



UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS
EDITAL 02/2011



CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

A UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS torna público que fará realizar, sob responsabilidade da Coordenadoria de Apoio à Instituições Públicas – CAIP/USCS, CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA, em regime da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, para os empregos relacionados no Anexo I deste Edital, consoante os termos do processo GR nº 068.11 e de acordo com as instruções especiais abaixo transcritas.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público tem o objetivo de classificar candidatos aos empregos relacionados no Anexo I, para fins de contratação e de formação de Cadastro Reserva, nos termos estabelecidos neste Edital.
 - 1.1 Os salários, pré-requisitos e taxas de inscrição são os estabelecidos no Anexo I;
 - 1.2 A descrição sumária das atividades referentes aos respectivos perfis dos empregos encontra-se no Anexo II;
 - 1.3 Os respectivos conteúdos programáticos que embasarão a elaboração das questões das provas objetivas encontram-se descritos no Anexo III.
2. O Edital estará à disposição dos interessados no site www.caipimes.com.br a partir de 23 de maio de 2011.
3. A jornada de trabalho é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sábado, com as folgas legais.
 - 3.1 O contrato de trabalho será regido pela C.L.T. – Consolidação das Leis do Trabalho, e o regime jurídico de trabalho será por prazo indeterminado, respeitado o prazo legal de Estágio Probatório de 3(três) anos.
4. O Concurso tem validade de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período.
 - 4.1 O período de validade estabelecido para este Concurso não gera obrigatoriedade para a UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS de aproveitar, neste período, todos os candidatos classificados. O aproveitamento dos classificados rege-se-á, exclusivamente, pelos procedimentos vigentes na USCS.
 - 4.2 O Cadastro Reserva, formado por candidatos classificados excedentes à disponibilidade de vagas atuais, assegurará aos candidatos, que dele fizerem parte, prioridade na contratação futura, decorrente da existência de vagas para o emprego, nos termos do presente Edital, no período de sua validade.
5. As provas serão realizadas nas dependências da USCS e serão convocadas por editais específicos.

II - DAS INSCRIÇÕES PELA INTERNET E NO POSTO DE RECEBIMENTO DE INSCRIÇÕES

1. As inscrições serão recebidas no período de 23 de maio a 10 de junho de 2011, pela internet, no site www.caipimes.com.br e no Posto de Recebimento de Inscrições na Universidade Municipal de São Caetano do Sul – Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas, sita à Avenida Goiás,3400 (campus I), das 9h às 16h.
2. O interessado não poderá, em hipótese alguma, requerer devolução da importância paga.
 - 2.1. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso não se realizar.
3. No caso de inscrição por procuração, no Posto de Recebimento, o procurador deverá apresentar o instrumento de mandato, o seu documento de identidade, e se responsabilizará pelo preenchimento da ficha e o pagamento da taxa de inscrição. Será exigida uma procuração para cada candidato no ato da inscrição, a qual ficará retida.
 - 3.1. Nenhum documento ficará retido no ato da inscrição, exceto a ficha de inscrição preenchida e a procuração, quando for o caso.
 - 3.2. O candidato e o respectivo procurador respondem, civil e criminalmente, pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
4. O preenchimento correto da Ficha de Inscrição, assim como sua devolução no local de inscrição, será de total responsabilidade do candidato ou de seu procurador.
5. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou de seu procurador, cabendo aos executores o direito de excluir deste Concurso aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299, do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos que causou ou vierem a causar à Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS.
6. O candidato ao se inscrever estará declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:
 - a) estar de acordo com os termos do presente Edital;
 - b) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
 - c) estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - d) estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - e) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições;
 - f) quando do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
 - g) não ter sido, quando do exercício do emprego, emprego ou função pública, demitido por justa causa ou a bem do serviço público;

- h) até a data da apresentação dos documentos para a contratação: os requisitos exigidos para o exercício do emprego, de acordo com o estabelecido no Anexo I do presente Edital.
7. No ato da inscrição **NÃO** serão solicitados comprovantes dos pré-requisitos contidos no Anexo I do presente Edital, e das exigências contidas no item 11 deste capítulo. No entanto, será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos inscritos e habilitados, o candidato que não os apresentar na data da convocação para apresentação dos documentos para admissão na USCS, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes.

INSCRIÇÕES DE PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS
--

1. Aos candidatos portadores de necessidades especiais aplicam-se, no que couber, a norma constante do Decreto Federal n.º 3298 de 20/12/99 e Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004.
- 1.1. Será assegurado aos candidatos portadores de necessidades especiais, nos termos do que dispõe o artigo 37 do Decreto Federal n.º 3298 de 20/12/99, o percentual de 5% (cinco por cento) em face da classificação obtida.
- 1.2. Serão consideradas pessoas portadoras de necessidades especiais aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art 4º do Decreto Federal n.º 3.298 de 20/12/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004:

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

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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:

1. comunicação;

2. cuidado pessoal;

3. habilidades sociais;

4. utilização dos recursos da comunidade;

5. saúde e segurança;

6. habilidades acadêmicas;

7. lazer; e

8. trabalho;

e) deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

1.3. Não serão considerados como necessidades especiais, os distúrbios passíveis de correção.

1.4. As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99 e 5.296 de 02/12/2004, participarão da Seleção Pública em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo das provas, à avaliação e os critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

2. Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão, obrigatoriamente, enviar, via SEDEX, até o último dia do período de inscrição (10 de junho de 2011), no endereço abaixo, em envelope lacrado com identificação discriminada, a documentação abaixo relacionada:

ENDEREÇAMENTO NO ENVELOPE

À UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL – USCS
COORDENADORIA DE APOIO A INSTITUIÇÕES PÚBLICAS – CAIP
CONCURSO USCS – EDITAL 02/2011
AVENIDA GOIÁS, 3.400 – BAIRRO BARCELONA – SÃO CAETANO DO SUL – SP
CEP: 09550 – 051

DOCUMENTOS QUE DEVERÃO CONTER O ENVELOPE:

- a) **laudo médico de órgão público oficial**, 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, inclusive para assegurar previsão de adaptação de sua prova.
- b) requerimento com a especificação da necessidade especial do candidato e, se for o caso, solicitação de prova em Braille, fonte ampliada, ou condição diferenciada para realização da prova, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência;
3. O candidato que não atender o estabelecido neste item não terá sua inscrição aceita como candidato portador de necessidades especiais.
- 3.1. O candidato que não atender o estabelecido neste item, durante o período de inscrição, não terá sua prova especial preparada, mesmo que concorra na condição de candidato na lista geral dos candidatos.

4. Quando do preenchimento do formulário de inscrição, o candidato portador de necessidades especiais deverá indicar sua condição no campo apropriado a esta informação, e submeter-se, quando convocado, a Equipe Multiprofissional da USCS, juntamente com o laudo médico de órgão público oficial que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.
4.1. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de portadores de necessidade especial, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente.
5. As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos, pela não aprovação no Concurso Público, por contra-indicação perícia médica ou por qualquer outro motivo serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

INSCRIÇÃO NO POSTO DE RECEBIMENTO DE INSCRIÇÕES NA USCS

1. O candidato poderá realizar sua inscrição, via internet, no Campus I da UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL – USCS, na COORDENADORIA DE APOIO A INSTITUIÇÕES PÚBLICAS – CAIP/USCS, na Avenida Goiás 3.400, Bairro Barcelona – São Caetano do Sul – SP, onde:
 - 1.1. Preencherá a Ficha de Inscrição para posterior pagamento da taxa correspondente, respeitado o prazo de encerramento das inscrições;
 - 1.2. A validação da inscrição será efetuada mediante o pagamento da taxa. O candidato que, mesmo efetuando o preenchimento da ficha na CAIP/USCS por intermédio da Internet, não efetuar o pagamento da taxa, não terá sua inscrição validada e não poderá participar do Concurso.
2. O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após compensação. Caso não haja compensação do cheque por qualquer motivo, a inscrição será considerada sem efeito.

III - DA FORMA DE AVALIAÇÃO

1. A avaliação será realizada de acordo com o que estabelece a TABELA DE FORMAS DE AVALIAÇÃO.
2. As provas objetivas e as provas práticas terão caráter eliminatório e classificatório e serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

TABELA DE FORMAS DE AVALIAÇÃO

CÓD	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	FORMA DE AVALIAÇÃO
01	ANALISTA DE SUPORTE I	Prova Objetiva com 20 (vinte) questões de Português, valendo 2,0 (dois) pontos cada questão; 20 (vinte) questões de Inglês, valendo 2,0 (dois) pontos cada questão e Redação (valendo 20,0 (vinte) pontos. Prova Prática (de acordo com o Anexo II)
02	ANALISTA DE SUPORTE II	Prova Objetiva com 20 (vinte) questões de Português, valendo 2,0 (dois) pontos cada questão; 20 (vinte) questões de Inglês, valendo 2,0 (dois) pontos cada questão e Redação (valendo 20,0 (vinte) pontos. Prova Prática (de acordo com o Anexo II)
03	ANALISTA DE SUPORTE III	Prova Objetiva com 20 (vinte) questões de Português, valendo 2,0 (dois) pontos cada questão; 20 (vinte) questões de Inglês, valendo 2,0 (dois) pontos cada questão e Redação (valendo 20,0 (vinte) pontos. Prova Prática (de acordo com o Anexo II)
04	ANALISTA DE WEB	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Inglês). Prova Prática (de acordo com o Anexo II)
05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) e Conhecimentos Específicos e Prova Prática de Digitação.
06	DESIGNER INSTRUCIONAL	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português). Prova Prática (de acordo com o Anexo II)
07	EDITOR DE ÁUDIO (SONOPLASTA)	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português). Prova Prática (de acordo com o Anexo II)
08	ILUSTRADOR	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português). Prova Prática (de acordo com o Anexo II)
09	TÉCNICO DE ESTÚDIO CINEGRAFIA E FOTOGRAFIA	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português). Prova Prática (de acordo com o Anexo II)
10	TÉCNICO DE LABORATÓRIO (REDAÇÃO E EDITORAÇÃO)	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português). Prova Prática (de acordo com o Anexo II)

IV – DOS PROCEDIMENTOS

1. As provas serão realizadas na cidade de São Caetano do Sul.
2. A convocação para a realização das provas será efetuada mediante publicação dos competentes Editais de Convocação no site www.caipimes.com.br.
 - 2.1. É de responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização das provas.
 - 2.2. O candidato poderá obter as informações através do site www.caipimes.com.br ou dirigir-se ao posto de inscrição, localizado na Avenida Goiás 3400 - Bairro Barcelona - São Caetano do Sul - SP - CAIP, de segunda a sexta-feira, no horário das 9 às 16 horas.
3. Não serão admitidas solicitações, anteriores ou posteriores, de aplicação de provas em local, dia e horário fora dos preestabelecidos.
4. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas. O documento deve estar em perfeito estado de conservação, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
5. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos de cartão de identificação (comprovante de inscrição) e de um dos documentos citados no item anterior, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha.
6. Para as provas práticas os respectivos editais de convocação indicarão o material que os candidatos deverão portar.
7. Os candidatos só poderão se ausentar do recinto de provas após 30 (trinta) minutos do início das mesmas.
8. Será vedado ao candidato se ausentar do recinto. Em casos especiais, será acompanhado pelo fiscal.
9. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
10. O candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas Definitiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, assinando-a.
11. Não serão computadas questões não assinaladas, ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
12. Será excluído do Concurso o candidato que:
 - 12.1. apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
 - 12.2. não comparecer à prova seja qual for o motivo alegado;
 - 12.3. não apresentar o documento de identidade exigido;
 - 12.4. ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas;
 - 12.5. for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadora;
 - 12.6. estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - 12.7. lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - 12.8. não devolver integralmente o material recebido, exceto a Folha de respostas Intermediária;
 - 12.9. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - 12.10. agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
13. O candidato ao terminar a prova entregará ao fiscal seu caderno de questões.
14. O candidato com duas inscrições só receberá a segunda prova de múltipla escolha, após a entrega da primeira prova ao fiscal, respeitado o tempo máximo para a realização de cada prova.
15. A Folha de Respostas Intermediária ficará em poder do candidato para posterior conferência do gabarito.
16. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, vista, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do Concurso, seja qual for o motivo alegado.
17. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a USCS não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a candidatos ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso.
18. Os candidatos serão identificados em definitivo, por ocasião da realização das provas, se necessário, mediante aplicação de metodologia alicerçada em digitalização, para se obter a segurança necessária em relação aos candidatos presentes às provas.
19. Não será admitida troca de opções de inscrição para o cargo.

V – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

1. A convocação para realização da Prova Prática será publicada por ordem alfabética com a lista dos candidatos habilitados na Prova Objetiva.

- 1.1. Os candidatos que não forem habilitados na Prova Objetiva poderão consultar seu desempenho no site www.caipimes.com.br na página do concurso, mediante identificação pelo CPF e número de inscrição.
2. A lista de candidatos habilitados na Prova Objetiva e que serão convocados para realização da Prova Prática obedecerá o critério de Nota de Corte explicitado na TABELA DE HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO.
3. Havendo empate na última nota da Prova Objetiva, todos os candidatos empatados nessa nota serão convocados para realização da Prova Prática podendo, portanto, o número de candidatos exceder ao número estabelecido na TABELA DE HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO.
4. A Prova Objetiva e a Prova Prática são classificatórias e eliminatórias e a Nota Final e a decorrente Classificação Final Preliminar serão obtidas pela soma das notas atribuídas aos candidatos, obedecidos os critérios de Nota de Corte e da TABELA DE HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO.
5. A Classificação Final Definitiva e a Homologação serão divulgadas após o período destinado à interposição de recursos e as correspondentes análises.
6. Os candidatos que não forem classificados serão excluídos do concurso e poderão obter informação sobre seu desempenho mediante consulta no site www.caipimes.com.br identificando-se pelo número de inscrição e pelo CPF.
7. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate:
 - 7.1. maior idade;
 - 7.2. maior número de dependentes;
 - 7.3. persistindo o empate, a escolha será feita através de sorteio.
8. O eventual deferimento de recurso poderá resultar em alteração das notas e da classificação dos candidatos.
9. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final.

TABELA DE HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

CÓD	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	HABILITADOS NA PRIMEIRA FASE	Nº FINAL DE CLASSIFICADOS
01	ANALISTA DE SUPORTE I	01	14	30	15
02	ANALISTA DE SUPORTE II	01	14	30	15
03	ANALISTA DE SUPORTE III	00	15	30	15
04	ANALISTA DE WEB	01	14	30	15
05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20	40	100	60
06	DESIGNER INSTRUCIONAL	0	10	20	10
07	EDITOR DE ÁUDIO (SONOPLASTA)	2	13	30	15
08	ILUSTRADOR	01	14	30	15
09	TÉCNICO DE ESTÚDIO CINEGRAFIA E FOTOGRAFIA	2	13	30	15
10	TÉCNICO DE LABORATÓRIO (REDAÇÃO E EDITORAÇÃO)	2	13	30	15

VI.- DOS RECURSOS

1. Será admitido, por candidato, um único recurso quanto à realização da prova e do resultado final preliminar do Concurso.
2. Os recursos deverão ser interpostos nos seguintes prazos:
 - 2.1. 1 (um) dia útil da data da realização das provas;
 - 2.2. 2 (dois) dias úteis da data da divulgação no site www.caipimes.com.br do resultado final preliminar do Concurso.
3. O prazo de interposição de recurso será contado tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente do evento que lhe deu origem.
4. Todos os recursos poderão ser protocolados no horário das 9h00 às 16h, na CAIP/USCS (Avenida Goiás, 3.400, Bairro Barcelona – São Caetano do Sul – SP).
5. O recurso deverá conter as seguintes especificações:

- a. nome do candidato;
 - b. número de inscrição;
 - c. número do documento de identidade;
 - d. nome do emprego/função para o/a qual se inscreveu, bem como o respectivo código;
 - e. número do edital do Concurso;
 - f. endereço completo;
 - g. a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
 - h. local, data e assinatura do candidato.
6. Não será aceito recurso interposto por correio, fac-símile (fax), telex, internet, telegrama ou outro meio que não o especificado neste Edital.
 7. O recurso interposto fora do respectivo prazo será indeferido, sendo considerado, para tanto, a data de sua protocolização no local especificado neste capítulo.
 8. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
 9. A decisão do recurso será dada ao conhecimento do candidato requerente, mediante comparecimento na CAIP/USCS, no endereço acima indicado e apenas publicado quanto aos pedidos que forem deferidos.
 10. Não haverá, em hipótese alguma, vistas das provas.

VII - DA CONVOCAÇÃO E DA ADMISSÃO

1. A convocação e a admissão obedecerão rigorosamente a classificação obtida pelo candidato que será integrante de lista final de classificação.
 - 1.1. A convocação para a contratação será feita por intermédio do envio de telegrama, para o endereço informado pelo candidato, sendo considerado desistente o candidato que não comparecer, na data e horário determinados no telegrama, ao endereço determinado no instrumento de convocação, munido de toda documentação para a admissão.
2. A admissão do candidato decorrerá da assinatura de Contrato Individual de Trabalho com a USCS, o qual reger-se-á pelos preceitos da Consolidação das Leis de Trabalho - C.L.T., não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos.
3. A aprovação no Concurso não significa imediata admissão do candidato aprovado, a qual só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade da USCS, em decorrência de condições técnicas de trabalho e disponibilidade orçamentária.
4. A admissão dos candidatos, ficará condicionada à classificação em todas as fases do Concurso e, por ocasião do processo de admissão, à apresentação dos seguintes documentos:
 - 4.1. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições;
 - 4.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social – original;
 - 4.3. Cédula de Identidade – original mais 2 (duas) cópias;
 - 4.4. Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP – original mais 1 (uma) cópia;
 - 4.5. Cadastro de Pessoas Físicas – CPF regularizado – original mais 2 (duas) cópias;
 - 4.6. Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou justificativa – original mais 1 (uma) cópia;
 - 4.7. Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa – original mais 1 (uma) cópia;
 - 4.8. Comprovante de Residência (conta de água, telefone ou energia elétrica) – original mais 2 (duas) cópias;
 - 4.9. **Nota:** se a conta de água ou energia não estiver no nome do candidato, deverá apresentar também comprovante de residência no qual conste o nome do candidato (qualquer correspondência) - original mais 2 (duas) cópias;
 - 4.10. Comprovante de escolaridade exigida para o emprego/função – original mais 1 (uma) cópia;
 - 4.11. Se solteiro, Certidão de Nascimento – original mais 2 (duas) cópias;
 - 4.12. Se casado, Certidão de Casamento – original mais 2 (duas) cópias;
 - 4.13. Se separado judicialmente, Certidão de Casamento com averbação – original mais 2 (duas) cópias;
 - 4.14. Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos – original mais 2 (duas) cópias;
 - 4.15. Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos – original mais 1 (uma) cópia;
 - 4.16. Carteira de Trabalho e Previdência Social – 1 (uma) cópia das páginas que constam a foto, a qualificação civil, de todos os registros do Contrato de Trabalho e da contribuição sindical;
 - 4.17. **Nota:** se o candidato possuir mais de uma carteira de trabalho deverá apresentar também, original mais 1 cópia de todos os registros do contrato de trabalho e das páginas que constam a foto e a qualificação civil;
 - 4.18. Quando for o caso, termo de guarda e certidão de nascimento do filho menor que estiver sob tutela – original mais 1 (uma) cópia;
 - 4.19. Comprovante da Declaração de Bens (Imposto de Renda) referente ao ano anterior à data de admissão – original mais 1 (uma) cópia;
 - 4.20. Duas fotos 3x4 (coloridas).
5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso, valendo para esse fim, a homologação.
6. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto a USCS, durante o período de validade do Concurso.
7. Os candidatos que atenderem à convocação para a contratação e recusarem-se ao preenchimento de vaga serão excluídos do cadastro de candidatos, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência.

8. Por ocasião da admissão, o candidato será submetido a exame médico de caráter eliminatório e, quando houver necessidade, a exames laboratoriais para avaliação de sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao emprego/função a que concorre.
9. Será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos habilitados o candidato que não apresentar os documentos exigidos neste item no prazo estipulado pelo Departamento de Administração de Pessoal da USCS.
10. O não comparecimento no prazo estipulado, quando convocado, implicará a sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso. A comprovação, quando for o caso, dar-se-á por meio do documento “Comprovante de Recebimento”, emitido pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
2. A inexistência das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.
3. Os atos relativos ao Concurso serão publicados no site www.caipimes.com.br – não se aceitando justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados.
4. Será disponibilizado o boletim de desempenho nas provas para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico www.caipimes.com.br.
5. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso.
6. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá:
 - 6.1. Efetuar a atualização dos dados pessoais até o terceiro dia útil após a aplicação das provas, por meio do site www.caipimes.com.br;
 - 6.2. As alterações nos dados pessoais quanto à data de nascimento somente serão consideradas quando solicitadas no prazo estabelecido neste Capítulo, por fazer parte do critério de desempate dos candidatos.
 - 6.3. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para admissão, caso não seja localizado.
 - 6.4. O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Concurso.
7. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a admissão do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
8. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
11. Prescreverá em um ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Concurso.
12. A CAIP/USCS não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
13. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso, os registros eletrônicos a ele referentes.
14. A USCS não emitirá Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no DGABC – Diário do Grande ABC é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
15. A USCS não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a. endereço não atualizado;
 - b. endereço de difícil acesso;
 - c. correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d. correspondência recebida por terceiros;
 - e. ausência de pessoas, no endereço indicado pelo candidato, para assinar o documento comprobatório de recebimento do telegrama.
16. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador do local de prova, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
 - a) substituição dos Cadernos de Questões defeituosos;
 - b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
 - c) se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador, estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.

IX - CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	PERÍODO/DATA
Recebimento das Inscrições	23 de maio a 10 de junho de 2011
Publicação no site www.caipimes.com.br do Edital de Convocação para realização das Provas Objetivas	25 de junho de 2011
Realização das Provas Objetivas	3 de julho de 2011
Publicação no site www.caipimes.com.br do Edital de Convocação para as Provas Práticas	16 de julho de 2011
Realização das Provas Práticas	24 de julho de 2011

ANEXO I**TABELA DE EMPREGOS, VAGAS, REQUISITOS, SALÁRIOS E TAXAS DE INSCRIÇÃO.**

CÓD	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	REQUISITOS	SALÁRIO	TAXA DE INSCRIÇÃO
01	ANALISTA DE SUPORTE I	01	14	Superior Completo	R\$ 1.549,27	R\$ 35,00
02	ANALISTA DE SUPORTE II	01	14	Superior Completo	R\$ 2.924,26	R\$ 55,00
03	ANALISTA DE SUPORTE III	01	14	Superior Completo	R\$ 5.056,87	R\$ 70,00
04	ANALISTA DE WEB	01	14	Superior Completo	R\$ 2.756,25	R\$ 55,00
05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20	40	Ensino Médio Completo	R\$ 1.126,66	R\$ 25,00
06	DESIGNER INSTRUCIONAL	0	5	Superior Completo	R\$ 3.307,50	R\$ 55,00
07	EDITOR DE ÁUDIO (SONOPLASTA)	2	13	Ensino Médio Completo	R\$ 2.094,75	R\$ 45,00
08	ILUSTRADOR	01	14	Superior Completo	R\$ 2.205,00	R\$ 45,00
09	TÉCNICO DE ESTÚDIO CINEGRAFIA E FOTOGRAFIA	2	13	Ensino Médio Completo	R\$ 1.653,75	R\$ 40,00
10	TÉCNICO DE LABORATÓRIO (REDAÇÃO E EDITORAÇÃO)	2	13	Ensino Médio Completo	R\$ 1.378,13	R\$ 35,00

Ajuda de Custo - Cesta Básica: R\$ 146,29

Ajuda de Custo - Transporte: R\$ 121,78

**ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****• Cód. 01 - Analista de Suporte I:**

CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

INGLÊS TÉCNICO: Leitura e interpretação.

PROVA PRÁTICA – Estações Windows: Instalação, desinstalação e atualização de proteção antivírus; Criação de grupos de usuários e usuários em ambiente windows; Definição das devidas permissões de acesso local e compartilhada em rede pelos usuários. **Redes:** Configuração de placa de rede nas estações Windows; configuração de forma segura de recursos compartilhados em redes Windows.

- **Cód. 02 - Analista de Suporte II:**

CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

INGLÊS TÉCNICO: Leitura e interpretação.

PROVA PRÁTICA – Estações Windows: Instalação, desinstalação e atualização de proteção antivírus; Criação de grupos de usuários e usuários em ambiente Windows; Definição das devidas permissões de acesso local e compartilhada em rede pelos usuários. **Redes:** Configuração de placa de rede nas estações Windows; configuração de forma segura de recursos compartilhados em redes Windows; configuração de caixas postais em correio eletrônico Postfix. **Servidores Windows:** Administração de grupos e contas de usuários; Instalação, Configuração, e administração de impressoras compartilhadas; criar e instalar Pastas compartilhadas e permissões de acesso; gerenciamento de hardware, ativação, desativação, atualização;

- **Cód. 03 - Analista de Suporte III:**

CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

INGLÊS TÉCNICO: Leitura e interpretação.

PROVA PRÁTICA – Administração e Gerenciamento de Redes: Ter o conhecimento necessário a especificar/desenhar uma topologia de rede, usando todas as tecnologias conhecidas, como roteadores, switches, fibra ótica, rádio comunicação, WIFI, WAN e computação em nuvem; Ser responsável pela segurança dos recursos da rede (ativos, serviços e dados): instalar, configurar e atualizar programas anti-virus e anti-spywares; Criar e manter rotinas de cópias de segurança ("Backup"). Configurar as caixas postais de correio eletrônico em servidores Postfix; **Em Servidores Windows:** Capacitado a instalar, atualizar, reparar Sistema operacional Windows Servidor, nas suas variadas versões; Estar capacitado a instalar os serviços disponibilizados pelos servidores Windowsn como, DHCP, DNS, Servidor de Domínio, Serviços de Terminal, Servidor de Aplicativos, Aplicações WEB, etc.; Entender e instalar Active directory em padrãp LDAP; Instalação e Controle de Serviços de Terminal; Administração de contas de usuários e grupos; Administrando discos e volumes no Windows Server; Criando e Administrando Pastas Compartilhadas e Permissões de acesso; Instalação, Configuração e Administração de Impressoras; Fazendo o Backup dos Dados e Agendando Tarefas; Gerenciamento de Hardware; Monitoração de Desempenho e Logs de Alerta; Ferramentas de recuperação a desastres; Auditoria, Log de Eventos e Serviços. **Em Bancos de Dados:** Garantir a estabilidade, disponibilidade, performance, backup, replicação se for necessário, e configurações das instancias de bancos de dados; Contribuir para o atendimento dos pedidos, desenvolvendo a modelagem de dados e objetos, gerando os esquemas de banco de dados e padronizando os procedimentos de acesso aos dados; Manter e divulgar o dicionário de dados e de componentes visando a padronização, com Foco nos ambientes departamentais e corporativos; Administrar os ambientes operacionais designados promovendo as atualizações, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos sistemas; Manter o banco de conhecimento atualizado com as soluções desenvolvidas para os ambientes de sua responsabilidade; Monitorar os ambientes designados visando o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance, e funcionalidade das soluções; Contribuir para a disponibilidade, segurança e performance do CPD, através da criação de scripts e dos procedimentos de acesso, otimização e recuperação; Dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operações quanto à utilização do ambiente; Garantir o atendimento aos pedidos de suporte dos ambientes de dados e tecnologias Correlatas. **Em Servidores Linux:** Instalar, Atualizar, nas várias versões, Sistema Operacional Debian e equivalentes; Conceitos de redes (TCP/IP, Switch, Roteador, Firewall, VPN); Conceitos de virtualização; Noções de arquitetura em Hardware de componentes SCSI, RAID, HBA, STORAGE, NAS); Instalação de Pacotes; Comandos de Administração de Sistema operacional; Editores de texto (vi, vim, emacs, mcedit); Administração de sistema de arquivos; Recursos de compactação e descompactação; Agendamento de Tarefas (Cron, at); Habilidade de escrever scripts funcionais em linguagem administrativa (Shell Scripts); ITIL (noções); **Implantação de serviços:** SAMBA; DHCP; Proxy (Squid); Base de Dados MySQL; Apache; Postgree; Sarg.

- **Cód. 04 - Analista de Web:**

CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

INGLÊS TÉCNICO: Leitura e interpretação.

PROVA PRÁTICA – Conhecimentos de projetos, compreendendo: correio eletrônico, hospedagem de conteúdo, viabilização de ferramentas Web e serviços on line; Estrutura de Banco de Dados.

• **Cód. 05 - Auxiliar Administrativo:**

CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Equações de 1º e 2º grau e sistemas: resolução de problemas. Razão e proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples e composta. Porcentagem e juro simples e composto. Teoria dos conjuntos. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro.

CE – Rotinas Administrativas: Controlar a entrada e saída de materiais e registros de frequência dos servidores; operar equipamentos diversos; organizar acervos de multimídias; organizar e classificar arquivos, fichários, livros e outras publicações; atendimento ao público em geral; e outras atividades correlatas. Questões Básicas de Informática (Plataforma Windows – Word, Excel e Power Point)

PROVA PRÁTICA – Digitação: (Windows 2007: Word e Excel). A Prova Prática de Digitação, com duração máxima de 30 (trinta) minutos, será realizada e corrigida de acordo com os seguintes critérios: digitação de texto, inserção de cabeçalho e rodapé, inserção de tabela e manipulação dos dados da tabela, processo de salvamento.

• **Cód. 06 - Designer Instrucional:**

CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

PROVA PRÁTICA – Conhecimentos Específicos: Elaboração de Projetos para EAD; Conhecimento de mídias; Utilização de recursos e ferramentas na plataforma WEB para desenvolvimento de cursos para EAD.

• **Cód. 07 - Editor de Áudio (sonoplastia):**

CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

PROVA PRÁTICA – Prova de Edição não linear com conhecimento em edição de documentários ou material institucional. Demonstração de conhecimentos de operação de sistemas de rádio e televisão e produtoras de vídeo, nas fases de planejamento e execução. Manipulação de áudio aplicada ao vídeo; direção e captura de imagens. Tratamento de áudio.

EQUIPAMENTOS DISPONÍVEIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

- Estação Macintosh Final Cut
- Sala de switcher com mesa de corte MX70
- Estúdio com microfones Shure SM7
- Mixer Behringer
- Interfaces MBox e Digi 002
- Computadores com Pro Tools e Vegas

• **Cód. 08 - Ilustrador:**

CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

PROVA PRÁTICA – Conhecimento dos softwares de editoração em suas versões mais atualizadas: Criative Suíte (InDesign, Illustrator, Photoshop, Acrobat), Flash; Conhecimento de tipos e manipulação de fontes; Conhecimento do processo básico de fotografia; Domínio de ferramentas de gerenciamento de cores; Criação de personagens para ilustração de cursos a distância; Criação de layouts.

• **Cód. 09 - Técnico Estúdio Cinegrafia e Fotografia:**

CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

PROVA PRÁTICA – Preparação e uso das câmeras fotográficas e de vídeo: controles de exposição, formação da imagem. Uso das objetivas. A luz: iluminação artificial, temperatura de cor e os sistemas de cores. A imagem eletrônica, fotografia digital. Sensores digitais, resolução, controle de cores, hardware e softwares. Tratamento de imagem. Técnicas de entrevista em apresentação de TV. Técnicas de entrevistas em cinegrafia, fundamentos de áudio, padrão de qualidade em rádio e TV. Fundamentos de produção áudio-visual, técnicas de telejornalismo, técnicas de reportagem para TV. Técnicas de entrevistas para TV. Composição pictórica em ficção, linguagens videográficas contemporâneas.

RECURSOS DISPONÍVEIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

- Câmera JVC DV 5100

- Tripé profissional, sapata de engate rápido
 - Monitores CRT profissionais
 - Refletores fresnéis de 1000 w com gancho para grid (7)
 - Estúdio de TV com grid e fundo infinito
 - Câmera fotográfica Rebel XT Canon
 - Shooter de flash ATEK
 - Tochas/hazes/flashes portáteis
- **Cód. 10 - Técnico Laboratório (Redação e Editoração):**
CB – PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.
PROVA PRÁTICA – Uso de técnicas redacionais e de linguagem jornalística. Elaboração de “press-releases”, comunicados para a mídia impressa e eletrônica. Organização e convocação de coletivas. Sugestão e desenvolvimento de pautas. Elaboração de materiais de divulgação. Mídia training. Edição e editoração de house-organs. Técnicas de cerimonial e organização de eventos. Fundamentos da diagramação e do planejamento gráfico. Cálculo dos espaços gráficos. Princípios do design. Noções de editoração eletrônica. Domínio de softwares de desktop publishing, web design e edição audiovisual (Adobe, Final Cut e Sony Vegas).
EQUIPAMENTO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
 - PC com software de editoração eletrônica.

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DO EMPREGO

- **Cód. 01 - Analista de Suporte I:**
Identificar todos os componentes que compõem um microcomputador; Saber como ocorre a interligação destes componentes; saber desmontar e montar, substituindo componentes com falha; Saber efetuar testes básicos para identificar falhas em componentes; Conhecer os periféricos de um microcomputador, como impressoras e suas variedades, leitores de códigos de barras, multifuncionais; Conhecer sobre as variedades dos suprimentos relacionados a cada um destes periféricos; . Experiência no suporte a Sistema Operacional Windows 2000 e superior em suas versões Profissional; Entender e explicar a função do Sistema operacional no microcomputador; Entender e explicar como o Sistema Operacional integra as partes que compõem o micro-computador, componentes internos (fonte de energia, coolers, CPU, Memória, unidade de disco) e os periféricos externos (teclado, mouse, dispositivos USB, DVD,...) procedimentos que ocorrem?; Explicar o que ocorre quando é pressionado o botão de ligar o microcomputador; Explicar o que é a BIOS? Qual o papel da BIOS? O que ela contém/preserva?; Dominar o procedimento de instalação de um Sistema operacional Windows; Executar procedimentos de atualização do S.O. via mídia ou on line (internet); Dominar o procedimento de Atualização de nova Versão de um Sistema Operacional; Entender o que é e saber como utilizar o recurso SWAP do Sistema Operacional; Conhecer o conceito de portas de instalação de periféricos, suas variações, tipos de cabos e conectores associados; Saber definir a melhor forma de conexão de um periférico, caso a caso, em função de seu ambiente de uso; Conhecer o conceito de compartilhamento de periféricos, suas variações, e definir qual a melhor opção, caso a caso, de acordo com o ambiente de uso; Conhecer sobre placa de rede (NIC), suas variações, e como configurar e ativar para uso do microcomputador/periférico em rede; Entender como se procede a comunicação entre equipamentos em rede, compreendendo a arquitetura do protocolo TCP/IP (classes de IP e máscara de rede); Desenvolver trabalhos de manutenção preventiva programada, planejada junto a gerencia; Entender conceitos que envolvam a segurança da informação e de cópias de segurança ("backup").
- **Cód. 02 - Analista de Suporte II:**
Identificar todos os componentes que compõem um microcomputador; Saber como ocorre a interligação destes componentes; . saber desmontar e montar, substituindo componentes com falha; Saber efetuar testes básicos para identificar falhas em componentes; Conhecer os periféricos de um microcomputador, como impressoras e suas variedades, leitores de códigos de barras, multifuncionais; Conhecer sobre as variedades dos suprimentos relacionados a cada um destes periféricos; Experiência no suporte a Sistema Operacional Windows 2000 e superior em suas versões Profissional; Entender e explicar a função do Sistema operacional no microcomputador; Entender e explicar como o Sistema Operacional integra as partes que compõem o micro-computador, componentes internos (fonte de energia, coolers, CPU, Memória, unidade de disco) e os periféricos externos (teclado, mouse, dispositivos USB, DVD,...) procedimentos que ocorrem?; Explicar o que ocorre quando é pressionado o botão de ligar o microcomputador; Explicar o que é a BIOS? Qual o papel da BIOS? O que ela contém/preserva?; Dominar o procedimento de instalação de um Sistema operacional Windows; Executar procedimentos de atualização do S.O. via mídia ou on line (internet); Dominar o procedimento de Atualização de nova Versão de um Sistema Operacional; Entender o que é e saber como utilizar o recurso SWAP do Sistema Operacional; Conhecer o conceito de portas de instalação de periféricos, suas variações, tipos de cabos e conectores associados; Saber definir a melhor forma de conexão de um periférico, caso a caso, em função de seu ambiente de uso; Conhecer o conceito de compartilhamento de periféricos, suas variações, e definir qual a melhor opção, caso a caso, de acordo com o ambiente de uso; Conhecer sobre placa de rede (NIC), suas variações, e como configurar e ativar para uso do microcomputador/periférico em rede; Entender como se procede a comunicação entre equipamentos em rede, compreendendo a arquitetura do protocolo TCP/IP (classes de IP e máscara de rede); Desenvolver trabalhos de manutenção

preventiva programada, planejada junto a gerencia; Entender conceitos que envolvam a segurança da informação e de cópias de segurança ("backup").

- **Cód. 03 - Analista de Suporte III:**

Identificar todos os componentes que compõem um microcomputador; Saber como ocorre a interligação destes componentes; saber desmontar e montar, substituindo componentes com falha; Saber efetuar testes básicos para identificar falhas em componentes; Conhecer os periféricos de um microcomputador, como impressoras e suas variedades, leitores de códigos de barras, multifuncionais; Conhecer sobre as variedades dos suprimentos relacionados a cada um destes periféricos; Experiência no suporte a Sistema Operacional Windows 2000 e superior em suas versões Profissional; Entender e explicar a função do Sistema operacional no microcomputador; Entender e explicar como o Sistema Operacional integra as partes que compõem o microcomputador, componentes internos (fonte de energia, coolers, CPU, Memória, unidade de disco) e os periféricos externos (teclado, mouse, dispositivos USB, DVD,...) procedimentos que ocorrem?; Explicar o que ocorre quando é pressionado o botão de ligar o microcomputador; Explicar o que é a BIOS? Qual o papel da BIOS? O que ela contém/preserva?; Dominar o procedimento de instalação de um Sistema operacional Windows; Executar procedimentos de atualização do S.O. via mídia ou on line (internet); Dominar o procedimento de Atualização de nova Versão de um Sistema Operacional; Entender o que é e saber como utilizar o recurso SWAP do Sistema Operacional; Conhecer o conceito de portas de instalação de periféricos, suas variações, tipos de cabos e conectores associados; Saber definir a melhor forma de conexão de um periférico, caso a caso, em função de seu ambiente de uso; Conhecer o conceito de compartilhamento de periféricos, suas variações, e definir qual a melhor opção, caso a caso, de acordo com o ambiente de uso; Conhecer sobre placa de rede (NIC), suas variações, e como configurar e ativar para uso do microcomputador/periférico em rede; Entender como se procede a comunicação entre equipamentos em rede, compreendendo a arquitetura do protocolo TCP/IP (classes de IP e máscara de rede); Desenvolver trabalhos de manutenção preventiva programada, planejada junto a gerencia; Entender conceitos que envolvam a segurança da informação e de cópias de segurança ("backup").

- **Cód. 04 - Analista de Web:**

Desenvolver, manter e atualizar projetos para sites utilizando linguagens de programação e/ou ferramentas específicas. Preparar o escopo e dimensionar os recursos necessários para o desenvolvimento. Efetuar documentação técnica e testes. Manter comunicação com os usuários para levantamento dos dados necessários para a elaboração e apresentação dos sites para aprovação da estrutura funcional, da estética e do conteúdo das páginas. Realizar testes e correções a fim de garantir o correto funcionamento dos sites. Desempenhar outras atividades correlatas.

- **Cód. 05 - Auxiliar Administrativo:**

Desenvolver tarefas na área administrativa. Operar equipamentos diversos. Realizar entregas e recebimentos de documentos e materiais. Manter organizados documentos e/ou materiais em geral. Atender ao público em geral. Captar imagens através de câmera fotográfica. Preparar instalar e desinstalar equipamentos de áudio e vídeo e acessórios.

- **Cód. 06 - Designer Instrucional:**

Textos: Preparação de originais; edição de texto (padronização e hierarquização de itens, realce gráfico); noções básicas de editoração segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). **O projeto visual e gráfico:** layout, boneca, arte-final, conhecimentos de diagramação e editoração eletrônica. **Produção gráfica:** provas, fotolito, retícula e policromia, cores, cores especiais (pantone), processos de impressão planográficos, eletrográficos (impressão digital) e digitais diversos (plotter, corte eletrônico), acabamento e controle de qualidade dos processos gráficos. **Princípios e Métodos de ensino-aprendizagem:** Formatação pedagógica de conteúdos instrucionais e de avaliação de aprendizagem. Elaboração de conteúdo didático para EaD. **Utilização de Mídias no Desenho Instrucional:** Impressas. Digitais (e-learning, cd-rom, ambiente hipermídia). Ferramentas e Plataformas de aprendizagem à distância. Desempenhar outras atividades correlatas.

- **Cód. 07 - Editor de Audio (Sonoplastia):**

Operar equipamentos de áudio; organizar e executar a programação da emissora; editar áudio (trilhas sonoras, músicas, vinhetas, comerciais, chamadas promocionais e programas) e mixar áudio. No exercício das atividades mobilizar capacidades de administrar o tempo e de improvisar, além de capacidades comunicativas para interagir com as equipes técnica, de programação e comercial. Instruir, quando solicitado, sobre operações e funções sonoras (filtragem, aplicação de recursos de periféricos, efeitos, operação de mesa de som, etc). Desempenhar outras atividades correlatas.

- **Cód. 08 - Ilustrador:**

Conceber e desenvolver obras e projetos de design para educação a distância; Elaborar e executar projetos de conteúdos pedagógicos. Para tanto realizar pesquisas; Elaborar propostas; Ilustrar e divulgar suas obras, produtos e serviços. Desempenhar outras atividades correlatas.

- **Cód. 09 - Técnico Estúdio Cinegrafia e Fotografia:**

Captar imagens através de câmeras de cinema, vídeo e fotografia para a realização de produções cinematográficas, televisivas e multimídia, em diferentes gêneros e formatos; interpretar visualmente o roteiro; executar conceito fotográfico e organizar a produção de imagens, dialogando, constantemente com a equipe de trabalho; coordenar atividades de operação e uso dos equipamentos de gravação/filmagem/fotografia; manipular equipamentos de áudio e vídeo/filmagem; dirigir e capturar imagens, ajustar câmera de vídeo/filmagem; criar enquadramentos e/ou movimentos de câmeras; instruir auxiliares (iluminação, áudio e

caboman); e instruir posicionamento e/ou enquadramento da imagem. Executar operações técnicas de cinegrafia a pedido dos alunos; explicar comandos e operações dos diferentes equipamentos disponibilizados pela IES. Desempenhar outras atividades correlatas.

- **Cód. 10 - Técnico de Laboratório (Redação e Editoração):**

Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, *internet*, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Instruir sobre modo de operação dos softwares do laboratório, controlar o acesso ao conteúdo hipermédia, controlar o uso do espaço e proteger o patrimônio. Desempenhar outras atividades correlatas.

São Caetano do Sul. 11 de maio de 2011

Professor José Turíbio de Oliveira
Reitor em Exercício