

FUNDAÇÃO EDITORA DA UNESP
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 001 / 2010

A Fundação Editora da Unesp, por meio da Comissão Especial de Seleção, faz saber que se encontram abertas as inscrições para o Processo Seletivo Público regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento de empregos, sob organização e aplicação da Fundação Editora da Unesp.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DOS EMPREGOS E DAS VAGAS

1. O Processo Seletivo Público destina-se ao provimento de empregos que estejam vagos, ou os que vagarem e/ou forem criados durante o seu prazo de validade.

2. Os códigos dos empregos (CÓDIGOS), os empregos (EMPREGOS), o número de vagas (GERAL), o número de vagas para portadores de deficiências (PD), os salários, em R\$ (SALÁRIOS), as cargas horárias semanais (CHS) e os requisitos mínimos exigidos (REQUISITOS) são os estabelecidos na tabela a seguir:

CÓDIGOS	EMPREGOS	Nº DE VAGAS GERAL	Nº DE VAGAS PD.	SALÁRIOS (R\$)	CHS	REQUISITOS
001	Auxiliar Comercial	05	01	R\$ 1.395,00	44	- Ensino Superior em andamento
002	Técnico Administrativo I - SAF	02	01	R\$ 1.440,00	44	- Ensino superior em andamento
003	Técnico Administrativo I – Serviços	01	-	R\$ 1.440,00	44	- Ensino Superior em andamento
004	Técnico Administrativo II – Compras	01	-	R\$ 1.850,00	44	- Ensino Superior completo
005	Técnico Administrativo I – Editoria Executiva	02	-	R\$ 1.440,00	44	- Ensino Superior em andamento
006	Técnico Administrativo I – Livraria Virtual	01	-	R\$ 1.440,00	44	- Ensino Superior em andamento
007	Técnico Administrativo II – UNIL	01	-	R\$ 1.850,00	44	- Ensino Superior Completo
008	Técnico Administrativo I – Instituto Confúcio	01	-	R\$ 1.440,00	44	- Ensino Superior em andamento

3. Os salários dos empregos têm como base o mês de agosto de 2010.

4. Os candidatos admitidos estarão sujeitos ao regime CLT e demais normas aplicáveis.

5. O candidato ingressante deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Fundação Editora da Unesp, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábado, domingo ou feriado, obedecida a carga horária semanal, e estará sujeito ao cumprimento do estágio probatório.

6. As atribuições a serem exercidas pelos ingressantes encontram-se no Anexo I - Das Atribuições e Conteúdo Programático.

II – DAS INSCRIÇÕES

1. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a efetuar o pagamento da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o emprego pretendido.

1.1. A prova objetiva será realizada no mesmo dia e horário para todos os empregos, recomenda-se a inscrição para apenas um dos empregos.

1.2. Caso seja efetuada mais de uma inscrição, o candidato deverá fazer a opção de emprego quando da realização da prova objetiva, ficando eliminado do Processo Seletivo pela qual constar como ausente.

2. Efetivada a inscrição, não será permitida alteração do emprego apontado na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

3. A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e das condições previstas em Lei, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

4. São condições para inscrição:

4.1. Ser brasileiro nato, ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei.

5. Para a admissão, é necessária a comprovação dos requisitos previstos no Capítulo X, deste Edital.

6. A entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será feita em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação do Processo Seletivo Público.

7. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será admitido.

8. A inscrição efetuada em desacordo com as disposições deste Edital será indeferida.

9. As inscrições ficarão abertas de 10 de novembro a 26 de novembro de 2010, efetuadas somente através do site www.editoraunesp.com.br Para inscrever-se pela **internet**, o candidato deverá:

9.1. acessar o site www.editoraunesp.com.br durante o período de inscrição;

9.2. localizar, no site, o "link" correlato ao Processo Seletivo Público 001/2010;

9.3. ler totalmente o edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

9.4. imprimir o boleto bancário;

9.5. efetuar o pagamento da inscrição, em qualquer agência da rede bancária, observado o valor descrito no item 12 deste Capítulo, até a data-limite para encerramento das inscrições.

10. Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição até a data-limite do encerramento das inscrições. **Atenção para o horário bancário.**

11. O deferimento da inscrição será divulgado em listagem a ser publicada em **04 de dezembro de 2010** no DOE e no site da Fundação Editora da Unesp (www.editoraunesp.com.br)

12. O pagamento da importância correspondente à taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque.

ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO (em R\$)
Ensino Superior Incompleto	28,00
Ensino Superior Completo	37,00

13. A inscrição feita com cheque somente será considerada efetivada após a respectiva compensação.

14. Caso haja devolução do cheque, por qualquer motivo, a inscrição será anulada.

15. Não haverá devolução parcial, integral ou mesmo que efetuada a mais, da importância paga.

16.1. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Processo Seletivo Público não se realizar.

17. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto até a data de vencimento do boleto.

18. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.

19. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas.

20. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.

21. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que o solicite.

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

21.2. 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. As pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal, do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e na Lei Complementar Estadual nº 683, de 18 de setembro de 1992, alterada pela Lei Complementar Estadual nº 932, de 8 de novembro de 2002, é assegurado o direito da inscrição para os cargos deste processo seletivo público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras. O candidato com deficiência concorrerá às vagas existentes ou às que surgirem dentro do prazo de validade do concurso, por opção de cargo, sendo-lhes reservado:

a) 5% (cinco por cento), conforme disposto no artigo 1º, da Lei Complementar Estadual nº 683/92 e § 4º da Lei Complementar Estadual nº 932/02;

2. Consideram -se pessoas com deficiência aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações.

"Art. 4º. É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

I - 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;

II - 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;

III - 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 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

IV - 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:

a) comunicação;

b) cuidado pessoal;

c) habilidades sociais;

d) utilização dos recursos da comunidade;

e) saúde e segurança;

f) habilidades acadêmicas;

g) lazer; e

h) trabalho;

V - deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

3. O candidato que se julgar amparado pelo disposto na Lei Complementar Estadual nº 683, de 18 de setembro de 1992, alterada pela Lei Complementar Estadual nº 932, de 8 de novembro de 2002, concorrerá, sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

4. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo especificada no Anexo I e seguintes deste Edital são compatíveis com a deficiência de que é portador.

5. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 41, participará do processo seletivo público em igualdade de condições com os demais

candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.

6. Os benefícios previstos nos §§ 1º e 2º, do artigo 40 do Decreto Federal nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições.

7. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá, sob pena de desconsideração da sua condição de deficiente, especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/99 e suas alterações, e, no período de **10 de novembro a 29 de novembro de 2010**, deverá encaminhar documentação - por SEDEX, A.R. ou pessoalmente à Fundação Editora da Unesp – Praça da Sé, 108 - Centro, CEP 01001 - 900 - São Paulo/SP, indicando no envelope "Ref: Pessoa Portadora de Deficiência – Processo Seletivo 001/2010, os seguintes documentos:

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

b) requerimento com a qualificação completa do candidato, bem como a especificação do Concurso Público para o qual está inscrito.

8. O relatório médico apresentado para este fim terá validade somente para este Concurso e não será devolvido.

9. Para efeito do prazo estipulado no item 11.6. deste Capítulo, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT ou a data do protocolo no local de entrega.

10. O candidato que necessitar de condições especiais para realizar a prova, caso não atenda ao solicitado no item 6 deste Capítulo, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado, não terá o tempo adicional concedido e não poderá invocar sua situação para quaisquer benefícios.

IV – DAS PROVAS

1. O Processo Seletivo constará das seguintes provas:

2. Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório:

2.1. A prova objetiva visa avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho das atribuições do emprego e terá duração de 3 (três) horas e será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada uma, sendo somente uma alternativa correta, e versará sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo I deste Edital – Das Atribuições e Conteúdo Programático.

2.2. A realização da prova objetiva para todos os empregos está prevista para o dia **12 de dezembro de 2010**, na cidade de São Paulo, no período da manhã, no horário das 09 horas às 12 horas. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista dependendo do número de inscritos e a disponibilidade de locais para realização das provas, sendo que a confirmação da data, locais e período será divulgada por edital, até 5 (cinco) dias antes da data de realização da prova, através de publicação no DOE, pela internet no endereço www.editoraunesp.com.br e ainda por afixação no quadro de avisos da Editora UNESP.

3. Entrevista Técnica de caráter classificatório.

V – DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

CÓDIGOS	EMPREGOS	PROVAS	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
001	Auxiliar Comercial	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10
			Matemática	05
			Informática	05
			Atualidades	10
		Legislação	10	
		Entrevista Técnica		

002	Técnico Administrativo I - SAF	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Informática	05
			Conhecimentos Específicos	15
		Entrevista Técnica		

003	Técnico Administrativo I - Serviços	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Informática	10
			Atualidades	10
		Entrevista Técnica		

004	Técnico Administrativo II - Compras	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Informática	05
			Legislação	15
		Entrevista Técnica		

005	Técnico Administrativo I – Editoria Executiva	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Informática	10
			Atualidades	10
		Entrevista Técnica		

006	Técnico Administrativo I – Livraria Virtual	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Informática	10
			Legislação	10
		Entrevista Técnica		

007	Técnico Administrativo II – UNIL	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	15
			Matemática	05
			Informática	10
			Atualidades	10
		Entrevista Técnica		

008	Técnico Administrativo I – Instituto Confúcio	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10
			Matemática	05
			Informática	05
			Atualidades	10
			Língua Estrangeira	10
		Entrevista Técnica		

1. A convocação para a prova objetiva e as informações sobre horário e local para a realização da prova serão divulgadas, no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência à data prevista, por meio de Edital de Convocação

publicado no DOE e no site da Fundação Editora da Unesp (www.editoraunesp.com.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento.

1.1. Somente será permitida a realização da prova na respectiva data, horário e no local constante no Edital de Convocação.

1.2. O horário de início da prova em cada sala de aplicação ocorrerá após completados os devidos procedimentos e instruções.

2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

2.1. comprovante de pagamento da taxa de inscrição;

2.2. caneta de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha macia; e

2.3. original de um dos seguintes documentos de identificação:

- Cédula de Identidade (RG);

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei Federal nº 9.503/1997 e dentro do prazo de validade;

- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

- Passaporte, dentro do prazo de validade.

2.4. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

2.5. Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade no original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias. O candidato poderá participar da prova, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

2.6. Somente será admitido na sala ou no local da prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item 2.3., deste Capítulo, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

3. Não será admitido no local determinado da prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

4. 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.

5. Durante a prova, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, reproduutor de áudio ou de qualquer material que não seja o estritamente necessário.

5.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, dentre os mencionados no item anterior, terá o aparelho desligado e recolhido pelo fiscal da sala, sendo devolvido ao final da prova.

5.2. O candidato deverá manter o equipamento eletrônico desligado até a saída do prédio onde estiver realizando a prova.

6. A Fundação Editora da Unesp não se responsabilizará por danos, perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local da prova.

7. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova objetiva depois de transcorridos 60 (sessenta) minutos do seu início.

8. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.

9. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado, por erro de digitação constante na convocação, deverá fazê-lo em formulário específico, devidamente datado e assinado, entregando-o ao fiscal da sala, ou caso queira fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar o fiscal, no local em que estiver prestando a prova.

9.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais, nos termos deste item, deverá arcar, exclusivamente, com as conseqüências advindas de sua omissão.

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

11. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá o Caderno de Questões da prova objetiva e a Folha Definitiva de Respostas e deverá conferir se estão corretos seu nome, número do documento e a opção do emprego pretendido.

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

11.2. 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, juntamente com o Caderno de Questões, no final da prova, ao fiscal de sala.

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

11.4. 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.

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

12. Será excluído do Processo Seletivo Público o candidato que:

- a) apresentar-se em data, local e após o horário estabelecidos na convocação;
- b) não comparecer à prova objetiva, conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade conforme previsto no subitem 2.3. deste Capítulo;
- d) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos, durante a realização da prova;
- f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela Fundação Editora da Unesp;
- i) não devolver ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas e o Caderno de Questões ou qualquer outro material de aplicação da prova;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- l) estiver fazendo uso de gorro, boné, chapéu ou óculos de sol;
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1. A prova objetiva tem por finalidade selecionar os candidatos que serão considerados habilitados de acordo com a pontuação obtida.

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

1.3. Na avaliação e correção da prova será utilizado o escore bruto, cada questão corretamente assinalada terá o valor de 2,5 (dois pontos e meio).

1.4. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

1.5. Será considerado habilitado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova objetiva.

1.6. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do Processo Seletivo Público.

2. A entrevista técnica, de caráter classificatório, tem por finalidade avaliar o histórico profissional e conhecimentos específicos do candidato, através da análise curricular, a fim de avaliar as competências

pessoais e sociais do candidato para o relacionamento no ambiente de trabalho e com o público, suas aspirações e motivações para os empregos.

2.1. A entrevista técnica será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.

2.2. Serão convocados para a entrevista técnica:

2.2.1. Os 15 (quinze) primeiros classificados na prova objetiva para o emprego de Auxiliar Comercial,

2.2.2. Os 10 (dez) primeiros classificados na prova objetiva para o emprego de Técnico Administrativo I – SAF,

2.2.3. Os 5 (cinco) primeiros classificados na prova objetiva para o emprego de Técnico Administrativo I - Serviços,

2.2.4. Os 5 (cinco) primeiros classificados na prova objetiva para o emprego de Técnico Administrativo II – Compras;

2.2.5. Os 5 (cinco) primeiros classificados na prova objetiva para o emprego de Técnico Administrativo I – Editoria Executiva;

2.2.6. Os 5 (cinco) primeiros classificados na prova objetiva para o emprego de Técnico Administrativo I – Livraria Virtual; e

2.2.7. Os 5 (cinco) primeiros classificados na prova objetiva para o emprego de Técnico Administrativo II – UNIL.

2.2.8. Os 5 (cinco) primeiros classificados na prova objetiva para o emprego de Técnico Administrativo I – Instituto Confúcio

VII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Legislação ou Conhecimentos Específicos;

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

d) mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

VIII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, resultado da soma da pontuação obtida na Prova Objetiva e na Entrevista Técnica.

IX – DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis contados do fato que lhe deu origem ou da data da publicação do resultado no DOE.

2. Admitir-se-á um único recurso por candidato, de forma individualizada, e em 2 (duas) vias de igual teor (original e cópia).

2.1. Quando for sobre o gabarito, deverá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão.

3. O candidato poderá interpor recurso, utilizando formulário específico, retirando o formulário e entregando-o na Praça da Sé, 108, 6º andar, no setor de Recursos Humanos, Centro, cidade de São Paulo, no horário das 10 às 16 horas, com as seguintes especificações:

- nome do candidato;

- número do documento de identidade;

- número de inscrição;

- emprego para o qual se inscreveu;

- endereço completo;

- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;

- local, data e assinatura.

4. Para cada recurso, sobre o gabarito, deverão constar o número da questão, a alternativa assinalada pelo candidato e o gabarito divulgado, em folha individual, com argumentação lógica e consistente.
5. O recurso deverá estar, preferencialmente, digitado ou datilografado ou em letra de forma, e assinado pelo candidato, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama, sedex ou outro meio que não o especificado neste Edital.
6. As respostas aos recursos interpostos serão objeto de publicação no DOE e no site da Fundação Editora da Unesp (www.editoraunesp.com.br)
7. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
 - 7.1. Se houver anulação de questão, esta será contada como correta para todos os candidatos independentemente da interposição de recurso.
8. Serão indeferidos os recursos interpostos fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital e aquele que não apresentar fundamentação e embasamento.
9. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

X – DA CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO

1. A Fundação Editora da Unesp reserva-se o direito de proceder às convocações para contratação em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os empregos vagos existentes, durante o período de validade do Processo Seletivo Público.
 - 1.1. A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à admissão.
 - 1.2. A contratação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos.
2. A convocação para preenchimento das vagas será feita por meio de Edital a ser publicado no DOE e no site da Fundação Editora da UNESP.
3. O candidato que, convocado, não apresentar-se para contratação, perderá os direitos decorrentes de sua classificação no Processo Seletivo Público.
4. Os candidatos contratados serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
5. Por ocasião da admissão, será exigido do candidato nomeado:
 - a) ter completado 18 anos até a data de encerramento das inscrições;
 - b) estar quite com as obrigações militares;
 - c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - d) estar com CPF regularizado;
 - e) comprovar os requisitos básicos para o exercício do emprego para o qual está concorrendo, por meio da apresentação de: Diploma / Certificado acompanhado de respectivo histórico escolar com conclusão obtida até a data de admissão para os empregos de Técnico Administrativo II (Compras e UNIL); e Comprovante de situação escolar acompanhado de respectivo histórico escolar obtido até a data de admissão para os empregos de Auxiliar Comercial, Técnico Administrativo I (SAF, Serviços, Editoria Executiva, Livraria Virtual e Instituto Confúcio).
 - f) ser brasileiro nato, ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei;
 - g) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - h) não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).
6. Todos os documentos especificados neste Capítulo deverão ser entregues em cópias reprográficas autenticadas.
 - 6.1. Para admissão, não serão aceitos protocolos.

7. O candidato deverá entregar outros documentos que a Fundação Editora da Unesp julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.
8. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização da contratação.
9. O candidato que entregar toda a documentação nos termos do estabelecido neste Capítulo deverá submeter-se a exame médico pré-admissional, a ser realizado pela Fundação Editora da Unesp, que terá decisão terminativa.

XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
 - 1.1. O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal, e dentro do prazo de inscrição, que decorrido implicará a aceitação integral nos seus termos.
2. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
3. O prazo de validade deste Processo Seletivo Público será de 2 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Fundação Editora da Unesp, uma única vez e por igual período.
4. Caberá ao Diretor Presidente da Fundação Editora da Unesp a homologação dos resultados finais deste Processo Seletivo Público.
5. 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 publicado, devendo o candidato observar o disposto no item 10 deste Capítulo, neste Edital.
6. As informações sobre o presente Processo Seletivo Público, durante o processo, serão prestadas pela Fundação Editora da Unesp, através do e-mail: concurso@editora.unesp.br
7. Em caso de alteração do endereço ou telefone(s) constantes na ficha de inscrição, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização à Fundação Editora da Unesp, após o que, e durante o prazo de validade deste Certame, a Fundação Editora da Unesp, na Praça da Sé, 108, 6º andar, no setor de Recursos Humanos - Centro – São Paulo/SP, no horário das 10 às 16 horas.
8. A Fundação Editora da Unesp se exime das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Processo Seletivo Público.
9. A Fundação Editora da Unesp não emitirá Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no DOE é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
10. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes a este Processo Seletivo Público serão comunicados e/ou publicados no DOE, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
11. A Fundação Editora da Unesp não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
12. O candidato que recusar a contratação deverá manifestar sua desistência por escrito e será excluído do Processo Seletivo Público.
13. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão Especial de Seleção.

14. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação Editora da Unesp poderá anular a inscrição, prova(s) ou contratação de candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.
São Paulo, 09 de novembro de 2010.

Comissão Especial de Seleção

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

001 - AUXILIAR COMERCIAL

Atribuições:

Vender livros e afins em estabelecimento de comércio varejista, expor livros e afins no ponto de vendas; checar lista de alteração de preços; definir local para exposição; zelar pela limpeza do ponto de exposição; transportar mercadorias; participar da definição do layout do ponto de vendas, organizar produtos conforme layout da loja; evidenciar produtos novos e em promoção; decorar ponto de venda; repor produtos no ponto de venda. Colher informações sobre as características do produto; identificar as necessidades do cliente; apresentar produtos; sugerir opções de produtos; informar preços e formas de pagamento; promover a venda de produtos.

Receber valores de vendas de livros e afins, consultar tabela de preços, tarifas e prazos, informar ao cliente o valor a ser pago, emitir cupom fiscal, embalar produtos vendidos, registrar mercadorias através de leitor óptico, informar condições de pagamento. Controlar numerários e valores, abrir o caixa, controlar o fluxo de caixa, registrar o preço da mercadoria vendida, registrar entrada de numerário, sangrar valores do caixa, efetuar sangria conforme limite, efetuar fechamento do caixa, contar numerário, verificar autenticidade das cédulas recebidas, efetuar troco, conferir cheques recebidos, conferir documentação de fechamento de caixa, realizar demais atividades pertinentes ao controle de valores.

Executar rotinas administrativas. Registrar entrada e saída de mercadorias; examinar a quantidade da mercadoria; listar mercadorias para reposição; requisitar mercadorias em falta; receber mercadorias; conferir mercadorias mediante nota fiscal e pedido; estocar mercadorias; arrumar mercadorias em locais diversos; devolver mercadorias rejeitadas. Preparar produtos para venda; abrir embalagens de transporte; fracionar, contar, pesar embalar e etiquetar produtos. Cadastrar ou alterar informações de produtos em sistema integrado de controle de gestão. Realizar o controle de consignações. Executar rotinas de faturamento: emitir nota fiscal, efetuar lançamentos nas contas de estoque, emitir faturas e duplicatas, atualizar cadastros diversos. Emitir nota fiscal. Solicitar pagamentos diversos. Acompanhar inventário de mercadorias para balanço. Realizar o controle de consignações: cadastro, atualizações e acertos. Elaborar pedidos de vendas e consignação. Informar estabelecimentos comerciais sobre os lançamentos.

Conteúdo Programático

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. Razão e proporção; Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). **Microsoft Word 97/2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **Microsoft Excel 97/2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. **Microsoft PowerPoint 97/2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. **Microsoft Windows 98/Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

ATUALIDADES

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais, veiculados na mídia nos últimos 180 (cento e oitenta) dias da data da prova.

LEGISLAÇÃO

Código de Defesa do Consumidor

002 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – SAF

Atribuições:

Executar rotinas administrativas junto à Superintendência Administrativa e Financeira. Organizar documentos: relacionar documentos; arquivar documentos; enviar documentos para arquivo morto; controlar entrada e saída de documentos do arquivo; reunir dados e documentos para atender fiscalização e auditorias. Calcular Impostos: apurar valores referentes ao ISS; COFINS; imposto de renda; contribuição social etc. Preparar documentação: preencher guias de recolhimento; preencher formulários e requerimentos; solicitar certidões negativas junto a órgãos públicos; montar processos administrativos da empresa etc. Elaborar demonstrações financeiras: verificar a consistência das contas; elaborar relatórios gerenciais; auxiliar na elaboração do balanço. Executar rotinas de faturamento: emitir nota fiscal; efetuar lançamentos nas contas de estoque; lançar imposto nas transações comerciais; emitir faturas e duplicatas; emitir conhecimento de frete; atualizar cadastro de clientes. Executar rotinas de contas a pagar: conciliar saldo de contas; programar pagamentos; listar pagamentos a efetuar; conferir pagamentos efetuados; negociar prazos de pagamentos com fornecedores; registrar faturas; controlar fundo fixo de caixa; gerar documentos para contabilidade. Realizar cobrança: emitir borderô de cobrança; planejar recebimentos; baixar títulos recebidos; identificar títulos não pagos; cobrar títulos vencidos; solucionar pendências com áreas técnicas e comerciais; realizar cobrança de títulos em carteira; realizar acordos com clientes; enviar títulos aos cartórios ou empresas de cobranças terceirizadas; monitorar cobranças bancárias. Controlar caixas: acompanhar disponibilidade de valores entre caixas ou filiais; pesquisar taxas bancárias; controlar saldos bancários; conferir documentação de fechamento de caixas. Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos, localizar processos, realizar publicações de atos, expedir ofícios e memorandos, realizar pesquisa cadastral.

Conteúdo Programático

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. Razão e proporção; Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). **Microsoft Word 97/2010**: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **Microsoft Excel 97/2010**: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. **Microsoft PowerPoint 97/2010**: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. **Microsoft Windows 98/Windows 7**: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Raciocínio Lógico

Administração Financeira: sistema financeiro nacional, mercado financeiro, meios de pagamento, inflação, sistema de amortização, descontos, taxas efetivas, administração do capital de giro, tesouraria, planejamento e controle financeiro, orçamentos, moeda, conversão de moeda estrangeira.

003 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – Serviços

Atribuições:

Coordenar serviços gerais: coordenar serviço de malote e correio, coordenar serviço de mensageiro, coordenar serviço de cartório, coordenar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos, mobiliário e instalações, coordenar serviços terceirizados, coordenar serviço de limpeza e manutenção. Solicitar pagamento, reembolsar despesas, acertar contas de adiantamento. Coordenar serviço de transporte: controlar custos de transporte, coordenar recursos de transporte, definir meio de transporte e rota.

Conteúdo Programático

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. Razão e proporção; Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). **Microsoft Word 97/2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **Microsoft Excel 97/2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. **Microsoft PowerPoint 97/2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. **Microsoft Windows 98/Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

ATUALIDADES

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais, veiculados na mídia nos últimos 180 (cento e oitenta) dias da data da prova.

004 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO II – Compras

Atribuições:

Receber requisições de compras de materiais ou serviços: registrar requisições, verificar especificações dos materiais ou serviços, verificar a existência de verbas, sugerir ao solicitante opções de materiais ou serviços, verificar o prazo de entrega dos materiais ou serviços. Executar processo de cotação: organizar processos de concorrência, selecionar fornecedores, solicitar cotações, montar planilhas de cotações, analisar cotações, escolher as melhores condições comerciais. Concretizar a compra de materiais ou serviços: firmar contrato de compra de materiais ou serviços, emitir pedido de compra, enviar pedido de compra ou contrato para aprovação, arquivar processos de compras. Acompanhar fluxo de entregas de materiais ou serviços: revisar pedidos em aberto, cobrar entrega de materiais ou serviços, devolver materiais rejeitados. Desenvolver fornecedores de materiais e serviços: consultar fontes de informações sobre fornecedores, pesquisar referências dos fornecedores, requisitar amostras ou catálogos de materiais ou serviços, cadastrar fornecedores, atualizar o cadastro de fornecedores. Supervisionar processos de compras: agrupar requisições por ramo ou segmento de materiais ou serviços, controlar os processos de aquisição de materiais ou serviços. Interpretar textos de contratos. Elaborar contratos de serviços. Elaborar contratos de Direitos Autorais.

Executar rotinas de compras: realizar cotações, negociar forma de pagamento com fornecedores, acompanhar recebimento de materiais adquiridos, participar de comissão de licitação, identificar novos fornecedores, visitar fornecedores, pesquisar informações cadastrais de fornecedores.

Conteúdo Programático

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. Razão e proporção; Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). **Microsoft Word 97/2010**: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **Microsoft Excel 97/2010**: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. **Microsoft PowerPoint 97/2010**: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. **Microsoft Windows 98/Windows 7**: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

LEGISLAÇÃO

Lei de Licitações nº 8.666/93

Lei de Direitos Autorais nº 9.610/98

005 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – Editoria Executiva

Atribuições:

Dar suporte ao departamento editorial nas rotinas administrativo – secretarias e de direitos autorais. Atendimento telefônico. Realizar contato pessoal e telefônico com autores e prestadores de serviços. Cadastrar autores em banco de dados. Solicitar ficha catalográfica e registro de ISBN do livro. Realizar arquivo de originais de livros, contratos e processos diversos. Redigir correspondências. Emitir contratos pré-formatados de direitos autorais. Elaborar relatórios diversos para o departamento editorial.

Conteúdo Programático

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. Razão e proporção; Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1.º e 2.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). **Microsoft Word 97/2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **Microsoft Excel 97/2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. **Microsoft PowerPoint 97/2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. **Microsoft Windows 98/Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

ATUALIDADES

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais, veiculados na mídia nos últimos 180 (cento e oitenta) dias da data da prova.

006 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – Livraria Virtual

Atribuições:

Atuar na Livraria Virtual com rotinas relacionadas a: recepção de compras de livros realizadas pelo site, acompanhamento e confirmação do pagamento, separação dos livros, emissão de nota fiscal, embalagem dos livros, envio da compra para o cliente. Atualização de informações sobre os pedidos no site. Atender sugestões, críticas ou reclamações. Atualizar site com novos títulos de livros. Realizar contato com clientes. Realizar contato com administradoras de cartões de débito e crédito. Realizar contato com bancos.

Conteúdo Programático

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. Razão e proporção; Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). **Microsoft Word 97/2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **Microsoft Excel 97/2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. **Microsoft PowerPoint 97/2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. **Microsoft Windows 98/Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

LEGISLAÇÃO

Código de Defesa do Consumidor – Lei 8.078/1990

Carta de Princípios do Comércio Eletrônico – Ministério Público Federal e Comitê Gestor da Internet no Brasil

007 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - UNIL

Atribuições:

Executar rotinas administrativas e secretarias relacionadas aos cursos livres oferecidos na Universidade do Livro. Atender participantes/alunos, palestrantes, professores, convidados, expositores: recepcionar, fornecer informações, atender pedidos e solicitações, atender chamadas telefônicas, filtrar ligações, anotar e transmitir recados, inscrever e cadastrar participantes, orientar alunos e professores. Cuidar da operacionalização dos cursos: preparar documentos para formalização da inscrição dos alunos, preparar material didático, preparar certificados, preparar sala, providenciar material, serviços e equipamentos de apoio, dar suporte durante o evento, acompanhar equipe de trabalho (copa, portaria etc), definir cardápio. Organizar atividades gerais: classificar arquivos, arquivar informações e documentos, otimizar procedimentos de trabalho, manter a documentação da área em ordem, auxiliar nas reuniões e apresentações, controlar estoque de materiais de escritório, requisitar material de escritório, registrar despesas, armazenar documentos e informações em meio eletrônico, preparar cartas, memorandos, e-mails, fax etc, preparar planilhas, formatar apresentações e cadastrar fornecedores. Operar equipamentos diversos: aparelhos de TV, DVD, microcomputador e periféricos, máquina copiadora, Datashow, Scanner etc. Revisar textos e documentos: ajustar o texto à redação técnica, estruturar logicamente os textos, corrigir erros do texto. Executar rotinas financeiras: cadastrar aluno em sistema integrado de gestão, emitir boletos para pagamento do curso, receber pagamentos de formas diversas, emitir recibo para os alunos, efetuar cobrança, solicitar pagamentos diversos etc.

Conteúdo Programático

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. Razão e proporção; Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). **Microsoft Word 97/2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **Microsoft Excel 97/2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. **Microsoft PowerPoint 97/2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. **Microsoft Windows 98/Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

ATUALIDADES

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais, veiculados na mídia nos últimos 180 (cento e oitenta) dias da data da prova.

008 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – Instituto Confúcio

Atribuições:

Executar rotinas de atendimento e administrativas no Instituto Confúcio na UNESP.

Orientar alunos: atender solicitações de pesquisa, esclarecer dúvidas do aluno, emprestar materiais disponíveis no acervo para os alunos, reservar materiais para os alunos, receber devolução de materiais do acervo, controlar utilização dos materiais, aplicar penalidades por atraso na devolução dos materiais. Disponibilizar fonte de dados para usuários: expor novas aquisições, realizar exposições temporárias e permanentes do acervo, guardar material nas estantes, repor fichas nos livros. Providenciar aquisição de material para o acervo: propor aquisição de material, levantar preço de material, incorporar material ao acervo, conferir material adquirido, controlar a qualidade do material, fazer preparo físico do material, colocar número de chamada no material, colocar etiquetas e/ou código de barras. Organizar acervo: organizar fisicamente o acervo, registrar documentos, montar arquivos na forma eletrônica e papel, arquivar fichas, inventariar acervo, higienizar materiais do acervo, controlar embalagem e armazenamento de material, orientar o usuário sobre a utilização do material, revisar estado físico dos materiais devolvidos. Alimentar base de dados: atualizar base de dados do acervo, introduzir novas informações em banco de dados, digitalizar acervo, cadastrar e atualizar cadastro de clientes e usuários. Elaborar estatísticas: coletar dados, organizar dados estatísticos, elaborar relatórios, fornecer resultados para análise do acervo. Dar suporte em eventos internos e externos realizados pelo Instituto Confúcio na UNESP.

Conteúdo Programático

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. Razão e proporção; Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). **Microsoft Word 97/2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **Microsoft Excel 97/2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. **Microsoft PowerPoint 97/2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. **Microsoft Windows 98/2010:** 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 Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

ATUALIDADES

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais, veiculados na mídia nos últimos 180 (cento e oitenta) dias da data da prova.

LÍNGUA ESTRANGEIRA

Língua Inglesa: Vocabulário Fundamental; Aspectos gramaticais básicos; procedimentos de escritura e reescritura: resumos, paráfrases e relatos; palavras cognatas e "falsos cognatos".