável pela guarda da criança durante a prova.

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

16.2. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

1. A participação de portadores de necessidades especiais no presente Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298/99 e Lei Complementar Estadual nº 683/92.

1.1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no **Anexo I**, deste Edital, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

2. O candidato deverá estar enquadrado nos parâmetros definidos no art. 4º e incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 para concorrer como portador de necessidades especiais.

3. O candidato portador de necessidades especiais participará do certame 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, nos termos do art. 2º da Lei Complementar Estadual nº 683/92 e art. 41 do Decreto Federal nº 3.298/99.

4. O candidato portador de necessidades especiais, conforme art. 4º do Decreto nº 3.298/99, deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta.

4.1. O candidato deverá, ainda, até **29.02.2008**, encaminhar, por Sedex, à Fundação VUNESP – Ref. Concurso Público – IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO S/A - IMESP – São Paulo ou entregar, pessoalmente, na Fundação VUNESP, a seguinte documentação:

4.1.1. requerimento com a sua qualificação completa, bem como especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, o cargo para o qual está concorrendo e a necessidade ou não de prova em braille ou ampliada ou de condições especiais para a realização da prova; e

4.1.2. laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.2. O candidato que não atender ao solicitado no subitem 4.1., deste Capítulo, não será considerado portador de necessidades especiais, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, e não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

4.3. Para efeito do prazo estipulado no subitem 4.1., deste Capítulo, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT ou a data de protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

5. Os candidatos inscritos como portadores de necessidades especiais e aprovados na Prova Objetiva, serão convocados pela IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO S/A - IMESP, para perícia médica, com a finalidade de avaliação quanto à configuração da necessidade especial, conforme art. 4º do Decreto nº 3.298/99, e a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência declarada.

6. Será excluído da Lista Especial (portadores de necessidades especiais) o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não portador de deficiência pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar somente na Lista Geral e será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

7. Após a admissão do candidato portador de necessidades especiais, essa não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

8. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato na lista específica de portadores de necessidades especiais.

IV – DAS PROVAS

1. A **prova objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho das atribuições do cargo.

1.2. A prova objetiva versará sobre os conteúdos programáticos constantes do **Anexo III – Conteúdo Programático**, deste Edital.

1.3. A prova objetiva terá apenas uma alternativa correta para cada uma das questões e seguirá cronograma constante do Capítulo V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS, deste Edital.

2. A **prova prática** avaliará o candidato individualmente, levando em consideração sua habilidade na execução das atividades relativas ao cargo a que concorre, de acordo com o **Anexo I**.

2.1. A prova prática será realizada em época posterior, a ser divulgada oportunamente, conforme previsto no Capítulo VII – DA PROVA PRÁTICA.

3. O Concurso constará das etapas estabelecidas conforme quadro adiante:

CARGOS	PROVAS	Nº DE ITENS	PESO	Nº DE ALTERNATIVAS	DURAÇÃO HORAS	CARÁTER
Ajudante Geral de Produção	Prova Objetiva Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,0 2,0 3,0	05	3	Eliminatório e Classificatório
	Prova Prática					
Assistente de Administração II	Prova Objetiva Língua Portuguesa	25	2,0	05	3	Eliminatório e Classificatório
Assistente de Administração III	Matemática	25	2,0			
Prova Prática						
Técnico Gráfico	Prova Objetiva Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	15 15 20	1,5 1,5 2,75	05	3	Eliminatório e Classificatório
	Prova Prática					
Técnico em Suporte de Sistemas I	Prova Objetiva Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 30	1,0 1,5 2,5	05	3	Eliminatório e Classificatório
	Prova Prática					
Administrador de Banco de Dados I	Prova Objetiva Língua Portuguesa Matemática	05 10	1,0 1,0	05	3h30	Eliminatório e Classificatório
	Analista de Segurança de Sistemas III	Língua Inglesa Conhecimentos Específicos	05 40			
Analista de Sistemas I						
Analista de Sistemas II						
Analista de Suporte Técnico I						
Arquiteto de Sistemas I						
Arquiteto de Sistemas II						
Prova Prática						
Analista de Negócios II	Prova Objetiva Língua Portuguesa Matemática Língua Inglesa Conhecimentos Específicos	10 05 05 40	2,0 1,0 1,0 1,75	05	3h30	Eliminatório e Classificatório
	Prova Prática					
Designer Gráfico II	Prova Objetiva Língua Portuguesa Matemática Língua Inglesa Conhecimentos Específicos	10 05 05 40	1,0 1,0 1,0 2,0	05	3h30	Eliminatório e Classificatório
	Prova Prática					

Editor I	Prova Objetiva Língua Portuguesa	20	2,5	05	3h30	Eliminatório e Classificatório
Editor II	Atualidades	15	1,0			
	Língua Inglesa	10	0,5			
Editor III	Conhecimentos Específicos	15	2,0			
Prova Prática						
Gestor de Projetos de Tecnologia da Informação I	Prova Objetiva Língua Portuguesa	10	2,0	05	3h30	Eliminatório e Classificatório
	Gestor de Projetos de Tecnologia da Informação II	Matemática	05			
Gestor de Projetos de Tecnologia da Informação III		Língua Inglesa	05			
		Conhecimentos Específicos	40	1,75		
Prova Prática						
Programador Analista II	Prova Objetiva Língua Portuguesa	05	1,0	05	4	Eliminatório e Classificatório
	Matemática	10	1,0			
	Língua Inglesa	05	1,0			
	Raciocínio Lógico	05	2,0			
	Conhecimentos Específicos	35	2,0			
	Prova Prática					

V - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. O candidato deverá observar a previsão da aplicação de acordo com o seguinte cronograma:

Prova Objetiva

30 de março de 2008 – Período da Manhã

Assistente de Administração II; Técnico Gráfico; Administrador de Banco de Dados I; Analista de Segurança de Sistemas III; Analista de Sistemas II, Arquiteto de Sistemas I; Designer Gráfico II; Editor II; Gestor de Projetos de Tecnologia da Informação I e Gestor de Projetos de Tecnologia da Informação III.

30 de março de 2008 – Período da Tarde

Ajudante Geral de Produção; Assistente de Administração III; Técnico de Suporte de Sistemas I; Analista de Negócios II; Analista de Sistemas I; Analista de Suporte Técnico I; Arquiteto de Sistemas II; Editor I; Editor III; Gestor de Projetos de Tecnologia da Informação II e Programador Analista II.

2. As **provas** serão realizadas na cidade de São Paulo.

2.1. O horário de início das provas será definido em cada sala ou local de aplicação.

2.2. O Edital de Convocação, com a confirmação da data e informações sobre horário e local para a realização das provas será divulgado, nos 3 (três) dias que antecederem a data prevista para aplicação por meio: - de publicação no Diário Oficial do Estado – Executivo I; dos sites e www.imprensaoficial.com.br e www.vunesp.com.br; - do Disque VUNESP e de listagem afixada no saguão da Imprensa Oficial do Estado de São Paulo – IMESP.

2.3. 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.

2.3.1. Ocorrendo o caso constante neste item, poderá o candidato participar do Concurso e realizar as provas, se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, no dia formulário específico.

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

2.3.3. Constatada eventual 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.

2.4. O candidato somente poderá realizar as provas nas respectivas datas, horários e locais constantes do Edital de Convocação.

2.4.1. Não será aceita nenhuma justificativa de ausência ou de comparecimento em local, data ou horário incorreto, devendo o candidato acompanhar a publicação do respectivo Edital de Convocação.

3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) respectiva(s) prova(s) constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, munido de:

a) comprovante de inscrição;

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

c) original de um dos seguintes documentos de identificação e dentro do prazo de validade, conforme o caso: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97 ou Passaporte.

3.1. 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.

3.2. 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.

4. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, por erro de digitação constante no Edital de Convocação, deverá efetuar a correção em formulário específico, devidamente datado e assinado, entregando-o ao fiscal da sala ou local onde estiver realizando as provas. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a Sala de Coordenação no local da prova.

4.1 Não será admitida troca de código da opção do cargo.

4.2. A alteração de código do cargo somente será procedida na hipótese de o dado expresso pelo candidato em sua Ficha de Inscrição ter sido transcrito erroneamente para o Cartão Informativo ou nas listas afixadas.

4.3. O candidato que não solicitar a correção nos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as conseqüências advindas de sua omissão.

5. Não será admitido na sala ou local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

6. 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 preestabelecido.

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

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

9. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas objetiva, quando houver transcorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) do início da prova.

10. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.

11. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, e assinar no campo apropriado.

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

13. O candidato, depois de transcorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) do início da prova ou ao seu final, levará consigo somente o Caderno de Questões.

14. 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.

15. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

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

17. O envio do cartão de convocação tem como caráter auxiliar na informação do candidato, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou comparecimento em data, local ou horário incorretos, uma vez que a comunicação oficial é aquela divulgada no Diário Oficial do Estado, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer tipo de desconhecimento.

VI – DA PROVA PRÁTICA

1. Para todos os cargos serão convocados os candidatos melhor classificados na prova objetiva e os empatados na última classificação conforme tabela adiante:

Para os cargos com 01 vaga	05
Para os cargos com 02 vagas	10
Para os cargos com 03 vagas	15
Para os cargos com 04 vagas	20
Para os cargos com 05 vagas	25
Para os cargos com 07 vagas	35
Para os cargos com 15 vagas	80

2. Para a realização da prova prática, o candidato deverá apresentar-se com documento hábil de identidade no seu original e com vestimentas adequadas para a execução da prova.
3. Os candidatos serão convocados para a Prova Prática com indicação de data, horário e local através da publicação do Diário Oficial do Estado – Executivo I.
4. 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.

VII - DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

1. As provas objetiva e prática, de caráter eliminatório e classificatório, serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos cada uma.

2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

2.1. Será considerado habilitado na prova objetiva e na prova prática o candidato que obtiver nota superior ou igual a 60 (sessenta) pontos e não zerar em nenhuma das disciplinas da prova.

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

2.2. O candidato habilitado na Prova Objetiva, mas não convocado para a Prova Prática, será excluído do Concurso Público.

VIII - DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato será o somatório das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática.

IX - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

1.1. Para todos os cargos:

a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada.

1.2. Para o cargo de: Ajudante Geral de Produção

a) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

d) que obtiver maior nota na prova prática.

1.3. Para os cargos de: Assistente de Administração II e Assistente de Administração III

a) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

c) que obtiver maior nota na prova prática.

1.4. Para os cargos de: Técnico Gráfico e Técnico de Suporte de Sistemas I

a) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

d) que obtiver maior nota na prova prática.

1.5. Para o cargo de: Programador Analista II

a) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Raciocínio Lógico;

e) que obtiver maior nota na prova prática.

1.6. Para os cargos de: Administrador de Banco de Dados I; Analista de Negócios II; Analista de Segurança de Sistemas III; Analista de Sistemas I; Analista de Sistemas II; Analista de Suporte Técnico I; Arquiteto de Sistemas I; Arquiteto de Sistemas II; Gestor de Projetos de Tecnologia da Informação I; Gestor de Projetos de Tecnologia da Informação II; Gestor de Projetos de Tecnologia da Informação III e Designer Gráfico II

a) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Inglesa;
- e) que obtiver maior nota na prova prática.

1.7. Para os cargos de: Editor I; Editor II e Editor III

- a) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Atualidades;
- d) que obtiver maior nota na prova prática.

1.8. Para todas as funções, como último critério, mais idoso entre aquele inferior a 60 anos

1.9. Persistindo o empate, poderá haver sorteio, com a participação dos candidatos envolvidos em cada um dos cargos.

X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E PERÍCIA MÉDICA AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da classificação final.
2. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de necessidades especiais aprovados).
3. A Lista Especial (portadores de necessidades especiais aprovados) será divulgada em ordem alfabética, sendo concedidos 5 (cinco) dias, contados a partir da data da divulgação, a fim de que os candidatos convocados, retirem o formulário para a perícia médica no local indicado.
 - 3.1. A perícia médica será realizada no órgão médico oficial do Estado, para verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias contados da data do respectivo exame.
 - 3.2. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, esse poderá indicar um profissional da área médica, no prazo de 5 (cinco) dias, depois de informado sobre a decisão, para compor junta médica que realizará nova inspeção.
 - 3.3. A junta médica citada no subitem anterior será constituída em até 05 (cinco) dias após a indicação do profissional pelo candidato ou vencido o prazo a ele concedido.
 - 3.4. A junta médica providenciará a realização de novo exame e apresentará sua conclusão no prazo de 5 (cinco) dias, após a realização do exame.
 - 3.5. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 683/92.
- 3.6. Findo o prazo estabelecido no item 3.4., serão divulgadas as Listas de Classificação Geral e Especial, das quais serão excluídos os portadores de necessidades especiais considerados inaptos para o exercício do cargo na inspeção médica.
4. O candidato cuja deficiência não for configurada constará apenas da Lista de Classificação Geral.
5. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de necessidades especiais, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral.

XI - DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.
 - 1.1. Admitir-se-á um único recurso, (Anexo IV) de forma individualizada e em 02 (duas) vias de igual teor (original e cópia).
 - 1.2. O recurso conforme anexo IV deverá ser protocolado, pessoalmente ou por procuração, na Fundação VUNESP, ou deverá ser encaminhado por Sedex, devendo constar no envelope – Concurso Público – Imprensa Oficial do Estado de São Paulo S/A – IMESP.
2. O recurso deverá estar digitado ou datilografado, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile, telex, internet, telegrama ou outro meio que não especificado neste Edital.
3. Os recursos dentro das especificações acima serão recebidos e encaminhados para a Banca da Fundação VUNESP, para fins de avaliação.
4. A resposta ao recurso interposto será objeto de divulgação no Diário Oficial do Estado – Executivo I, em até 10 (dez) dias após sua apresentação.
5. No caso de deferimento do recurso interposto dentro das especificações, no que diz respeito à redução do pagamento da taxa de inscrição, conforme Lei Estadual nº 12.782, de 20.12.2007, o candidato deverá proceder conforme estabelecido no subitem 13.6. do Capítulo II – Das Inscrições. No caso de indeferimento, o candidato deverá proceder conforme estabelecido no subitem 13.7 do Capítulo II – Das Inscrições.
6. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, no que diz respeito às demais etapas, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior ou ainda ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação, casos em que serão publicadas novas listas de Classificação Final Geral e Especial.
7. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital.
8. Não haverá, em hipótese alguma, vistas das provas.

XII – DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

1. Os candidatos deverão acompanhar as convocações para admissão, por meio das publicações no Diário Oficial do Estado – Executivo I, sendo que os telegramas encaminhados não serão considerados de caráter oficial.
2. Os candidatos convocados deverão comprovar os requisitos como segue:

- **Experiência** – Mediante apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certidão de Situação Funcional (Servidor Público).

- A experiência poderá ser comprovada por documento expedido por entidade jurídica de direito público ou privado, na função/função similar.

- Será também considerado como experiência o período de Estágio e/ou de Aprendizagem, desde que ocorrido em cargo/função similar ao cargo pretendido.

- **Escolaridade** – Mediante declaração da escola 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, implicará em desistência da vaga, assim como, será desclassificado o candidato convocado que não comprovar os requisitos exigidos neste Edital.

XIII – DO EXAME MÉDICO

1. O exame médico pré admissional será:

- exclusivamente eliminatório;

- constará de exames clínicos, quando necessário;

- realizar-se-à com base nas atividades inerentes ao cargo ao qual o candidato concorre, considerando-se as condições de saúde necessárias para o exercício das mesmas.

2. O exame médico será realizado em data, local e horário predeterminados, não podendo ser alterado.

3. O não comparecimento ao exame médico na data prevista excluirá o candidato do Concurso Público.

XIV – DA ADMISSÃO

1. Serão exigidos do candidato aprovado para admissão:

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

b) declaração própria que não tem antecedentes criminais;

c) estar quite com as obrigações eleitorais;

d) não ter Contrato de Trabalho anterior com a Imprensa Oficial do Estado S/A – IMESP, rescindido por PDVA ou por justa causa;

e) estar quite com as obrigações militares;

f) gozar de boa saúde física e mental comprovada mediante exame médico;

g) declaração, se exerce ou se é aposentado em virtude do exercício do cargo, emprego ou função pública, a fim de ser encaminhada à licitude de seu acúmulo com o emprego oferecido no presente concurso, nos termos da Constituição Federal (artigo 37, inciso XVI).

2. Outros documentos que a Imprensa Oficial do Estado de São Paulo S/A - IMESP julgar necessários.

3. Não serão aceitos protocolos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas dos documentos exigidos.

XV- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

2. A inexatidão 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.

3. O candidato será considerado desistente e excluído tacitamente do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

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

5. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

6. Caberá ao Presidente da Imprensa Oficial do Estado de São Paulo S/A - IMESP a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.

7. 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.

8. 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 de São Paulo S/A – IMESP.

9. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização à Fundação VUNESP, e após a homologação deste Certame, à Seção de Administração de Cargos, Salários e Desenvolvimento de Pessoal da Imprensa Oficial do Estado de São Paulo.

10. A IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO S/A - IMESP 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.

11. A IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO S/A - IMESP e a Fundação VUNESP não emitirá Declaração de Aprovação no Concurso, sendo a própria publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, documento hábil para fim de comprovação da aprovação.

12. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados no Diário Oficial do Estado, divulgados nos sites www.imprensaoficial.com.br e www.vunesp.com.br e afixados no saguão da Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

13. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

14. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão encaminhados à IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO S/A - IMESP e, em conjunto, serão avaliados com a Fundação VUNESP.

15. Decorridos 90 (noventa) 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.

16. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO poderá anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

17. Os ex-empregados desligados da IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO, beneficiados pelo PDVA – Programa de Demissão Voluntária para Aposentados e Aposentáveis, não mais poderão ser reintegrados ao quadro de pessoal da empresa.

18. 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 DE SÃO PAULO – IMESP.

São Paulo, 14 de janeiro de 2008.

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS I	Criar banco de dados, tabelas, índices, visões, restrições, triggers, procedimentos armazenados (stored procedure), parâmetros de armazenamento ou tablespaces; Modelar dados; criar construções específicas de um banco de dados necessárias para armazenar, recuperar e excluir objetos persistentes; efetuar versionamento dos objetos das bases de dados, procedimentos de backup e recuperação de dados; Otimizar consultas SQL; efetuar Tuning / ajuste de desempenho do Banco de Dados e do Sistema, bem como equilíbrio de carga de trabalho do hardware e da rede; administrar os bancos de dados e respectivas integrações; criar e manter o Dicionário de Dados da Imprensa Oficial, Diagrama de Entidade e Relacionamentos. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
AJUDANTE GERAL DE PRODUÇÃO	Auxiliar nos serviços não especializados, mecanizados ou manuais, relacionados à área de produção e de apoio, tais como: transportar, carregar, organizar materiais (aproximadamente 25 kg); conservar maquinários e equipamentos, efetuando a limpeza destes e de seus componentes com produtos específicos, visando ao perfeito funcionamento e conservação. Noções de Informática. Executar outras tarefas correlatas ao cargo dentro de uma gráfica.
ANALISTA DE NEGÓCIOS II	Investigar e entender as necessidades do cliente e do usuário, suas estratégias e metas; definir a melhor solução entre as planejadas, assim como, qual o seu impacto no cliente, a conveniência de instituí-la e a proporção que a solução terá; realizar uma análise de custo/benefício de quaisquer mudanças sugeridas na organização-alvo; estabelecer os requisitos de negócio para descobrir a utilidade da solução investigando eventuais problemas; possuir o conhecimento detalhado sobre o negócio no qual atuará e os processos; definir as funcionalidades do sistema e estimar o nível aproximado de esforço para a implementação do mesmo; liderar e coordenar a modelagem de casos de uso de negócios, definindo e delimitando a organização que está sendo modelada; estabelecer os atores de negócios e casos de uso de negócios existentes e como eles interagem; analisar e auxiliar aqueles que comercializam e vendem o produto final do projeto. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

ANALISTA DE SEGURANÇA DE SISTEMAS III	Realizar análise de riscos do projeto e elaborar as recomendações para tratamentos dos mesmos, bem como, das vulnerabilidades do projeto; avaliar e aplicar correções de Sistemas Operacionais; analisar os logs, antivírus, firewall, IDS, etc para proteção da empresa; auxiliar na análise, desenho e identificação de necessidades da infra-estrutura e sistemas relacionadas à segurança; participar da elaboração, revisão e efetivação da Política de Segurança da empresa, como o acompanhamento e controle da plena utilização dos procedimentos e normas estabelecidas; definir regras para a disponibilização de acesso e o nível de atuação de cada profissional nos sistemas implantados na empresa; estabelecer e disponibilizar as senhas para os usuários, seguindo a Política de Segurança; pesquisar metodologias e softwares para dotar a empresa de mecanismos que possibilitem resguardá-la de atos que possam comprometer o processamento, integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações; avaliar soluções de segurança da informação; realizar plano de continuidade de negócios; analisar e desenvolver projetos em Certificação digital, criptografia e Infra-estrutura de Chaves Públicas – ICP. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
ANALISTA DE SISTEMAS I E II	Atuar no entendimento do negócio e suas regras, na definição e modelagem de requisitos, na análise e no projeto do sistema junto com o analista de negócios; revisar as atividades de projeto e implementação a fim de assegurar os requisitos e casos de uso especificados; identificar, especificar e projetar os casos de uso; projetar subsistemas; liderar e coordenar a identificação de requisitos; delimitar o sistema e definir sua funcionalidade; estabelecer quais são os atores e casos de uso existentes e como eles interagem; identificar os itens de teste-alvo a serem avaliados pelo esforço de teste; definir os testes apropriados necessários e quaisquer dados de teste associados e monitorar a abrangência destes; planejar e realizar os testes a serem efetuados no sistema; avaliar o resultado de cada ciclo de teste e a qualidade geral obtida dos itens de teste-alvo; elaborar documento de avaliação dos testes; configurar ferramentas para testes e automatização dos mesmos. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO I	Efetuar estudos, instalação, implantação e manutenção de software básico e de apoio, como sistemas operacionais, banco de dados e correlatos. Elaborar estudos diversos referentes à utilização de equipamentos que melhorem a operação do computador. Padronizar análise e programação dos sistemas de aplicação e acompanhar o desempenho dos recursos técnicos instalados. Determinar cálculo do custo padrão dos equipamentos. Assistir tecnicamente o usuário do sistema. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
ARQUITETO DE SISTEMAS I E II	Liderar e coordenar as atividades e os artefatos técnicos no decorrer do projeto; estabelecer a estrutura geral de cada visão de arquitetura: a decomposição da visão, o agrupamento dos elementos e as interfaces entre esses principais agrupamentos; priorizar casos de uso; analisar, construir e validar o modelo de arquitetura; identificar e incorporar elementos e mecanismos de design; desenvolver guias de programação e design; estruturar o modelo de implementação; auxiliar na modelagem de dados dos sistemas. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
ASSISTENTE ADMINISTRAÇÃO II	DE Executar serviços administrativos tais como: levantamento de dados, elaboração de quadros demonstrativos e relatórios, cálculos e controle de documentos e serviços da unidade. Receber, triar e registrar correspondências e serviços internos. Organizar arquivos. Executar tarefas determinadas ou de linha geral, podendo atuar nas diversas unidades da empresa. Operar microcomputadores. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
ASSISTENTE ADMINISTRAÇÃO III	DE Executar atividades administrativas específicas à área de atuação que demandam serviços de maior responsabilidade como controle, organização e planejamento destes. Acompanhar as tarefas executadas pelos demais auxiliares da unidade. Operar microcomputadores. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

DESIGNER GRÁFICO II	Atuar na definição da interface gráfica do sistema; definir a estrutura gráfica e navegacional do sistema; criar identidade visual do software e material relativo à documentação e divulgação; capturar os requisitos da interface do usuário, incluindo requisitos de usabilidade; construir o protótipo e realizar sessões de teste de uso. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
EDITOR I	Realizar reportagens; redigir e revisar textos impressos ou eletrônicos; resenhar livros; editar atos oficiais, entre outros aqueles previstos nas normas de publicação estabelecidas pelos decretos 5.054 de 20/11/74, 42.224 de 16/09/97, 42.338 de 14/10/97 e Lei Complementar 60/72. Capturar, organizar e armazenar imagens para veiculação nos cadernos e nos suplementos do Diário Oficial, no Portal Corporativo e em todas as publicações periódicas ou esporádicas geradas na empresa, bem como negociar com as fontes as condições de publicação das imagens selecionadas. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
EDITOR II	Efetuar análise crítica das matérias executadas pelo Editor I, encaminhando-as para correções necessárias. Definir as matérias que deverão ser publicadas; responsabilizar-se pelas publicações. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
EDITOR III	Planejar as edições; elaborar as pautas; revisar o material mais importante antes da publicação; conhecer todos os aspectos das publicações e dominar textos; orientar o trabalho de arte; responsabilizar-se pelo conjunto das publicações. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
GESTOR DE PROJETOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I, II E III	Atuar como principal responsável pela direção e pela prestação dos serviços; identificar, rastrear e gerenciar questões relativas ao projeto; planejar e coordenar a interação com os clientes e usuários; garantir o bom andamento do projeto com relação ao planejamento e realização das interações, custos, pessoas, riscos, integrações; elaborar os relatórios de acompanhamento do projeto; definir, coletar e manter as métricas para gestão e informação do andamento do projeto; identificar, gerenciar e suavizar os riscos; supervisionar o escopo do projeto, garantindo a entrega do serviço solicitado; Realizar a gestão de aquisições; elaborar e gerir o plano de gerenciamento do projeto para garantir que este seja realizado no tempo e orçamento estimados. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
PROGRAMADOR ANALISTA II	Atuar na definição da arquitetura de software a ser adotada no projeto e nas atividades de implementação e teste de componentes do sistema; desenvolver e testar componentes de acordo com os padrões adotados para o projeto, para fins de integração com subsistemas maiores; desenvolver e testar componentes de teste, como <i>drivers</i> ou <i>stubs</i> , e os subsistemas correspondentes; usar ferramentas para testes e automatização de testes. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
TÉCNICO DE SUPORTE DE SISTEMAS I	Testar, configurar e instalar microcomputadores, impressoras, aplicativos e softwares em ambientes e sistemas operacionais Windows 2000/XP. Dar suporte à rede Windows SERVER 2003. Dar suporte ao pacote de aplicativos da Microsoft, MS-OFFICE (Word, Excel, PowerPoint, etc). Acompanhar a utilização dos microcomputadores, detectando junto ao usuário falhas de programa, software e equipamentos. Dar suporte técnico e operacional aos usuários do sistema. Testar equipamentos, solicitar reparos técnicos. Possuir conhecimentos sólidos de Internet. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
TÉCNICO GRÁFICO	Coordenar e acompanhar o processo produtivo, definindo fases operativas desde a preparação técnica até o acabamento; desenvolver projeto de produtos, desde o seu orçamento até a fase operativa; assistir tecnicamente os setores de produção gráfica, visando cumprimento de metas estabelecidas na ordem de serviço. Verificar o processo produtivo, acompanhando o cumprimento das programações. Analisar as provas durante o processo de produção. Acompanhar, por meio de relatórios, as fases operativas de cada Ordem de Serviço. Orientar os Preparadores Técnicos. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

ANEXO II – MODELO DA DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO

Eu, _____, RG n.º _____, CPF n.º _____, DECLARA, 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 e no Edital de Abertura das Inscrições do Concurso Público da IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO S/A - IMESP, que me encontro na condição de desempregado(a).

_____, ____ de _____ de 2008.

assinatura do(a) candidato(a)

MODELO DE REQUERIMENTO

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 DE SÃO PAULO S.A. – IMESP, nos termos da Lei nº 12.782 de 20.12.2007, publicada no DOE DE 21.12.2007, E DO Edital de Abertura de Inscrições da IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO – IMESP.

Nestes Termos,
pede deferimento.

_____, ____ de _____ de 2008.

assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Acentuação gráfica. 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.

ENSINO MÉDIO COMPLETO / EDUCAÇÃO PROFISSIONAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Acentuação gráfica. 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 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.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Acentuação gráfica. 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.

ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos a partir do segundo semestre de 2007, divulgados na mídia local e/ou nacional.

LÍNGUA INGLESA

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.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Visa avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS I

Banco de dados SQL 7.0 ou superior, Oracle 8.0 ou superior, MySQL

Linguagens de implementação (T-SQL, PL-SQL)

Modelagem de Dados

Soluções para Integração (exemplo: DTS)

Ferramentas para Modelagem e Documentação de Banco de Dados

Volumetria

Orientação a Objetos / UML / RUP

AJUDANTE GERAL DE PRODUÇÃO

Avaliar os conhecimentos e habilidades necessários para o desempenho do cargo (descrição sumária)

“Auxiliar nos serviços não especializados, mecanizados ou manuais, relacionados à área de produção e de apoio, tais como: transportar, carregar, organizar materiais (aproximadamente 25kg); conservar maquinários e equipamentos, efetuando a limpeza destes e de seus componentes com produtos específicos, visando ao perfeito funcionamento e conservação. Noções de Informática. Executar outras tarefas correlatas ao cargo dentro de uma gráfica.”

ANALISTA DE NEGÓCIOS II

Documentação de softwares aplicativos com o uso de ferramentas Rational;

Levantamento das necessidades do cliente e definição de soluções;

Participação na implantação de sistemas corporativos (ERP, CRM, BI etc.) e para a Internet (e-business, B2B etc.)

Conhecimento de metodologia RUP, ISO 9001, Qualidade e Métricas

Práticas associadas ao modelo CMMI

ANALISTA DE SEGURANÇA DE SISTEMAS III

Linux - Distribuição RED HAT, Apache, Tomcat, OpenSSL

Windows 2003 / XP, IIS, File System (NTFS), Active Directory

TCP/IP Networking

Segurança de redes e equipamentos (Firewall, IDS, IPS, roteadores etc.)

Infra-estrutura de Chaves Públicas (PKI)

Criptografia simétrica / assimétrica

Assinatura Digital

Certificados Digitais X509 V3

Administração de serviços de Certificação Digital (PKCS#7, X509 V3 etc.)

Avaliação de segurança / testes de vulnerabilidade de aplicativos e sistemas e experiência em vários esforços de teste

Elaboração de análise de risco e plano de continuidade nos negócios

Ambiente Tecnológico: Windows e Unix

ANALISTA DE SISTEMAS I E II

Levantamento de requisitos de softwares aplicativos, incluindo atividades como entrevista com os usuários, definição dos requisitos, definição de escopo funcional e técnico

Visão geral do sistema ou aplicativo em teste

Experiência em vários esforços de teste

Documentação de softwares aplicativos com o uso de ferramentas *Rational*

Arquitetura em camadas (*multi-tier*), tecnologia orientada a objetos, modelagem de dados, instalação de software aplicativos e treinamento de usuários

Implantação de sistemas corporativos (ERP, CRM, BI etc.) e para a Internet (*e-business*, B2B etc.)

Facilitador e efetivas habilidades de comunicação escrita e interpessoal

Conhecimento de metodologia RUP, ISO 9001, Qualidade e Métricas

Práticas associadas ao modelo CMMI

ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO I

Sistemas Operacionais (*Linux* / Red Hat e Windows 2003 / XP)

ARQUITETO DE SISTEMAS I E II

Plataforma.NET / J2EE

Sistemas Operacionais (Linux / Red Hat e Windows 2003 / XP)

Arquitetura Web Multi-tier

Modelagem de Dados e Objetos

Orientação a Objetos / UML / RUP / SOA

Engenharia de Software (acoplamento, identificação de subsistemas / componentes)

DESIGNER GRÁFICO II

Criação de interfaces e de layout para apresentações e documentos

Ferramentas para produção gráfica: Photoshop, Corel Draw, Fire Works

Linguagens HTML, CSS, Javascript, XML

Ferramentas para desenvolvimento: Dreamweaver, Flash

Uso dos conceitos Tableless, padrão W3C e DOM

EDITOR I

Redação jornalística: reportagens, notícias, chamadas, resumos de textos, legendas, titulação

Edição de publicações jornalísticas de caráter informativo, tais como jornais, revistas, boletins, audiovisuais, *folders* e *clippings*, a respeito das atividades da empresa e/ou ações do Governo do Estado, sob temas específicos e/ou variados, utilizando fontes

oficiais e/ou privadas, que venham a difundir atividades administrativas, econômicas, sociais, empresariais, gerenciais, culturais e científicas de interesse público

Captura, organização e armazenamento de imagens para veiculação

As atribuições dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário

Legislação jornalística: Lei de Imprensa e regulamentação profissional

Conhecimentos básicos em Diagramação: grafismo, tipologia, sistemas de composição e impressão, personalidade gráfica, aproveitamento de espaço gráfico, modulação, montagem de gráficos

Informática: Conhecimentos básicos de ambiente Windows e principais softwares de editoração eletrônica

EDITOR II

Elaborar e definir pautas, orientar previamente o trabalho dos repórteres e noticiaristas, fazer análise crítica das matérias a serem publicadas, determinar acréscimos e novas pesquisas

Edição de publicações jornalísticas de caráter informativo, tais como jornais, revistas, boletins, audiovisuais, *folders* e *clippings*, a respeito das atividades da empresa e/ou ações do Governo do Estado, sob temas específicos e/ou variados, utilizando fontes oficiais e/ou privadas, que venham a difundir atividades administrativas, econômicas, sociais, empresariais, gerenciais, culturais e científicas de interesse público

Captura, organização e armazenamento de imagens para veiculação

As atribuições dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário

Legislação jornalística: Lei de Imprensa e regulamentação profissional

Conhecimentos básicos em Diagramação: grafismo, tipologia, sistemas de composição e impressão, personalidade gráfica, aproveitamento de espaço gráfico, modulação, montagem de gráficos

Informática: Conhecimentos básicos de ambiente Windows e principais softwares de editoração eletrônica

EDITOR III

Planejamento das edições; elaboração de pautas, revisão e edição das matérias a serem publicadas

Orientação do trabalho de arte

Edição de publicações jornalísticas de caráter informativo, tais como jornais, revistas, boletins, audiovisuais, *folders* e *clippings*, a respeito das atividades da empresa e/ou ações do Governo do Estado, sob temas específicos e/ou variados, utilizando fontes oficiais e/ou privadas, que venham a difundir atividades administrativas, econômicas, sociais, empresariais, gerenciais, culturais e científicas de interesse público

Captura, organização e armazenamento de imagens para veiculação

As atribuições dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário

Legislação jornalística: Lei de Imprensa e regulamentação profissional

Conhecimentos básicos em Diagramação: grafismo, tipologia, sistemas de composição e impressão, personalidade gráfica, aproveitamento de espaço gráfico, modulação, montagem de gráficos

Informática: Conhecimentos básicos de ambiente Windows e principais softwares de editoração eletrônica

GESTOR DE PROJETOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I

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

Habilidades de apresentação, comunicação e negociação e relacionamento interpessoal

Capacidade de liderança, gerenciamento de tempo e decisões acertadas em situações de stress

Objetividade na definição e avaliação do trabalho

GESTOR DE PROJETO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II E III

Conhecimento de práticas do PMI

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

Habilidades de apresentação, comunicação e negociação e relacionamento interpessoal

Capacidade de liderança, gerenciamento de tempo e decisões acertadas em situações de stress

Objetividade na definição e avaliação do trabalho

PROGRAMADOR ANALISTA II

Plataforma .NET Linguagem C#, ASP.NET, ADO.NET *Frameworks* 1.1, 2.0 ou superiores

Plataforma J2EE, EJB, HIBERNATE, STRUTS, SPRING, Linguagem Java

Desenvolvimento em banco de dados SQL Server 7.0, 2000 ou superiores

Linux - Distribuição Red Hat, Apache, Tomcat

Windows 2003 / XP, IIS, File System (NTFS), Active Directory

AJAX, XML, SOA

Implementação de sistemas com Certificação Digital (PKCS#7, X509 etc.)
Orientação a Objetos / UML / RUP
Documentação de softwares aplicativos com o uso de ferramentas *Rational*
Manutenção corretiva e evolutiva de software

TÉCNICO DE SUPORTE DE SISTEMAS I

Sistemas Operacionais Windows 2000/XP
Rede Windows SERVER 2003
Pacote de Aplicativos Microsoft MS-OFFICE (Word, Excel, Powerpoint, etc)
Conhecimentos Sólidos de Internet

TÉCNICO GRÁFICO

Ampla conhecimento técnico de serviços gráficos (produtos, insumos/matéria-prima de artes gráficas) e suas respectivas legislações tributárias
Ampla conhecimento técnico do fluxograma das operações e dos equipamentos da produção gráfica
Conhecimento de processos produtivos disponível no mercado (artes gráficas) para elaboração de cálculos que forma o preço de venda e o planejamento/programação de produção dos produtos gráficos
Conhecimento de ambientes de trabalho em sistemas ERP/CRM para elaboração de cálculos e planilhas eletrônicas para elaboração e relatórios de análise
Ampla conhecimento técnico de todas as áreas do processo produtivo: pré-impressão, impressão, acabamento/logística do produto
Conhecimentos básicos de Gerenciamento de Índices de produção e estudos de melhorias de processos

ANEXO IV– MODELO DE RECURSO

Ao Presidente da Comissão de Concurso da IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO S/A - IMESP.

Nome: _____

N.º de Inscrição: _____

Número do Documento de Identidade: _____

Concurso Público : _____

Cargo para o qual se inscreveu: _____

Endereço Completo: _____

Questionamento: _____

Embasamento: _____

Data: _____

Assinatura: _____

ANEXO V – ENDEREÇOS E SITES DA IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO – IMESP E DA FUNDAÇÃO VUNESP

IMPrensa OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO S/A - IMESP
Rua da Mooca, 1921, Mooca – CEP: 03103-902
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

CRONOGRAMA

28.01 a 31.01 2008	Período do cadastramento para redução da taxa de inscrição.
28.01 a 01.02.2008	Envio dos documentos pelo Correio – SEDEX ou AR, para análise.
19.02.2008	Divulgação dos pedidos de redução da taxa de inscrição, pelo site da Fundação VUNESP.
19 e 20.02.2008	Período de Interposição de recurso sobre o Indeferimento da redução da taxa na Fundação VUNESP.
28.02.2008	Divulgação do Resultado relativo ao indeferimento dos recursos de redução da taxa de inscrição.
28.01 a 29.02.2008	Período de Inscrição.
30.03.2008	Aplicação das Provas Objetivas.

As demais etapas serão divulgadas oportunamente.

REPUBLICADO POR CONTER INCORREÇÕES.