

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2013

O Excelentíssimo Senhor Geraldo Alckmin, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **autoriza**, através do Processo SF-12091-370693/13 (CC-82.415/13) datado de 29 de julho de 2013, a proceder a abertura de Concurso Público para a **Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo – UNIVESP**, para o preenchimento de vagas de seu Quadro de Pessoal, instituído através do Decreto nº 59.389, de 29 de julho de 2013.

O Concurso Público será realizado através da **Cetro Concursos Públicos Consultoria e Administração**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados.

Para efeito de contratação, utiliza-se o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas **Instruções Especiais**, a seguir especificadas.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público visa ao provimento do número de vagas distribuídas conforme descrito neste Edital, ressalvadas as vagas a serem autorizadas pelo Excelentíssimo Governador do Estado de São Paulo.

1.1.1. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br).

1.2. O presente Concurso Público terá validade por 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

1.3. O detalhamento por cargo encontra-se nos itens seguintes, neste capítulo.

ESCOLARIDADE – NÍVEL FUNDAMENTAL - VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO – R\$25,00						
Código do Cargo	Cargo	Vagas - ampla concorrência	Vagas Pessoa com deficiência	Remuneração	Jornada de Trabalho Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos
101	Auxiliar de Apoio Operacional	02	00	R\$1.600,00	44 horas	Ensino Fundamental Completo.
ESCOLARIDADE – NÍVEL MÉDIO - VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO – R\$40,00						
Código do Cargo	Cargo	Vagas - ampla concorrência	Vagas Pessoa com deficiência	Remuneração	Jornada de Trabalho Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos
201	Auxiliar Administrativo	02	01	R\$3.000,00	44 horas	Ensino Médio Completo. Conhecimento básico de informática.
202	Designer de Arte-Finalista	03	01	R\$5.400,00	44 horas	Ensino Médio Completo. Conhecimentos em Photoshop e InDesign. Experiência mínima de 06 meses na função.
ESCOLARIDADE – NÍVEL MÉDIO TÉCNICO - VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO – R\$40,00						
Código do Cargo	Cargo	Vagas - ampla concorrência	Vagas Pessoa com deficiência	Remuneração	Jornada de Trabalho Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos
301	Técnico em Suporte de Microinformática	01	00	R\$3.000,00	44 horas	Curso Técnico Completo na área de atuação. Experiência mínima de 06 meses na função.
ESCOLARIDADE – NÍVEL SUPERIOR - VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO – R\$55,00						
Código do Cargo	Cargo	Vagas - ampla concorrência	Vagas Pessoa com deficiência	Remuneração	Jornada de Trabalho Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos
401	Advogado	01	00	R\$8.500,00	44 horas	Curso Superior de Graduação Completo em Direito. Registro no órgão profissional. Experiência mínima de 06 meses na função.
402	Analista de Gestão Educacional	02	00	R\$5.400,00	44 horas	Curso Superior de Graduação Completo em áreas de ciências humanas, sociais, exatas ou tecnológicas. Conhecimento de Informática.
403	Analista de Sistemas	01	00	R\$7.300,00	44 horas	Curso Superior de Graduação Completo em Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Análise de Sistemas e em outras áreas de informática, ou Curso Superior de Graduação Completo de Tecnologia na área de Informática, com carga horária mínima de 2.650 h ou Curso Superior de Graduação Completo na área de Ciências Exatas. Conhecimento de Inglês Técnico. Experiência mínima de 06 meses na função.

ESCOLARIDADE – NÍVEL SUPERIOR - VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO – R\$55,00

Código do Cargo	Cargo	Vagas - ampla concorrência	Vagas Pessoa com deficiência	Remuneração	Jornada de Trabalho Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos
404	Contador	01	00	R\$8.500,00	44 horas	Curso Superior de Graduação Completo em Ciências Contábeis. Registro no órgão profissional, específico da área. Experiência mínima de 06 meses na função. Conhecimento de informática.
405	Desenvolvedor de Sistemas de TI	01	00	R\$7.300,00	44 horas	Curso Superior de Graduação Completo. Conhecimento de Inglês Técnico. Experiência mínima de 06 meses na função.
406	Designer Gráfico e de Interface	02	00	R\$7.300,00	44 horas	Curso Superior de Graduação Completo. Experiência mínima de 06 meses na função.
407	Designer Instrucional	02	00	R\$7.300,00	44 horas	Curso Superior de Graduação Completo. Experiência mínima de 06 meses em EAD.
408	Engenheiro	01	00	R\$8.500,00	44 horas	Curso Superior de Graduação Completo em Engenharia Elétrica. Registro no órgão profissional. Experiência mínima de 06 meses na função.
409	Especialista em Gestão de Projetos	01	00	R\$8.500,00	44 horas	Curso Superior de Graduação Completo nas áreas de ciências humanas ou exatas. Registro no respectivo órgão profissional. Experiência mínima de 06 meses na função.
410	Especialista em Sistemas Educacionais	01	00	R\$9.400,00	44 horas	Curso Superior de Graduação Completo. Experiência mínima de 06 meses em funções assemelhadas.
411	Especialista em Tecnologias	01	00	R\$9.400,00	44 horas	Curso Superior de Graduação Completo. Experiência mínima de 06 meses em funções assemelhadas.
412	Técnico para Assuntos Administrativos	03	01	R\$4.700,00	44 horas	Curso Superior de Graduação Completo.
413	Técnico em Informação e Comunicação	01	00	R\$5.400,00	44 horas	Curso Superior de Graduação Completo – bacharelado em Ciência da Computação, Informática, Engenharia, Estatística ou Matemática, Processamento de Dados, Sistemas de Informação ou Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação.

1.4. As vagas que forem autorizadas pelo Governador do Estado de São Paulo, durante o período de vigência do certame, serão preenchidas pelo cadastro de candidatos habilitados, obedecida rigorosamente a ordem de classificação.

II – DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Os requisitos básicos para a contratação nas vagas são os especificados a seguir.

2.1.1. Cumprir na íntegra as determinações previstas no presente Edital de Abertura do Concurso Público.

2.1.2. Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público.

2.1.3. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 70.436/72.

2.1.3.1. No caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do Parágrafo 1º, do Artigo 12, da Constituição Federal.

2.1.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.

2.1.5. Para os candidatos do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar.

2.1.6. Estar quite com as obrigações eleitorais.

2.1.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, de acordo com o Artigo 5º, Inciso VI, da Lei nº 8.112/90.

2.1.8. Possuir os **REQUISITOS EXIGIDOS** para a vaga, quando da contratação, conforme especificado no **Capítulo I, Das Disposições Preliminares**, deste Edital.

2.1.9. Apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências deste Capítulo, por ocasião da contratação.

III – DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. Para se inscrever no presente Concurso Público o candidato deverá ler o Edital na íntegra.
- 3.2. Somente será admitida inscrição via Internet, no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), no período de **10 a 27 de outubro de 2013, iniciando-se às 10h do dia 10 de outubro de 2013 e encerrando-se, impreterivelmente, às 23h59 do dia 27 de outubro de 2013**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 3.3. O candidato que desejar efetivar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de **boleto bancário**, com vencimento para o dia **18 de novembro de 2013**.
- 3.3.1. O boleto bancário estará disponível para impressão no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), até às **14h do dia 18 de novembro de 2013**.
- 3.3.2. O valor da taxa de inscrição é de R\$25,00 (vinte e cinco reais) para o cargo de nível fundamental, R\$40,00 (quarenta reais) para os cargos de nível médio e técnico e R\$55,00 (cinquenta e cinco reais) para os cargos de nível superior.
- 3.4. Não serão aceitas inscrições pagas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, agendamento, fora do período estabelecido, condicionais e/ou extemporâneas ou por quaisquer outras vias que não as especificadas neste Edital.
- 3.5. Não será concedida ISENÇÃO total ou parcial da taxa de inscrição, à exceção de candidatos amparados pelo Decreto Nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, que regulamenta o Artigo 11 da Lei nº 8.112/90. Os pedidos de isenção serão recebidos no **período de 10 a 27 de outubro de 2013**, por meio de solicitação enviada via Internet no site da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), conforme estabelecido no **Capítulo IV – Da solicitação de isenção da taxa de inscrição**, deste Edital.
- 3.5.1. Após o período de **10 a 27 de outubro de 2013**, de que trata o item 3.5, todas as solicitações de isenção serão indeferidas.
- 3.6. Não serão aceitos pedidos de isenção que estejam em desacordo com o procedimento e/ou prazo estabelecido no item anterior e no **Capítulo IV**, já referido.
- 3.7. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, excetuando-se o caso de cancelamento do Concurso Público.
- 3.8. Efetivada a inscrição, não serão aceitos, sob nenhuma hipótese, pedidos de alteração de opção (código do cargo).
- 3.8.1. Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá verificar atentamente os códigos preenchidos.
- 3.9. O candidato interessado poderá se inscrever em mais de um cargo, previsto neste Edital, verificando, atentamente antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas, estabelecido no Capítulo VII – Da Aplicação das Provas.
- 3.9.1. Em caso de mais de uma inscrição efetivada para o mesmo nível de escolaridade e, em havendo coincidência na data e horário de realização das provas, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas, sendo considerado para todos os efeitos ausente nas demais.
- 3.10. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será realizada por ocasião da contratação, sendo que a não apresentação implicará na desclassificação do candidato.
- 3.11. As informações prestadas na inscrição e na solicitação de isenção são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à **Cetro Concursos** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preencher com dados incorretos ou inverídicos, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.12. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.
- 3.13. O candidato que não se enquadra como pessoa com deficiência e que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la no ato de inscrição. Ao fazê-lo, deverá ainda imprimir e encaminhar o Formulário de Condição Especial até o encerramento das inscrições via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR) à **Cetro Concursos**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos/REF. **UNIVESP – CONDIÇÃO ESPECIAL**, localizada na **Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311-300 – Cerqueira César – São Paulo – SP**, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).
- 3.14. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.
- 3.14.1. A candidata nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.14.2. O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos na Alínea “b” do item 7.3. deste Edital, para acessar e permanecer no local designado.
- 3.15. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade do pedido com as possibilidades e estrutura do local de realização das provas.
- 3.16. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

IV – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1. Os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, que regulamenta o Artigo 11 da Lei nº 8.112/90, poderão realizar, no período de **10 a 27 de outubro de 2013**, seu pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.
- 4.1.1. O pedido de isenção a que se refere o item 4.1 será possibilitado ao candidato que:
- 4.1.1.1. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico.
- 4.1.1.2. For membro de família com renda per capita familiar mensal de até ½ salário mínimo.
- 4.1.1.3. For membro de família com renda familiar mensal de até três salários mínimos.

- 4.1.2. O candidato deverá preencher **CORRETAMENTE** o requerimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, que ficará disponível no site da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br) e indicar o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.
- 4.2. Será considerada nula a isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:
- omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;
 - fraudar e/ou falsificar documentação;
- 4.2.1. Para os casos mencionados nas alíneas “a” e “b” acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.
- 4.2.2. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:
- pleitear a isenção sem preencher o requerimento disponível no site da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br);
 - não observar o período para a solicitação de isenção.
- 4.3. Não será aceito solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição via fax, via correio eletrônico, através de postagem via Correios ou por procuração.
- 4.4. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição e dos respectivos documentos, a Cetro Concursos divulgará no endereço eletrônico (www.cetroconcursos.org.br), na data provável de **06 de novembro de 2013**, a listagem contendo o resultado provisório da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.
- 4.5. O requerimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, se deferido, formalizará a inscrição do candidato no Concurso Público.
- 4.6. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferida, poderá interpor recurso no período entre **07 e 08 de novembro de 2013**, por meio do site da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br).
- 4.7. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, a Cetro Concursos divulgará no endereço eletrônico (www.cetroconcursos.org.br), na data provável de **14 de novembro de 2013**, a listagem contendo o resultado final da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.
- 4.8. Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição indeferida poderão garantir a sua participação no Concurso Público por meio de inscrição, imprimindo o boleto bancário até o dia **18 de novembro de 2013**, no máximo até **14h**, e realizando pagamento no mesmo dia.
- 4.9. O interessado que não tiver seu pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no **Capítulo III** deste Edital, não terá sua inscrição efetivada.
- 4.10. A Cetro Concursos não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

V – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. As pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições da vaga sejam compatíveis com a sua limitação, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 5.2. Os candidatos enquadrados legalmente na condição de pessoa com deficiência serão avaliados por comissão específica, no que concerne à compatibilidade de sua deficiência com o exercício de todas as atribuições do cargo, sem restrições.
- 5.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 5.4. Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.
- 5.5. Os candidatos inscritos como pessoas com deficiência, ao término das inscrições, serão relacionados pela Cetro Concursos, que procederá análise, enquadramento legal e verificação de compatibilidade com o cargo almejado.
- 5.5.1. A **UNIVESP** convocará os candidatos que se declararem deficientes, nos termos do item 5.2., para realização de Perícia Médica.
- 5.5.2. A Perícia Médica de que trata o item 5.5.1. tem o objetivo de constatar a deficiência declarada no ato da inscrição.
- 5.5.3. Para a Perícia Médica, os candidatos de que trata o item 5.5.1. serão convocados em data a ser definida pela **UNIVESP** através de Edital de Convocação específico, a comparecerem em data, horário e local determinado.
- 5.5.4. Durante a Perícia Médica, exames complementares poderão ser realizados e/ou solicitados pelos médicos peritos.
- 5.5.5. Exames clínicos poderão ser solicitados/realizados para completar a Perícia Médica.
- 5.5.6. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo este constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 5.5.7. Será eliminado da lista de deficientes o candidato convocado que não comparecer à Perícia Médica.
- 5.5.8. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
- 5.5.9. As vagas definidas para pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou por não enquadramento como pessoa com deficiência na Perícia Médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.
- 5.6. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298/99, Artigos 43 e 44, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/04.
- 5.7. O candidato que se declarar no ato da inscrição como pessoa com deficiência, participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação, conforme disposto nos capítulos VIII e IX do presente Edital.
- 5.8. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificar no ato de inscrição a sua deficiência.

5.9. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de condição especial para realização da prova, deverá requerê-la, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, intérprete de Libras, leitura labial, prova Braille, prova ampliada, tempo adicional, auxílio de leitor ou auxílio na transcrição da prova).

5.10. Durante o período das inscrições, qual seja, de **10 a 27 de outubro de 2013**, o candidato deverá encaminhar, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), **sob pena de indeferimento da sua condição de pessoa com deficiência**, à Cetpro Concursos, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado na **Av. Paulista, 2001, 13º andar – Cerqueira César – CEP 01311-300 – São Paulo – Capital**, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: **“UNIVESP – Edital 01/2013, Ref. LAUDO MÉDICO”**, os documentos especificados a seguir:

5.10.1. Cópia do Laudo Médico assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doença – CID**, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, informando ainda o nome do candidato, o número do documento de identidade (RG), à opção de cargo e código do cargo.

a) São condições especiais: prova ampliada, prova em Braille, solicitação de leitor, solicitação de auxílio na transcrição da prova, intérprete de Libras, leitura labial, mobiliário especial, tempo adicional;

b) O candidato com deficiência(s), que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada neste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, **até ao término das inscrições, 27 de outubro de 2013**, com justificativa, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência;

c) A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora para os candidatos nesta situação.

5.10.2. A indicação da condição especial e os recursos necessários para a realização da prova, quando for o caso, bem como o nome completo do candidato, o cargo pretendido e o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo.

5.11. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.10. e seus subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.12. O candidato que no ato da inscrição se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

VI – DAS PROVAS OBJETIVA E DE REDAÇÃO

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

ENSINO FUNDAMENTAL			
CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Auxiliar de Apoio Operacional	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Gerais	10
ENSINO MÉDIO E TÉCNICO			
CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Auxiliar Administrativo Designer de Arte-Finalista Técnico em Suporte de Microinformática	Objetiva	Língua Portuguesa	12
		Matemática/ Raciocínio Lógico	12
		Conhecimentos Específicos	16
	Redação	Atualidades	1
ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Advogado Analista de Gestão Educacional Analista de Sistemas Contador Desenvolvedor de Sistemas de TI Designer Gráfico e de Interface Designer Instrucional Engenheiro Especialista em Gestão de Projetos Especialista em Sistemas Educacionais Especialista em Tecnologias Técnico para Assuntos Administrativos Técnico em Informação e Comunicação	Objetiva	Língua Portuguesa	14
		Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 26
	Redação	Atualidades	1

CARGOS QUE REALIZARÃO PROVAS PRÁTICAS

CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO
Designer de Arte-Finalista Desenvolvedor de Sistemas de TI Designer Gráfico e de Interface Designer Instrucional	Prática	Informações constantes no Capítulo X deste Edital.

6.2. As Provas Objetivas constarão de 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha para o nível fundamental, 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha para o nível médio e técnico e 50 (cinquenta) questões objetivas de múltipla escolha para o nível superior, com 05 (cinco) alternativas cada, tendo uma única resposta correta, versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II** deste Edital e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho das atividades do cargo.

6.3. As Provas, Objetiva e de Redação são de caráter eliminatório e classificatório e serão avaliadas conforme os critérios estabelecidos nos **Capítulos VIII e IX** deste Edital.

6.4. Para a realização da Prova de Redação, o candidato receberá caderno específico, no qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta.

6.4.1. A Prova de Redação deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim.

6.4.1.1. No caso descrito no subitem 6.4.1, o candidato será acompanhado por um fiscal da Cetro Concursos, devidamente treinado, ao qual deverá ditar integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

6.5. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova de Redação.

6.5.1. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo e não valem para finalidade de avaliação.

VII – DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

7.1. As provas serão realizadas em São Paulo, em data, locais e horários a serem comunicados oportunamente no Edital de Convocação para as Provas Objetiva e Redação a ser publicado no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico da Cetro Concursos (**www.cetroconcursos.org.br**), observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.1. A data **provável** para realização das Provas Objetiva e Redação é **12 de janeiro de 2014**, conforme cronograma constante do **Anexo III** do presente Edital.

7.1.2. As provas serão aplicadas somente em São Paulo/SP, salvo se necessário, em decorrência do número de candidatos inscritos excederem à oferta de lugares adequados existentes nas escolas de São Paulo/SP.

7.1.2.1. Na situação descrita no subitem 7.1.2., a Cetro Concursos reserva-se o direito de alocá-los em outras regiões administrativas de São Paulo para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.3. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local constante no Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico da Cetro Concursos (**www.cetroconcursos.org.br**).

7.1.4. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outra data, horário ou fora do local designado.

7.1.5. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

7.2. Os eventuais erros de digitação de número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc. poderão ser corrigidos somente pelo site (**www.cetroconcursos.org.br**).

7.2.1. Em caso de eventuais erros de nome ou CPF, o candidato deverá encaminhar e-mail solicitando a correção para o SAC – Serviço de Atendimento ao Candidato da Cetro Concursos (**sac@cetroconcursos.org.br**), anexando seus documentos de identificação digitalizados.

7.2.2. Caso haja inexistência em informação relativa à opção de cargo, o candidato deverá entrar em contato com o SAC da Cetro Concursos, antes da realização das provas, pelo telefone (11) 3146-2777, no horário das 8h às 18h (horário oficial de Brasília/DF), exceto domingos e feriados.

7.2.2.1. Se o erro constatado for motivado por preenchimento incorreto por parte do candidato, não será efetuada a correção, sob hipótese alguma.

7.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de **60 minutos**, munido de:

a) Comprovante de inscrição;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (CRQ, OAB, CRC, CRA, CRF, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação - CNH (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de corpo transparente.

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

7.3.2. O comprovante de inscrição, o comprovante de pagamento e o comprovante de isenção não terão validade como documento de identidade.

7.3.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade 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 da realização da prova, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.3.3.1. A identificação especial também será exigida ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.3.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.3.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

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

7.5. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Cetpro Concursos procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do documento original de identidade e comprovante de inscrição.

7.5.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será confirmada pela Cetpro Concursos, na fase de julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.5.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.5., esta será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, e considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.6. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou utilizar aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, tablets, ipod®, pendrive, smartphones, palmtop, receptor, telefone celular, walkman, MP3 player, relógio digital, relógio com banco de dados) e outros equipamentos similares, bem como protetor auricular, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.6.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no item anterior, deverão desligá-lo, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que a Cetpro Concursos não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

7.6.2. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas, mesmo acondicionado em embalagem cedida para a guarda de pertences e/ou bolsa do candidato, este será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.6.2.1. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

7.6.3. Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é vedado aos candidatos portar arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, verifique-se esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, no qual preencherá os dados relativos ao armamento.

7.6.4. Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido à revista por meio de detector de metais.

7.6.4.1. Na situação descrita no item 7.6.4., caso seja detectado qualquer tipo de equipamento eletrônico que o candidato esteja portando, esse será eliminado automaticamente do Concurso Público.

7.6.4.2. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marcapasso, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente à Cetpro Concursos acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

7.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7.8. Não será admitido, durante as provas, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato.

7.9. Quanto à Prova Objetiva:

7.9.1. Para a realização da Prova Objetiva, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

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

7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser identificada pela leitura digital, prejudicando o desempenho do candidato.

7.10. A totalidade das Provas terá a duração de **3h (três horas) para os cargos de nível fundamental**, constando a realização da Prova Objetiva e para os **cargos de nível médio, médio técnico e superior, terá duração total de 4h (quatro horas)**, constando a realização de Provas Objetiva e de Redação.

7.10.1. **Os candidatos para os cargos de nível superior, médio e médio técnico realizarão as provas no período da manhã e os candidatos para os cargos de nível fundamental realizarão as provas no período da tarde, em horário a ser comunicado no Edital de Convocação para as Provas.**

7.11. A totalidade do tempo de realização das provas, conforme indicado no subitem 7.10., compreende o tempo total para a sua resolução e para o preenchimento da Folha de Respostas da Prova Objetiva e do texto definitivo da Redação.

7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida **2h (duas horas) de permanência mínima** na sala de provas.

7.13. O candidato somente poderá levar o Caderno de Questões quando faltar **60min (sessenta minutos)** para o término do horário estabelecido para o fim da prova, desde que o candidato permaneça em sala até este momento, deixando com o fiscal da sala a sua Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção.

7.14. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

7.15. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

7.15.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários predeterminados;

7.15.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.3., alínea "b", deste Capítulo;

7.15.3. Não comparecer para a realização da prova, seja qual for o motivo alegado;

7.15.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.12. deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;

- 7.15.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- 7.15.6. For surpreendido portando armas, agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, tablets, ipod®, pendrive, smartphones, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman e/ou equipamentos semelhantes, bem como protetores auriculares;
- 7.15.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 7.15.8. Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas;
- 7.15.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 7.15.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 7.15.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- 7.15.12. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;
- 7.15.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 7.16. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter algum candidato utilizado procedimentos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.
- 7.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.19. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 7.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 7.21. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.22. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese, ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.
- 7.22.1. Na hipótese, ainda que remota, de falta de cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um caderno completo.
- 7.23. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no item 7.22. e seu subitem deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato antes do início da prova, após determinação do fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 7.24. Os Gabaritos da Prova Objetiva, considerados como corretos, serão divulgados no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

VIII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVA

- 8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 8.2.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 8.3. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 8.4. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.
- 8.5. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

IX – DO JULGAMENTO DA PROVA DE REDAÇÃO

- 9.1. A Prova de Redação tem o objetivo de avaliar o emprego adequado da norma-padrão da Língua Portuguesa, a articulação do raciocínio e a capacidade de argumentação.
- 9.2. A Prova de Redação deverá ser prestada por todos os candidatos do Concurso Público, exceto pelos concorrentes ao cargo de Auxiliar de Apoio Operacional, independentemente da nota atribuída na Prova Objetiva.
- 9.3. Para todos os cargos que deverão realizar a Prova de Redação, o mínimo a ser redigido é de 20 (vinte) e o máximo é de 30 (trinta) linhas.
- 9.3.1. Ao candidato que não redigir o mínimo ou ultrapassar o máximo de linhas estipulado será atribuída nota zero.
- 9.4. A Prova de Redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 9.5. O candidato que não atingir o mínimo de 50 (cinquenta) pontos na Prova de Redação será excluído do Concurso Público.
- 9.6. Somente serão corrigidas as Provas de Redação dos candidatos habilitados na Prova Objetiva, conforme item 8.4., respeitando o número máximo de 10 (dez) vezes o número de vagas disponíveis para ampla concorrência de cada cargo, acrescidos dos empatados na última posição.
- 9.6.1. No caso de candidatos inscritos como pessoas com deficiência (PCD), serão corrigidas todas as Provas de Redação dos habilitados na Prova Objetiva.

9.7. Serão analisados na correção: o uso adequado da norma-padrão da Língua Portuguesa, a capacidade de estruturação lógica do texto, a coerência entre a fundamentação e a conclusão e a clareza de exposição das ideias.

9.8. Serão atribuídos pontos para: expressão, adequação vocabular, ortografia, morfologia, sintaxe e pontuação, elaboração crítica, coerência e clareza.

9.9. Durante a realização da Prova de Redação, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais impressos ou quaisquer anotações.

9.10. Será atribuída nota zero à Prova de Redação nos seguintes casos:

9.10.1. Fugir à proposta apresentada.

9.10.2. Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso).

9.10.3. For assinada fora do local apropriado.

9.10.4. Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato.

9.10.5. For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade.

9.10.6. Estiver em branco.

9.10.7. Apresentar letra ilegível.

9.11. As Provas de Redação serão desidentificadas no ato da entrega ao fiscal de sala.

9.12. Caberá recurso em conformidade com o Capítulo XII deste Edital, sendo que estará disponível para o candidato a vista de provas no site da Cetra Concursos, mediante acesso com login e senha, durante o prazo recursal.

QUANTIDADE DE PROVAS DE REDAÇÃO A SEREM CORRIGIDAS				
CARGO	Vagas disponíveis de ampla concorrência	Provas de Redação a serem corrigidas de ampla concorrência	Vagas disponíveis para pessoas com deficiência (PCD)	Total de vagas disponíveis
Auxiliar Administrativo	02	20ª posição	01	03
Técnico em Suporte de Microinformática	01	10ª posição	00	01
Advogado	01	10ª posição	00	01
Analista de Gestão Educacional	02	20ª posição	00	02
Analista de Sistemas	01	10ª posição	00	01
Contador	01	10ª posição	00	01
Desenvolvedor de Sistemas de TI	01	10ª posição	00	01
Designer de Arte-Finalista	03	30ª posição	01	04
Designer Gráfico e de Interface	02	20ª posição	00	02
Designer Instrucional	02	20ª posição	00	02
Engenheiro	01	10ª posição	00	01
Especialista em Gestão de Projetos	01	10ª posição	00	01
Especialista em Sistemas Educacionais	01	10ª posição	00	01
Especialista em Tecnologias	01	10ª posição	00	01
Técnico para Assuntos Administrativos	03	30ª posição	01	04
Técnico em Informação e Comunicação	01	10ª posição	00	01

X – DA PROVA PRÁTICA

10.1. A prova prática busca aferir a aptidão do candidato e os conhecimentos técnicos necessários para o exercício das atividades inerentes às atribuições do cargo, bem como a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades pertinentes ao cargo.

10.2. Para a realização da Prova Prática, serão convocados 05 (cinco) candidatos por vaga dos cargos de **Designer Instrucional, Desenvolvedor de Sistemas de TI, Designer de Arte-Finalista, Designer Gráfico e de Interface**, aprovados na Prova Objetiva e na Prova de Redação.

10.3. As Provas Práticas serão realizadas sob a responsabilidade da Cetra Concursos, na cidade de São Paulo/SP.

10.4. Os candidatos serão informados, oportunamente, quanto aos locais e horários da Prova Prática, por meio de Edital de Convocação, a ser publicado no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico da Cetra Concursos (www.cetraconcursos.org.br).

10.4.1. Ao candidato só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com item acima.

10.4.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do Edital de Convocação para realização das provas, nos meios referidos no item 10.4., deste Capítulo.

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

10.6. O candidato, no dia da realização da Prova Prática, também terá acesso aos critérios que serão utilizados na planilha de avaliação da prova, conforme segue abaixo:

10.6.1. Designer Instrucional:

10.6.1.1. A prova prática do cargo de Designer Instrucional consiste na análise e elaboração da metodologia de ensino e aprendizagem de um determinado conteúdo educacional, utilizando-se de diversas tecnologias computacionais e mídias interativas.

10.6.1.2. Para a realização da Prova Prática, o candidato, a partir de um texto educacional dado, deverá ser capaz de elaborar a divisão do conteúdo proposto entre tópicos de estudo, definindo tempos e métodos de aprendizagem para cada um destes, analisando qual mídia (vídeo, textos, infográficos, animações etc.) melhor se adequa ao estudo de cada tópico e questões pertinentes ao conteúdo que visem avaliar um hipotético aluno.

10.6.1.3. O tempo de duração da prova está estimado em 4h (quatro horas) e a pontuação da prova prática valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

10.6.1.4. Serão avaliados: criatividade; adequação do texto às ferramentas utilizadas; identificação do público alvo; adequação do veículo ao público alvo; definição e adequação da unidade de aprendizagem.

10.6.1.5. Cada um dos itens especificados acima será pontuado levando-se em consideração o desempenho do candidato, no que se refere à escala: excelente, bom, suficiente, reduzida e insuficiente.

10.6.2. Desenvolvedor de Sistemas de TI:

10.6.2.1. A prova prática do cargo de Desenvolvedor de Sistemas de TI consiste na análise de requisitos de um sistema ou aplicativo, elaboração de casos de uso, adequação e definições de plataformas tecnológicas, desenvolvimento, testes e entrega do produto final.

10.6.2.2. Para a realização da prova, a partir da descrição de um “caso de uso” de um sistema computacional, o candidato deverá identificar qual a linguagem, base de dados, infraestrutura e metodologia de desenvolvimento que deve ser utilizada neste sistema.

10.6.2.3. O tempo de duração da prova está estimado em 4h (quatro horas) e a pontuação da prova prática valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

10.6.2.4. Serão avaliados: identificação dos métodos; descrição do fluxo; identificação e adequação de linguagens; identificação da plataforma; metodologia que deverá ser utilizada.

10.6.2.5. Cada um dos itens especificados acima será pontuado levando-se em consideração o desempenho do candidato, no que se refere à escala: excelente, bom, suficiente, reduzida e insuficiente.

10.6.3. Designer de Arte-Finalista:

10.6.3.1. A prova prática do cargo de Designer de Arte-Finalista consiste na criação de ilustrações, gráficos, infográficos, editoração de imagens e diagramações de livros e materiais didáticos.

10.6.3.2. Para a realização da prova, a partir de um texto ou descrição de um trabalho (briefing), o candidato deverá selecionar uma imagem adequada e editar em um software de imagem (Photoshop), realizando a diagramação, utilizando um software de editoração (InDesign), uma página de uma publicação educacional que contenha a imagem editorada, o texto proposto e demais informações pertinentes.

10.6.3.3. O tempo de duração da prova está estimado em 3h (três horas) e a pontuação da prova prática valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

10.6.3.4. Serão avaliados: criatividade; organização na construção; hierarquização das informações; domínio de recursos de navegabilidade, usabilidade e interatividade; adequação das imagens utilizadas.

10.6.3.5. Cada um dos itens especificados acima será pontuado levando-se em consideração o desempenho do candidato, no que se refere à escala: excelente, bom, suficiente, reduzida e insuficiente.

10.6.4. Designer Gráfico e de Interface:

10.6.4.1. A prova prática do cargo de Designer Gráfico de Interface consiste na elaboração de interfaces de sites, páginas, hot-sites, blogs, aplicativos, softwares e sistemas, baseando-se nos métodos de usabilidade e arquitetura da informação.

10.6.4.2. Para realização da prova, a partir da descrição, requisitos ou protótipo (WireFrame) de um aplicativo educacional para dispositivos móveis, o candidato, utilizando-se de um software de editoração de imagens (Photoshop), deverá criar uma proposta de interface para este aplicativo.

10.6.4.3. O tempo de duração da prova está estimado em 3h (três horas) e a pontuação da prova prática valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

10.6.4.4. Serão avaliados: criatividade; organização na construção; hierarquização das informações; domínio de recursos de navegabilidade, usabilidade e interatividade; adequação das imagens utilizadas.

10.6.4.5. Cada um dos itens especificados acima será pontuado levando-se em consideração o desempenho do candidato, no que se refere à escala: excelente, bom, suficiente, reduzida e insuficiente.

XI – DO JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA

11.1. A Prova Prática terá caráter classificatório e eliminatório, interferindo na classificação do candidato.

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

11.1.2. Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

11.1.3. O candidato considerado reprovado na Prova Prática ou que não comparecer para realizar a prova, será automaticamente excluído do Concurso Público.

11.2. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas, seja qual for o motivo alegado, exceto nos casos em que a Banca Examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato e que tenham prejudicado o seu desempenho.

11.3. O detalhamento da aplicação da Prova Prática será disponibilizado em Edital de Convocação para o evento, a ser disponibilizado no site da Cetrol Concursos e publicado no D.O.E., na data provável de **22 de março de 2014**.

11.4. Caberá recurso do Resultado Provisório da Prova Prática, nos termos do Capítulo XII, deste Edital.

XII – DOS RECURSOS

12.1. Será admitido recurso quanto à divulgação do Resultado Provisório da Solicitação de Isenção do Pagamento do Valor da Taxa de Inscrição, dos Gabaritos, do resultado provisório da Prova Objetiva, do resultado da Prova de Redação e do resultado da Prova Prática.

12.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da Cetrol Concursos (www.cetroconcursos.org.br) e seguir as instruções ali contidas.

12.2.1. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da:

12.2.1.1. Divulgação do Resultado Provisório da Solicitação de Isenção do Pagamento do Valor da Taxa de Inscrição;

12.2.1.2. Divulgação dos Gabaritos Provisórios da Prova Objetiva;

12.2.1.3. Divulgação do Resultado Provisório das Provas Objetivas;

12.2.1.4. Divulgação do Resultado da Prova de Redação;

12.2.1.5. Divulgação do Resultado da Prova Prática.

12.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos acima referidos não serão apreciados.

12.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, cargo de concorrência e o seu questionamento.

12.4.1. Para os recursos interpostos contra o Gabarito Provisório, as respostas serão divulgadas de forma coletiva, através de Relatório de Exposição de Motivos, referente anulações ou alterações, que será disponibilizado no site da Cetpro Concursos (www.cetroconcursos.org.br) em data oportuna.

12.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 12.1.

12.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma do Concurso Público.

12.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama, etc.), fac-símile, telex, ou outro meio que não seja o estabelecido no item 12.2. deste Capítulo.

12.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

12.8.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação.

12.8.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 12.8.1. acima, não cabendo recursos adicionais.

12.9. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

12.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;

12.9.2. Fora do prazo estabelecido;

12.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente;

12.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.

12.10. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

12.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

XIII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

13.1. A Nota Final de cada candidato será conforme tabela abaixo:

CONSTITUIÇÃO DA NOTA FINAL	
CARGO	NOTA FINAL
Auxiliar de Apoio Operacional	Pontuação da Prova Objetiva.
Auxiliar Administrativo Técnico em Suporte de Microinformática Advogado Analista de Gestão Educacional Analista de Sistemas Contador Engenheiro Especialista em Gestão de Projetos Especialista em Sistemas Educacionais Especialista em Tecnologias Técnico para Assuntos Administrativos Técnico em Informação e Comunicação	Pontuação da Prova Objetiva somada à pontuação da Prova de Redação.
Desenvolvedor de Sistemas de TI Designer de Arte-Finalista Designer Gráfico e de Interface Designer Instrucional	Pontuação da Prova Objetiva, somada à Pontuação da Prova de Redação e da Prova Prática.

13.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por cargo.

13.3. Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive dos candidatos que se declararam no ato da inscrição como pessoa com deficiência, e uma relação apenas dos candidatos inscritos como pessoas com deficiência.

13.4. O Resultado Final do Concurso Público será publicado no Diário Oficial do Estado – D.O.E. e divulgado na internet, no endereço eletrônico da Cetpro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da Classificação Final/Homologação.

13.5. A lista de Classificação Final/Homologação, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será publicada no D.O.E.

13.6. No caso de igualdade na Classificação Final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

13.6.1. Tiver idade superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia das inscrições, em atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

13.6.2. Obter maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos (se houver);

13.6.3. Obter maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;

13.6.4. Obter maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais (se houver);

13.6.5. Obter maior número de pontos na prova de Matemática (se houver);

13.6.6. Obter maior número de pontos na prova de Matemática/Raciocínio Lógico (se houver);

13.6.7. Obter maior número de pontos na Prova de Redação (se houver);

13.6.8. Obter maior número de pontos na Prova Prática (se houver);

13.6.9. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

13.7. A aprovação no Concurso Público não gera ao candidato aprovado, o direito à contratação, ficando reservado à **UNIVESP** o direito de aproveitamento destes, conforme critérios de necessidade e conveniência desta.

13.7.1. Da mesma forma, a aprovação acima aludida não gera ao candidato o direito de escolha de seu local de trabalho.

14.1. Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo à rigorosa ordem classificatória por cargo.

14.1. A aprovação e a Classificação Final geram para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação.

14.1.2. A **UNIVESP** reserva-se o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

14.1.3. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no quadro permanente de Pessoal da **UNIVESP** assinarão contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

14.1.4. A contratação será de caráter experimental nos primeiros 90 (noventa) dias, ou seja, ao término do qual, se o desempenho for aprovado conforme as normas adotadas pela **UNIVESP**, para avaliação, o contrato converter-se-á, automaticamente, em prazo indeterminado.

14.2. Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

14.2.1. A convocação de que trata o item anterior poderá ser realizada através de telegrama, e o candidato deverá apresentar-se à **UNIVESP** na data e horário estabelecidos por este, sendo de inteira responsabilidade do candidato classificado, manter o endereço para contato atualizado junto ao Departamento de Recursos Humanos da **UNIVESP**.

14.3. Além das disposições constantes no Capítulo II – Dos Requisitos Básicos Exigidos para a participação no Concurso Público, deste Edital, o candidato deverá atender às seguintes condições, quando de sua contratação:

- a) submeter-se ao Exame Médico Admissional que avaliará sua capacidade física e mental, de caráter eliminatório.
- b) providenciar, a cargo da **UNIVESP**, os exames complementares que se fizerem necessários à realização do Exame Médico Admissional (a relação dos exames será fornecida pela **UNIVESP**);
- c) atender aos dispositivos referentes aos requisitos básicos para a contratação.

14.4. O diagnóstico do atestado de Saúde Ocupacional terá caráter eliminatório para efeito de contratação.

14.5. O candidato deverá apresentar, necessariamente, no ato da convocação, os seguintes documentos originais, acompanhados de cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital:

- a) comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
- b) cadastro de pessoa física – CPF;
- c) cédula de identidade – RG ou RNE;
- d) título de eleitor;
- e) certidão de regularidade eleitoral ou comprovante de votação das 2 (duas) últimas eleições;
- f) certificado de reservista ou dispensa de incorporação quando do sexo masculino;
- g) certidão de nascimento, se solteiro, certidão de casamento ou escritura pública de união estável;
- h) certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos (se houver);
- i) caderneta de vacinação dos filhos menores de 5 anos (se houver);
- j) declaração de matrícula escolar dos filhos menores de 18 anos (se houver);
- K) comprovante da última contribuição sindical (páginas da CTPS);
- l) comprovantes da escolaridade e requisitos exigidos para cada cargo;
- m) carteira de trabalho e previdência social, com cópia das páginas que constem número de documentos fotos, foto, qualificação civil;
- n) 02 (duas) fotos 3X4 recente com fundo branco;
- o) comprovação de experiência profissional para os cargos que possuem este requisito (carteira de trabalho; contrato de prestação de serviços com firma reconhecida à época da contratação; cópias autenticadas de diários oficiais com publicações que citam a atuação do candidato; documento expedido por órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, com conteúdo declaratório ou certificação quanto à atuação do candidato na área pretendida);
- p) declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova contratação em cargo ou emprego público;
- q) currículo atualizado;
- r) comprovante de residência (fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo);
- s) comprovante de registro no conselho da categoria para profissões regulamentadas;
- t) atestado de antecedentes criminais na jurisdição do Estado em questão;
- u) declaração negativa de acumulação de cargo ou emprego público;
- v) declaração de imposto de renda;
- x) conta bancária do Banco do Brasil (nº da agência e conta)

14.5.1. Caso haja necessidade, a **UNIVESP** poderá solicitar outros documentos complementares.

14.5.2. Não serão aceitos, no ato da contratação, somente protocolos ou cópias dos documentos exigidos.

14.5.2.1. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, para fins de conferência pelo órgão competente.

14.6. A convocação mencionada no subitem 14.2.1., deste Capítulo, ocorrerá por meio de telegrama.

14.7. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado por este através de Termo de Desistência Definitiva.

14.7.1. O não comparecimento, no prazo estabelecido, quando convocado, implicará a sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pela **UNIVESP** através de telegrama, implicando a convocação e contratação do candidato subsequente, imediatamente classificado.

14.8. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação e não possuir os requisitos exigidos no Edital na data de convocação da apresentação da documentação, inclusive no que se refere ao disposto no art. 37, XVI, da Constituição Federal de 1988.

14.9. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a Cetro Concursos até a publicação da Homologação dos Resultados e, após esta data, junto ao Departamento de Recursos Humanos da **UNIVESP**, através de correspondência com Aviso de Recebimento (AR).

14.10. Os candidatos serão convocados para contratação exclusivamente pela **UNIVESP**.

XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Os resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Estado e no site da Cetro Concursos (**www.cetroconcursos.org.br**).

15.2. As convocações ficarão a critério da Administração e obedecerão, rigorosamente, à ordem de Classificação, conforme a opção de cargo realizada, no ato da inscrição, pelo candidato.

15.3. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências.

15.4. Caberá à **UNIVESP** a homologação dos Resultados Finais do Concurso Público.

15.5. Os itens deste Edital, inclusive as datas previstas, poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser divulgado no endereço eletrônico da Cetro Concursos (**www.cetroconcursos.org.br**), ou, ainda, publicado no Diário Oficial do Estado.

15.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico da Cetro Concursos (**www.cetroconcursos.org.br**), devendo, ainda, manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for chamado, perder o prazo para a manifestação de interesse na contratação, caso não seja localizado.

15.7. A **UNIVESP** e a Cetro Concursos não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

15.7.1. Endereço não atualizado;

15.7.2. Endereço de difícil acesso;

15.7.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

15.7.4. Correspondência recebida por terceiros.

15.8. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para contratação correrão a expensas do próprio candidato.

15.9. A **UNIVESP** e a Cetro Concursos se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos, em quaisquer das fases do Concurso Público.

15.10. A **UNIVESP** e a Cetro Concursos não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

15.11. Será considerada, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

15.12. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **UNIVESP** e pela Cetro Concursos, no que tange à realização deste Concurso Público.

15.13. A **UNIVESP** não emitirá declaração de aprovação no Concurso Público e a própria publicação no Diário Oficial do Estado servirá como documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

15.14. Todas as datas mencionadas no Cronograma do **Anexo III** são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos nos meios informados no presente edital.

São Paulo, 08 de outubro de 2013.

CARLOS VOGT

Presidente da Fundação UNIVESP

Auxiliar de Apoio Operacional

Descrição Sumária: Executar trabalhos auxiliares em tarefas de administração que não tenham especificidade própria, envolvendo a preparação, o registro e o controle de fichas, formulários, documentos e processos, de acordo com as rotinas estabelecidas.

Descrição Detalhada: Preparar processos e protocolá-los, seguindo orientação de seu superior hierárquico, com documentos, informações, transcrição de dados e anotações. Efetuar o controle e registro de atividades de caráter administrativo, de acordo com as rotinas estabelecidas, utilizando sistemas e formulários necessários. Auxiliar na organização de arquivos, almoxarifado, envio e recebimento de documentos e auxiliar em outros serviços pertinentes à área de atuação. Prestar atendimento ao público em geral, recebendo e prestando informações, efetuando/ controlando agendamentos e direcionando aos setores competentes. Prestar informações a outras áreas e setores. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Auxiliar Administrativo

Descrição Sumária: Executar trabalhos auxiliares nas áreas administrativas, em especial em expediente e protocolo, recursos humanos, finanças, compras, contratos, envolvendo a preparação, o registro e o controle de fichas, formulários, documentos e processos, de acordo com as normas e regulamentos internos.

Descrição Detalhada: Auxiliar no preparo de fichas, formulários, apostilas e demais materiais e documentos a serem utilizados em cada área específica de acordo com orientações superiores e normas/ padrões estabelecidos. Auxiliar no controle e registro dessas atividades, utilizando sistemas e formulários necessários, sob orientação superior. Realizar apontamentos de frequência, serviços gerais de digitação, organização de arquivos, envio e recebimento de documentos e auxiliar em outros serviços pertinentes à área de atuação. Prestar atendimento ao público, orientando sobre direitos e deveres dos funcionários, esclarecendo dúvidas e recebendo e entregando documentos. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Técnico em Suporte de Microinformática

Descrição Sumária: Prestar suporte técnico ao usuário de informática, verificando o funcionamento dos *hardwares* e *softwares*, requisitando serviços de manutenção, visando atender as necessidades com a máxima rapidez. Realizar *backup* (cópia de segurança) dos sistemas existentes e controlando o arquivamento destes, visando a resguardar os dados e informações.

Descrição Detalhada: Instalar e configurar *softwares* e *hardwares*, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultado dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Advogado

Descrição Sumária: Realizar trabalhos relativos à solução de problemas dentro de sua área de atuação, permitindo que a administração como um todo tenha condição de tomar decisões, sem esbarrar em impedimentos legais ou infringir as leis.

Descrição detalhada: Realizar pesquisas e seleção de textos jurídicos e outras informações de interesse, consultando leis, decretos, documentos oficiais, processos etc., contatando com órgãos públicos, privados e outras entidades. Assessorar a Universidade em matéria de direito administrativo e trabalhista e outros assuntos relacionados a questões jurídicas. Instruir processos judiciais e administrativos, por meio de diligência junto aos Órgãos dos Poderes Judiciário, Legislativo ou da Administração Pública em geral. Providenciar instrução dos processos e expediente. Prestar informações sobre processos e assuntos. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Analista de Gestão Educacional

Descrição Sumária: Realizar estudos e análises com a finalidade de aumentar a eficácia da organização, buscando um constante aperfeiçoamento dos sistemas, procedimentos e métodos qualitativos e quantitativos de aferição de desempenho em geral. Analisar as necessidades e sugerir alternativas para o aprimoramento dos trabalhos. Planejar, desenvolver e organizar as atividades da sua área de atuação, mantendo seu controle e acompanhamento.

Descrição Detalhada: Realizar estudos e análise de natureza administrativa, no campo de sua área de atuação, buscando a uniformização e simplificação das atividades para aumentar a eficácia organizacional. Manter o fluxo de informações com outras áreas relacionadas administrativas e acadêmicas, para assegurar o cumprimento normal das

rotinas de trabalho dentro dos dispositivos legais e normas internas. Planejar, organizar e desenvolver sistemas, procedimentos e métodos qualitativos e quantitativos de aferição de desempenho em geral, orientando sua aplicação e avaliando seus resultados. Participar de pesquisas e estudos específicos de sua área de atuação, bem como da descrição de políticas a serem implementadas, possuindo domínio das técnicas e instrumentos modernos da administração, podendo participar de decisões da alta administração quando solicitado. Examinar processos específicos da sua área, dando pareceres técnicos, apresentando soluções que melhor atendam à questão, dentro dos limites legais e dos regulamentos e políticas internas da Universidade. Executar outras tabelas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Analista de Sistemas

Descrição Sumária: Desenvolver, implementar, prestar suporte e manutenção em sistemas de informação, assegurando o atendimento às necessidades de usuários no tocante à solução de problemas na área de informática.

Descrição Detalhada: Planejar e executar o levantamento de dados junto aos usuários objetivando a implantação de sistemas informatizados. Desenvolver, implantar, documentar e manter sistemas, seguindo a metodologia estabelecida, utilizando conhecimentos e recursos informatizados apropriados. Executar a manutenção de redes locais envolvendo: configuração de estações, Internet, e-mails e compartilhamento de dispositivos. Proceder à instalação e manutenção de *software* básico e aplicativos em microcomputadores, conforme necessidade dos usuários. Avaliar tecnicamente os *softwares* fornecidos pelos fabricantes, definindo a melhor configuração para interface *hardware* e *software*. Analisar impactos relacionados às mudanças nas configurações de sistemas e/ou redes, visando a minimizar a ocorrência de problemas. Especificar e implantar normas de segurança/ rede, esclarecendo dúvidas no que se refere a *software* e/ou *hardware*, executando configurações, buscando facilitar a operacionalização dos recursos disponíveis. Elaborar e aplicar treinamentos técnicos aos usuários, divulgando internamente as características e modo de utilização dos recursos de informática existentes. Administrar redes locais, controlando desempenho dos recursos de *hardware* e *software*, procedendo à instalação e configuração de sistemas servidores. Participar de projetos de redes (física e lógica), atuando como facilitador junto a equipes de desenvolvimento de sistemas e suporte aos usuários, prestando orientações técnicas, buscando agilizar e assegurar a qualidade dos trabalhos. Identificar, no mercado, soluções envolvendo *hardware* e *software*, visando à otimização dos trabalhos desenvolvidos, prestando orientações técnicas, para aquisição dos mesmos. Controlar os processos de substituições, remanejamentos e baixas de equipamentos de informática, assegurando o cumprimento das normas internas. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Contador

Descrição Sumária: Realizar procedimentos contábeis da Universidade e contribuir no planejamento, execução e controle econômico, financeiro e contábil, objetivando uma maior flexibilidade na busca e utilização de recursos e nas negociações com clientes externos e parceiros, assegurando o cumprimento da legislação vigente.

Descrição Detalhada: Desenvolver programas e procedimentos relativos ao planejamento e processos financeiros, conforme necessidades da Instituição e legislação pertinente. Contribuir na implantação e execução de planos de contas e programas financeiros, apresentando relatórios técnicos, nos períodos intermediários e finais estabelecidos pelo planejamento geral. Prestar assistência contábil/ financeira, orientando tecnicamente as áreas e pessoas envolvidas, sobre normas e procedimentos internos e aspectos legais. Analisar tendências e cenários nos quais a organização está inserida, visando à identificação/ avaliação de riscos, ameaças e oportunidades do ponto de vista contábil/ financeiro, bem como os impactos dentro das diversas Unidades/ Órgãos da Instituição. Elaborar e assinar demonstrativos contábeis. Representar a organização em negociações e eventos, perante instituições, fornecedores, clientes externos e parceiros, quando convocado. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Desenvolvedor de Sistemas de TI

Descrição Sumária: Desenvolver, implementar, prestar suporte e manutenção em sistemas de informação, assegurando o atendimento às necessidades de usuários no tocante à solução de problemas na área de informática.

Descrição Detalhada: Planejar e executar o levantamento de dados junto aos usuários, objetivando a implantação de sistemas informatizados. Desenvolver, implantar, documentar e manter sistemas, seguindo a metodologia estabelecida, utilizando conhecimentos e recursos informatizados apropriados. Executar a manutenção de redes locais envolvendo: configuração de estações, Internet, e-mails e compartilhamento de dispositivos. Proceder à instalação e manutenção de *software* básico e aplicativos em microcomputadores, conforme necessidades dos usuários. Avaliar tecnicamente os *softwares* fornecidos pelos fabricantes, definindo a melhor configuração para a interface *hardware* e *software*. Analisar impactos relacionados às mudanças nas configurações de sistemas e/ou redes, visando minimizar a ocorrência de problemas. Especificar e implantar normas de segurança nos sistemas informatizados instalados. Prestar suporte técnico aos usuários do sistema/ rede, esclarecendo dúvidas no que se refere a *software* e/ou *hardware*, executando configurações e buscando facilitar a operacionalização dos recursos disponíveis. Elaborar e aplicar treinamentos técnicos aos usuários, divulgando internamente as características e o modo de utilização dos recursos de informática existentes. Administrar redes locais, controlando desempenho dos recursos de *hardware* e *software*, procedendo à instalação e à configuração de sistemas servidores. Participar de projetos de redes (física e lógica), atuando como facilitador junto a equipes de desenvolvimento de sistemas e suporte aos usuários, prestando orientações técnicas, buscando agilizar e assegurar a qualidade dos trabalhos. Identificar no mercado, soluções envolvendo *hardware* e *software*, visando à otimização dos trabalhos desenvolvidos, prestando orientações técnicas para sua aquisição. Controlar os processos de substituições, remanejamentos e baixas de equipamentos de informática, assegurando o cumprimento das normas internas. Manter-se atualização em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Designer de Arte-Finalista

Descrição Sumária: Executar trabalhos de diagramação, efetuando a distribuição gráfica de matérias, fotografias ou ilustrações de caráter jornalístico, técnico ou acadêmico, realizando o trabalho em equipamento eletrônico, seguindo indicações de *layout*.

Descrição Detalhada: Fotografar documentos e objetos diversos, regulando e operando equipamento fotográfico. Executar, sempre que necessário, correções ou alterações, visando a atender especificações técnicas para fins de publicação impressa ou digital. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Manter-se atualizado em relação às tendências de inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Desenvolver peças gráficas e digitais em projetos de comunicação visual. Manter sites e finalizar objetos instrucionais e aplicações para internet e intranet e Sistemas educacionais. Prover suporte e auxílio em *design* aos membros da equipe criativa e de planejamento estratégico. Auxiliar na criação de conceitos material e educacional e objetos instrucionais.

Designer Gráfico e de Interface

Descrição Sumária: Criar, desenvolver e implantar projetos de *design* digital e impresso, de interfaces voltadas para educação e instrução, apoiando o desenvolvimento de sistemas, conteúdos e objetos educacionais e sua identidade visual.

Descrição Detalhada: Desenvolver peças gráficas e digitais em projetos de comunicação visual. Criar sites, objetos instrucionais e aplicações para internet e intranet e sistemas educacionais. Desenvolver manter e atualizar portal institucional bem como outros meios de comunicação digital da **UNIVESP** e de acesso a serviços educacionais eletrônicos, envolvendo as atividades de design, arquitetura de informação e comunicação com o usuário. Conhecimento das ferramentas Macromedia: Dreamweaver MX 2004, Flash MX 2004 e Fireworks MX 2004, Adobe: Photoshop, Ilustrador, CorelDRAW, Acrobat e manutenção de arquivos PDF. Rotinas de projetos e implantação de ambiente Web. Análise de sítios e serviços eletrônicos, sob os aspectos de usabilidade e arquitetura da informação. Familiaridade com protocolos de transferências de arquivos; com PHP, ASP e MySQL. Programação em HTML, DHTML, e JavaScript. Conhecimentos em teoria da cor, tipologia, tipografia, tratamento de imagens, fotografia digital e tratamento de áudio e vídeo.

Designer Instrucional

Descrição Sumária: Selecionar material complementar ao conteúdo fornecido pelo professor especialista e construir o desenho pedagógico das disciplinas que lhes forem apresentadas, apresentando alternativas para interatividade entre os alunos no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA); acompanhar disciplinas no AVA, através de conferência de conteúdo, links, datas e notas.

Descrição Detalhada: Planejamento, estruturação e implementação de conteúdo bruto a diferentes suportes midiáticos, preferencialmente com linguagem e metodologia de educação a distância e da Internet e utilização de métodos, técnicas e materiais para situações educacionais. Criar "*Storyboard*" a partir de conteúdo específico. Planejar necessidades de *design* de material didático: contexto e público-alvo. Organizar conteúdo didáticos, adequando a linguagem para EaD e/ou Web. Articular fluxos com equipe editorial e de conteúdos. Selecionar mídias. Acompanhar o processo de revisão editorial e gráfica. Encaminhar materiais para diagramação e publicação web. Validar a finalização do conteúdo antes da sua entrega final (publicação na mídia destinada). Analisar o pós-curso, propondo melhorias e adequações ao material apresentado. Realizar levantamento de dados durante e após o curso para a criação de métricas e aprimoramentos quantitativos e metodologias implementadas.

Engenheiro

Descrição Sumária: Projetar, supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de engenharia civil ou elétrica no âmbito da Universidade.

Descrição Detalhada: Desenvolver projetos para implantar polos de ensino presencial e postos regionais, produzindo projeto básico, com descrição, quantitativos, especificações técnicas de materiais e equipamentos, e custos, recomendando a adoção de dispositivos de segurança. Acompanhar serviços e medições nas contratações de obras e serviços. Opinar e participar da especificação para aquisição de equipamentos. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

Especialista em Gestão de Projetos

Descrição Sumária: O ocupante da função deve aplicar técnicas e possuir conhecimento e habilidades para garantir que um projeto atinja sua finalidade. O gerenciamento de um projeto implica a adoção de ações específicas para iniciá-lo e finalizá-lo, passando pelas etapas de planejamento, execução e atividades de controle.

Descrição Detalhada: Produzir a metodologia de controle de projetos de cursos, implantar o projeto e acompanhar sua condução, controlando os riscos de fracasso em nível tão baixo quanto necessário durante o ciclo de vida do projeto. Identificar as ameaças, com base na presença de incertezas do evento e estimar sua probabilidade durante os estágios do projeto. Elaborar relatórios de andamento indicando todos os eventos observados. Participar de reuniões com o corpo administrativo e docente. Adotar os novos sistemas e tecnologias que permitam o melhor acompanhamento dos projetos e que produzam insumos para o processo de tomada de decisão. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Especialistas em Sistemas Educacionais

Descrição Sumária: Planejar a organização do trabalho na Universidade, monitorar os processos educacionais e avaliar seus resultados.

Descrição Detalhada: Planejar ações que permitam a criação de bases e metodologia para gestão pedagógica dos cursos. Desenvolver metodologias adequadas que possibilitem a gestão dos resultados educacionais alcançados pelos cursos, de conformidade com os objetivos traçados nos respectivos projetos. Participar das ações definidoras do projeto de curso, principalmente no tocante à fixação de objetivos e metas a serem alcançados. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

Especialista em Tecnologias

Descrição Sumária: Planejar e executar o levantamento de dados junto aos usuários, objetivando a implantação de sistemas informatizados. Desenvolver, implantar, documentar e manter sistemas, seguindo a metodologia estabelecida, utilizando conhecimentos e recursos informatizados apropriados. Executar a manutenção de redes locais envolvendo: configuração de estações, Internet, e-mails e compartilhamento de dispositivos. Proceder à instalação e manutenção de *software* básico e aplicativos em microcomputadores, conforme necessidades dos usuários. Avaliar tecnicamente os *softwares* fornecidos pelos fabricantes, definindo a melhor configuração para a interface *hardware* e *software*. Analisar impactos relacionados às mudanças nas configurações de sistemas e/ou redes, visando minimizar a ocorrência de problemas. Especificar e implantar normas de segurança nos sistemas informatizados instalados. Prestar suporte técnico aos usuários do sistema/rede, esclarecendo dúvidas no que se refere a *software* e/ou *hardware*, executando configurações, buscando facilitar a operacionalização dos recursos disponíveis. Desenvolver metodologias adequadas que possibilitem a gestão dos resultados educacionais alcançados pelos cursos, de conformidade com os objetivos traçados nos respectivos projetos. Participar das ações definidoras do projeto de curso, principalmente no tocante à fixação de objetivos e metas a serem alcançadas. Participar de reuniões com o corpo administrativo e docente. Adotar os novos sistemas e tecnologias que permitam o melhor acompanhamento dos projetos e que produzam insumos para o processo de tomada de decisão.

Técnico para Assuntos Administrativos

Descrição Sumária: Pesquisar, planejar e realizar atividades administrativas de significativa complexidade, com habilidades para realizar as ações administrativas de planejamento e controle.

Descrição Detalhada: Conforme a unidade administrativa em que atuar: elaborar planejamento de recursos humanos, materiais e financeiros. Realizar análises e pareceres no que se refere às questões específicas em sua unidade de atuação. Identificar e gerenciar as necessidades de recursos e de elementos econômicos necessários. Controlar o suprimento de material de consumo e outros, a manutenção e conservação de bens patrimoniais. Participar no processo de licitação conforme convocação. Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Técnico em Informação e Comunicação

Descrição Sumária: Implementar rotinas e processos, instituindo seu funcionamento e avaliando os riscos de descontinuidade de serviços e produtos, visando a dar sustentação técnica à operacionalização dos Sistemas Educacionais. Analisar produtos e serviços a serem implantados em ambientes de plataformas alta e baixa, interagir com áreas de suporte técnico, desenvolvimento e operações, para viabilizar o funcionamento e a *performance* dos Sistemas Educacionais. Sustentar a operacionalização de sistemas e rotinas, estimando insumos e capacidade técnica dos ambientes tecnológicos, interagindo junto às áreas de desenvolvimento, suporte técnico e operação. Garantir o funcionamento das ferramentas no desenvolvimento dos serviços tecnológicos e de comunicação com base nos padrões definidos para o ambiente de aplicações. Administrar o ambiente operacional, aplicando padrões para monitoração, instalação, configuração e customização do parque de equipamentos, visando a garantir os melhores níveis de serviços relativos à infraestrutura de tratamento da informação. Garantir a aplicação da política de segurança do ambiente operacional, monitorando o funcionamento e avaliando notificações de alertas emitidos pelos diversos órgãos de segurança, tratando ocorrências reportadas e identificadas em processos investigativos por meio de análise de trilhas de auditoria, bem como elaborando relatórios para atender solicitações de órgãos externos. Desenvolver projetos de redes de telecomunicações, realizando atividades de suporte, planejamento de capacidade, gerenciamento de rede, gestão dos processos tecnológicos e de contabilização da rede.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:**AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL****LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Ortografia. 3. Acentuação. 4. Plural de substantivos e adjetivos. 5. Conjugação de verbos. 6. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. 7. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. 8. Pontuação. 9. Sinônimo e antônimo. 10. Separação silábica. 11. Relações entre fonemas e grafias. 12. Processos de coordenação e subordinação. 13. Sintaxe. 14. Morfologia. 15. Regências verbal e nominal.

MATEMÁTICA

1. Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. 2. Problemas envolvendo as quatro operações. 3. Noções de conjunto. 4. Sistema métrico decimal. 5. Sistema monetário brasileiro. 6. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. 7. Porcentagem. 8. Juros. 9. Sistema de medidas legais. 10. Resolução de situações-problema. 11. Raciocínio lógico. 12. Equações de 1º e 2º graus.

CONHECIMENTOS GERAIS

1. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa como: jornais, rádios, Internet e televisão. 2. Elementos da política brasileira. 3. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. 4. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. 5. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. 6. História e Geografia do Brasil.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM AOS CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO E ENSINO MÉDIO TÉCNICO:**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ DESIGNER DE ARTE-FINALISTA/ TÉCNICO EM SUPORTE DE MICROINFORMÁTICA****LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Interpretação de texto. 2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. 3. Ortografia. 4. Pontuação. 5. Acentuação. 6. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). 7. Concordâncias verbal e nominal. 8. Regências verbal e nominal. 9. Crase. 10. Figuras de linguagem. 11. Vícios de linguagem. 12. Equivalência e transformação de estruturas. 13. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). 14. Sintaxe. 15. Morfologia. 16. Estrutura e formação das palavras. 17. Discursos direto, indireto e indireto livre. 18. Processos de coordenação e subordinação. 19. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA/ RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Matemática: 1.1. Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. 1.2. Equações de 1º e 2º graus. 1.3. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; polinômios e equações. 1.4. Probabilidade e análise combinatória. 1.5. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. 1.6. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. 1.7. Porcentagem. 1.8. Juros. 1.9. Progressões. 1.10. Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. 1.11. Probabilidade e eventos independentes. 1.12. Sistema de medidas legais. 1.13. Resolução de situações-problema. 1.14. Sistema monetário brasileiro. 1.15. Potência. 2. Raciocínio lógico: 2.1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. 2.2. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 2.3. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. 2.4. Raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem). 2.5. Raciocínio sequencial. 2.6. Orientações espacial e temporal. 2.7. Formação de conceitos. 2.8. Discriminação de elementos. 2.9. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM AOS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO**TÉCNICO PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS/ CONTADOR/ ADVOGADO/ ANALISTA DE GESTÃO EDUCACIONAL/ TÉCNICO EM INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO/ ANALISTA DE SISTEMAS/ ENGENHEIRO/ DESENVOLVEDOR DE SISTEMAS DE TI/ DESIGNER GRÁFICO E DE INTERFACE/ DESIGNER INSTRUCIONAL/ ESPECIALISTA EM GESTÃO DE PROJETOS/ ESPECIALISTA EM SISTEMAS EDUCACIONAIS/ ESPECIALISTA EM TECNOLOGIAS**

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de texto. 2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. 3. Ortografia. 4. Pontuação. 5. Acentuação. 6. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). 7. Concordâncias verbal e nominal. 8. Regências verbal e nominal. 9. Crase. 10. Figuras de linguagem. 11. Vícios de linguagem. 12. Equivalência e transformação de estruturas. 13. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). 14. Sintaxe. 15. Morfologia. 16. Estrutura e formação das palavras. 17. Discursos direto, indireto e indireto livre. 18. Processos de coordenação e subordinação. 19. Colocação pronominal.

CONHECIMENTOS GERAIS

1. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa como: jornais, rádios, Internet e televisão. 2. Elementos da política brasileira. 3. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. 4. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. 5. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. 6. História e Geografia do Brasil, do estado de São Paulo e do município de São Paulo.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Noções básicas de administração. 2. Noções básicas de Recursos Humanos. 3. Noções básicas de arquivologia. 4. Redação oficial: 4.1. Comunicação oficial: emprego dos pronomes de tratamento. 4.2. Aviso. 4.3. Ofício. 4.4. Memorando. 4.5. Mensagem. 4.6. Correio Eletrônico. 5. Noções básicas de matemática financeira. 6. Lei de Responsabilidade Fiscal.

DESIGNER DE ARTE-FINALISTA

1. Tratamento da imagem. 2. Montagem e máscaras. 3. Preparação da imagem final. 4. Enquadramento gráfico. 5. Fontes. 6. Dimensões do projeto final. 7. Cores: cor luz e cor pigmento; tom, saturação e luminosidade; significado psicológico das cores. 8. Controle cromático. 9. Controle de imagem e vetores. 10. Preparação e verificação dos arquivos finais. 11. Fechamento de arquivo. 12. Análise semiótica: semiótica aplicada ao design. 13. Tipos e formas de impressão. 14. Tipos de papel e acabamento. 15. Criação e editoração gráfica em Illustrator, Photoshop, InDesign. 16. Fechamento de imagens para multi-plataformas Web Impresso Dispositivos Moveis.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE ENSINO MÉDIO TÉCNICO:

TÉCNICO EM SUPORTE DE MICROINFORMÁTICA

1. Ambiente Operacional Windows 7; configurações do Windows 7. 2. Internet Explorer 9. 3. Microsoft Office 2007: Word; Excel; PowerPoint. 4. Conceitos gerais de informática e microinformática. 5. Funcionamento do computador: modalidades de processamento, tipos de sistemas e aplicações dos computadores. 6. Redes de computadores: conceitos de comunicação de dados; tipos e arquiteturas cliente/ servidor, topologias, protocolos e tecnologias; redes locais e remotas; componentes (servidores, switches, hubs, roteadores, bridges, repetidores, conectores, modems e cabeamento estruturado); segurança. 7. Internet, Intranet e Extranet. 8. Informática Básica. 9. Lógica de Programação. 10. Organização de Computadores. 11. Introdução a Redes de Computadores. 12. Montagem e Manutenção de Computadores. 13. Segurança de Sistemas. 14. Administração de Sistemas. 14. Técnicas e Projeto de Sistemas. 15. Banco de Dados. 16. Hardware, software e comunicação. 17. Vírus, senha e backup.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO:

TÉCNICO PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

1. Conhecimentos avançados de Administração. 2. Conhecimentos avançados de Administração financeira. 3. Conhecimentos avançados de Recursos Humanos. 4. Redação oficial: 4.1. Comunicação oficial: emprego dos pronomes de tratamento. 4.2. Aviso. 4.3. Ofício. 4.4. Memorando. 4.5. Mensagem. 4.6. Correio Eletrônico. 5. Matemática financeira. 6. Lei de Responsabilidade Fiscal. 7. Licitação (Lei nº 8.666/1993): conceito, princípios, finalidade e objeto, obrigatoriedade; normas gerais e suplementares de licitação e contratos. 8. Lei nº 4.320/64 e alterações (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). 9. Lei nº 10.520/02 (Institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências). 10. Decreto 5.452/43 (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO:

CONTADOR

1. Legislação Tributária Municipal: 1.1. Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU). 1.2. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN). 1.3. Imposto Sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis e de Direitos Reais a Eles Relativos (ITBI). 2. Contabilidade Geral: 2.1. Princípios Fundamentais de Contabilidade (Resolução CFC nº 750/1993 e Resolução CFC nº 1.282/2010). 2.2. Conceito, noções básicas, objeto, finalidade, funções. 2.3. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. 2.4. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. 2.5. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. 2.6. Balanço patrimonial: apresentação e composição. 2.7. Apresentação da demonstração do resultado. 2.8. Tipos de sociedades. 2.9. Comitê de

Pronunciamentos Contábeis: pronunciamentos técnicos. 3. Contabilidade Pública: 3.1. Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. 3.2. Orçamento Público: conceito, tipos e princípios orçamentários. 3.3. Plano Plurianual. 3.4. Lei de Diretrizes Orçamentárias. 3.5. Lei de Orçamento Anual. 3.6. Elaboração, aprovação, execução e avaliação do Orçamento. 3.7. Classificação institucional e funcional-programática. 3.8. Receita Pública: conceito e classificação. 3.9. Receita Orçamentária. 3.10. Receita Extraorçamentária. 3.11. Codificação, estágios, restituição e anulação de Receitas. 3.12. Dívida Ativa. 3.13. Despesa Pública: conceito e classificação. 3.14. Despesa orçamentária e despesa extraorçamentária. 3.15. Classificação Econômica. 3.16. Classificação Funcional-Programática. 3.17. Codificação. 3.18. Estágios. 3.19. Restos a Pagar. 3.20. Dívida Pública. 3.21. Regime de adiantamento. 3.22. Créditos adicionais. 3.23. Escrituração das operações típicas das entidades públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. 3.24. Balanço Orçamentário. 3.25. Balanço Financeiro. 3.26. Balanço Patrimonial. 3.27. Demonstração das Variações Patrimoniais. 4. Contabilidade e Gestão Pública: 4.1. A contabilidade em entidades públicas governamentais. 4.2. A contabilidade em entidades do Terceiro Setor. 4.3. O resultado econômico em Entidades Públicas. 4.4. A legislação e execução orçamentária. 4.5. A contabilidade de custos em entidades públicas. 4.6. Efeito distributivo das políticas sociais. 4.7. A controladoria e a governança na Gestão Pública. 4.8. O papel do governo na preservação do meio ambiente. 4.9. As organizações sociais na reforma do Estado Brasileiro. 4.10. A provisão de Serviços Sociais através de organizações. 4.11. Organizações públicas não estatais: aspectos gerais. 4.12. Parcerias público-privadas: Aspectos contábeis. 4.13. Bens de infraestrutura: Aspectos contábeis. 5. Noções de Direito Administrativo: 5.1. Licitação: conceito, princípios, finalidade e objeto, obrigatoriedade; normas gerais e suplementares de licitação e contratos (Lei Federal nº 8.666/1993, e alterações vigentes); dispensa; inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos de licitação; procedimento; revogação e anulação; recursos; sanções. 6. Lei de Responsabilidade Fiscal.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO:

ADVOGADO

1. Direito Administrativo: 1.1. Administração Pública: conceito, órgãos da Administração, hierarquia. 1.2. Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. 1.3. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. 1.4. Administração Indireta: conceito, Autarquia, Sociedade de Economia Mista, Empresa Pública, Fundações. 1.5. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação, concessão, permissão, autorização. 1.6. Privatização. 1.7. Atos Administrativos: noção, elementos, atributos, espécies, validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. 1.8. Discricionariedade e vinculação, desvio do Poder. 1.9. Poder de Polícia. 1.10. Licitação: natureza jurídica, finalidades, princípios, procedimentos. 1.11. Licitação: dispensa e flexibilidade (Lei nº 8.666/1993). 1.12. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. 1.13. Bens Públicos: regime jurídico e classificação. 1.14. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso, alienação. 1.15. Servidor Público: agentes públicos, cargos, empregos, regime jurídico, servidor na Constituição, remuneração. 1.16. Agentes Públicos: conceito, categoria. 1.17. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. 1.18. Limitações administrativas. 1.19. Responsabilidade Civil do Estado. 1.20. Responsabilidade dos Agentes Públicos. 1.21. Tarifas e Preços Públicos. 1.22. Orçamento. 1.23. Teoria Geral do procedimento administrativo e leis de processo administrativo. 1.24. As agências reguladoras independentes; a proteção da concorrência e do consumidor. 2. Direito do Trabalho: 2.1. Direito do Trabalho: Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho. 2.2. Do contrato individual de trabalho. Da Organização Sindical. Das Convenções Coletivas de Trabalho. Do processo de Multas Administrativas. 2.3. Da Justiça do Trabalho: Juntas de Conciliação e Julgamento; dos Juízos de Direito; dos Tribunais Regionais do Trabalho; do Tribunal Superior do Trabalho. 2.4. Do Ministério Público do Trabalho. 2.5. Do Processo Judiciário do Trabalho: Dos Dissídios Individuais. 2.6. Dos Dissídios Coletivos. 2.7. Da Execução. 2.8. Dos Recursos. 3. Direito Constitucional: 3.1. Constituição: conceito e conteúdo, princípios fundamentais do Direito Constitucional. 3.2. Poder constituinte originário e derivado. 3.3. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, generalidades, direito de ação, devido processo legal, habeas-corpus, mandado de segurança, mandado de segurança coletivo, ação popular, mandado de injunção, habeas-data e ação civil pública. 3.4. Princípios e normas referentes à Administração Direta e Indireta. 3.5. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. 3.6. Município: organização, competência e fiscalização. 3.7. Intervenção no Município. 4. Direito Civil: 4.1. Introdução às normas do Direito Brasileiro. 4.2. Das pessoas naturais e jurídicas. 4.3. Fatos jurídicos, negócios jurídicos, atos jurídicos e atos ilícitos. 4.4. Prescrição e Decadência. 4.5. Obrigações: conceito, tipos e extinção. 4.6. Contratos: definição e classificação, disposições gerais, extinção dos contratos, as espécies de contratos. 4.7. Responsabilidade civil. 4.8. Da propriedade em geral. 4.9. Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990). 4.10. Direito de Empresa: Empresário, Sociedade e tipos, estabelecimento, institutos complementares. 4.11. Lei de Falência e Recuperação Judicial e Extrajudicial de Empresas e Empresário (Lei nº 11.101/2005). 5. Direito Processual Civil: 5.1. Jurisdição: contenciosa e voluntária; características, poderes, princípios e espécies. 5.2. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos; Incompetência; Conflito de Competência. 5.3. Ação: conceito, condições, classificação. 5.4. Elementos. 5.5. Cumulação de Ações. 5.6. Processos: conceito, natureza jurídica, princípios fundamentais, pressupostos processuais, espécies. 5.7. Formação, Suspensão e Extinção do Processo. 5.8. Atos Processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. 5.9. Partes: capacidade, legitimidade, representação, substituição processual. 5.10. Denúnciação da lide, chamamento ao processo. 5.11. Procedimento Ordinário, Sumário e Especial. 5.12. Petição inicial. 5.13. Resposta do Réu. 5.14. Revelia. 5.15. Intervenção de Terceiros. 5.16. Litisconsórcio e Assistência. 5.17. Julgamento conforme o estado do Processo. 5.18. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. 5.19. Audiência. 5.20. Sentença e Coisa Julgada. 5.21. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. 5.22. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. 5.23. Das diversas espécies de execução; Embargos do Devedor. 5.24. Do Processo Cautelar. 5.25. Mandado de Segurança. 5.26. Ação Popular. 5.27. Ação Civil Pública. 5.28. Ação Declaratória Incidentar. 5.29. Mandado de Injunção (habeas-data). 5.30. Ação Direta de Inconstitucionalidade. 6. Direito Tributário: 6.1. Normas gerais de Direito Tributário. 6.2. O Estado e o poder de tributar. 6.3. Direito Tributário: conceito e princípios. 6.4. Sistema Tributário Nacional. 6.5. Legislação. 6.6. Competência. Norma Tributária: incidência, vigência, aplicação e interpretação. 6.7. Obrigação tributária: conceito, capacidade tributária, domicílio tributário, espécies, fato gerador (hipótese de incidência), sujeito ativo e passivo, solidariedade, responsabilidade, substituição. 6.8. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, prescrição e decadência, repetição do indébito. 6.9. Constituição: suspensão da exigibilidade, extinção e exclusão: garantias e privilégios. 6.10. Tributo: conceito e espécies. 6.11. Código Tributário Nacional. 6.12. Norma tributária: espécies, natureza, vigência e aplicação, interpretação e integração. 6.13. Responsabilidade tributária. 6.14. Responsabilidade por

dívida própria e por dívida de outrem. 6.15. Solidariedade e sucessão. 6.16. Responsabilidade pessoal e de terceiros. 6.17. Garantias e privilégios do crédito tributário. 6.18. Limitações Constitucionais do poder de tributar. 6.19. Impostos da União. 6.20. Impostos dos Estados e Distrito Federal. 6.21. Impostos dos Municípios. 6.22. Repartição das receitas tributárias. 6.23. Dívida ativa e certidões negativas. 6.24. Imunidade, não incidência e isenção. 6.25. Administração Tributária. 6.26. Processo Administrativo Fiscal (Decreto nº. 70.235/72). 6.27. Execução Fiscal: Lei nº 6.830/1980. 6.28. Evasão, elisão e elusão tributária.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO:

ANALISTA DE GESTÃO EDUCACIONAL

1. Gestão de infraestrutura de ensino. 2. Metodologia do Ensino Superior. 3. Bases legais da organização curricular do Ensino Superior. 4. Estrutura e funcionamento da Educação em Ensino Superior. 5. Registros e documentação oficiais. 6. Regulamentação do arquivamento dos documentos oficiais. 7. Planejamento estratégico: conceitos, métodos e técnicas. 8. O processo de planejamento estratégico: acompanhamento e avaliação. 9. Avaliação de desempenho institucional.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO:

TÉCNICO EM INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

1. Tecnologias da Informação e Comunicação no contexto educacional. 2. Redes de Computadores: Internet, Intranet e Extranet. 3. Softwares: Livre e Proprietário. 4. Educação a Distância (EAD). Ambientes Digitais/ Virtuais. 5. Educação mediada por Tecnologias da Informação e Comunicação. 6. Legislação e Políticas Públicas para Educação e Ensino a Distância. 7. Metodologia para Elaboração de projetos de EAD. 8. Ambiente de computação móvel: Wi-Fi e Wireless. 9. Hardware, software e comunicação. 10. Vírus, senha e backup.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO:

ANALISTA DE SISTEMAS

1. Lógica de programação. 2. Linguagens e técnicas de programação. 3. Organização e arquitetura de computadores: organização funcional. 4. Unidade central de processamento. 5. Memória. 6. Barramento. 7. Subsistemas de E/S. 8. Sistemas operacionais incluindo de celulares IOS Android: conceitos operacionais. 9. Gerenciadores de memória, de processos, de serviços, de dispositivos, dos dados, de desempenho e de recuperação. 10. Redes de computadores: conceitos básicos. 11. Canal de comunicação. 12. Largura de banda. 13. Estrutura de codificação. 14. Modos de transmissão. 15. Arquitetura de rede. 16. Redes digitais de integração de serviços. 17. Camada de aplicação. 18. Camada de transporte. 19. Camada de rede e roteamento. 20. Camada de enlace e redes locais. 21. Segurança em redes de computadores. 22. Gerência de redes. 23. Banco de dados: conceitos fundamentais de banco de dados. 24. Modelos de dados (conceitual, lógico e físico). 25. Modelo entidade-relacionamento. 26. Modelo relacional. 27. Organização física e técnica de implementação. 28. SQL. 29. Normalização. 30. Armazenamento e indexação. 31. Teoria de sistemas: introdução à teoria geral dos sistemas. 32. Conceito de sistema e subsistema. 33. Sistemas abertos e fechados. 34. Aplicações em informática (sistemas isolados, integrados, centralizados, distribuídos, inteligentes, de controle). 35. Aplicativos operacionais, gerenciais e de apoio à decisão. 36. Análise e projeto de sistemas: domínio do problema e da solução. 37. Modelagem de ciclo de vida e suas fases. 38. Análise e projeto estruturados. 39. DFD. 40. Dicionário de dados. 41. Fluxograma. 42. Árvore e tabelas de decisão. 43. Definições da lógica dos processos e do conteúdo dos depósitos de dados. 44. Levantamento e análise de requisitos. 45. Projeto de entradas e saídas, de arquivos e de rotinas, implantação e acompanhamento. 46. Estudo de necessidades, viabilidades técnica e econômica de sistemas de informação. 47. Administração e modelagem de dados. 48. Desenvolvimento de protótipos. 49. Desenvolvimento orientado a objeto: conceitos básicos de orientação a objeto. Relacionamento entre objetos. 50. Estrutura comportamental de objetos. 51. Representação diagramática de domínios. 52. Análise e gerenciamento de riscos aplicados à área de sistemas. 53. Tecnologia web e de dispositivos móveis (Celulares, Tablets).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO:

ENGENHEIRO

1. Tecnologias da Informação e Comunicação no contexto educacional. 2. Redes de Computadores: Internet, Intranet e Extranet. 3. Softwares: Livre e Proprietário. 4. Educação a Distância (EAD). Ambientes Digitais/ Virtuais. 5. Educação mediada por Tecnologias da Informação e Comunicação. 6. Legislação e Políticas Públicas para Educação e Ensino a Distância. 7. Metodologia para Elaboração de projetos de EAD. 8. Ambiente de computação móvel: Wi-Fi e Wireless. 9. Hardware, software e comunicação. 10. Vírus, senha e backup. 11. Lógica de programação. 12. Linguagens e técnicas de programação. 13. Organização e arquitetura de computadores: organização funcional. 14. Unidade central de processamento. 15. Memória. 16. Barramento. 17. Subsistemas de E/S. 18. Sistemas operacionais: conceitos operacionais. 19. Gerenciadores de memória, de processos, de dispositivos, dos dados, de desempenho e de recuperação. 20. Redes de computadores: conceitos básicos. 21. Canal de comunicação. 22. Largura de banda. 23. Estrutura de codificação. 24. Modos de transmissão. 25. Arquitetura de rede. 26. Redes digitais de integração de serviços. 27. Camada de aplicação. 28. Camada de transporte. 29. Camada de rede e roteamento. 30. Camada de enlace e redes locais. 31. Segurança em redes de computadores. 32. Gerência de redes. 33. Conceitos sobre legislações ambientais e normas de segurança do trabalho (SMS). 34. Fenômenos Eletrostáticos. 35. Cargas elétricas. 36. Campo Elétrico. 37. Condutores, semicondutores e isolantes elétricos. 38. Diferença de Potencial (ddp). 39. Tensões e correntes (contínua e alternada). 40. Lei de Coulomb. 41. 1ª e 2ª Leis de Ohm. 42. 1ª e 2ª Leis de Kirchoff. 43. Geradores de tensão e de corrente. 44. Teoremas de rede (Thevenin e Norton). 45. Indutores, resistores e capacitores. 46. Circuitos RLC. 47. Circuitos monofásicos e trifásicos, Wattímetro, Varmetro e Fasímetro. 48. Fatores de Potência. 49. Transformadores. 50. Eletrônica básica (diodos, transistor etc.). 51. Aterramento em instalações elétricas em atmosferas explosivas. 52. Normas NBR 5410 – Instalações elétricas de baixa tensão. 53. NR 10 – Norma regulamentadora de segurança em serviços e instalações elétricas. 54. NBR 5419 – Proteção de Estruturas contra

descargas atmosféricas. 55. Conhecimento de seletividade. 56. Corrente de curto-circuito. 57. Sistemas de proteção de equipamentos (fusível diazed, relé térmico etc.).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO:

DESENVOLVEDOR DE SISTEMAS DE TI

1. Análise de requisitos. 2. Auditoria de sistemas. 3. Certificação Digital. 4. Conceitos de organização de dados, arquivos e métodos de acesso. 5. Documentação de sistemas. 6. Integração de soluções e aplicativos. 7. Implantação. 8. Linguagem de Programação: conhecimentos e aplicações das principais linguagens de programação. 9. Lógica, algoritmos e estruturas de dados. 10. Manutenção corretiva e preventiva. 11. Métodos de teste. 12. Mobilidade. 13. Modelagem de banco de dados. 14. Modelagem de sistema. 15. Usabilidade. 16. Projetos de Sistemas: engenharia de software, projeto e modelagem de sistemas. 17. Modelagem conceitual de processos e de dados. 18. Projeto estruturado e UML. 19. Banco de Dados: Conceitos, Fundamentos, modelagem de dados e conhecimentos, dos principais sistemas gerenciadores de Bancos de Dados. 20. Conceitos de organização de dados, arquivos e métodos de acesso. 21. Conhecimento de Tecnologias e Plataformas de TI. 22. Conhecimento de banco de dados relacionais e não relacionais (MariaDB, Cassandra) e linguagem SQL. 23. Projetos de Sistemas: Engenharia de software, projeto e modelagem de sistemas. 24. Modelagem conceitual de processos e de dados. 25. Projeto estruturado e UML. 26. Implantação Integração de sistemas multiplataformas. 27. Raciocínio analítico, interpretativo, avaliativo e construtivo. 28. Rotinas de acesso, segurança, integridade e recuperação de dados. 29. Desenvolvimento de Sistemas em Ambiente Jboss, Jserver, Tomcat, Eclipse e conhecimentos em HTML5, XML, XSL, Javascript, Json, XLST. 30. Integração de sistemas multiplataformas. 31. Conhecimentos em PHP5, RUBY, RAILS, Python, ShellScript. 32. Desenvolvimentos ágeis (Scrum, Agile, Kamban), Sistemas Operacionais Linux. 33. Programação Responsiva, Android, IOS, programação para dispositivos móveis (Celulares e Tablets) e SmartTvs.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO:

DESIGNER GRÁFICO E DE INTERFACE

1. Conceito de design, programação visual e produção gráfica. 2. História e estilos dos tipos; análise formal e combinatória de tipos. 3. Sistemas de composição e digitais. 4. Cor e tipologia. 5. legibilidade. 6. Ilustração em projetos gráficos. 7. Técnicas de texturização e renderização. 8. Conhecimentos do processo básico de fotografia. 9. Processos de produção gráfica. 10. Conhecimentos dos principais processos e técnicas de impressão: características de diferentes técnicas de produção e seus reflexos no projeto e no produto. 11. Conhecimento de tipos e manipulação de fontes (ttf, psfont, of). 12. Visão sistêmica do projeto gráfico (design / arte / tecnologia) 13. Criação de interfaces para dispositivos móveis (Celulares, Tablets), criação de interfaces para SmartTVS. 14. Projeto gráfico: identidade visual, identidade visual corporativa, estratégias de criação de identidade visual corporativa; aplicações. 15. Relação entre produção gráfica e produção digital. 16. Interfaces. 17. Princípios de navegação e usabilidade. 18. Programação visual. 19. Integração de conteúdos em diferentes suportes e linguagens em ambiente digital. 20. Conhecimento de linguagens gráficas e competências estéticas. 21. Identificação e caracterização de diferentes linguagens e formatos de peças de mídia impressa: publicação de conteúdos em CD-ROM e DVD. 22. Estrutura e funcionamento de editoras e gráficas. 23. Preparação de originais. 24. Criação e editoração gráfica em Illustrator, Photoshop, InDesign, Corel Draw, 3D Studio Max, Blender, Flash, Fireworks, Suite BrOffice, Portable Document Format (PDF), nas plataformas Windows (XP e 7) e em Macintosh(Mac OS X).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO:

DESIGNER INSTRUCIONAL

1. Conceitos e fundamentos de Design Instrucional. 2. Histórico do Design Instrucional no Brasil. 3. Abordagens Andragógicas do Design Instrucional. 4. Os modelos de aprendizado online: fixo, aberto e contextualizado. 5. As principais aplicações dos modelos de Design Instrucional e as tecnologias empregadas. 6. Os Processos do Design Instrucional. 7. Design, desenvolvimento e implementação. 8. Elaboração de matriz de Design Instrucional. 9. Seleção de Mídia e Tecnologia. 10. Princípios e considerações no uso da Multimídia na EAD. 11. Tipos e Funções dos Gráficos para o Aprendizado Online. 12. Tipos e Funções de Interfaces: Textual, Gráfica, Social, Semântica e Inteligente. 13. Noções de Usabilidade x Acessibilidade. 14. Ferramentas, Mídias e Conteúdos. 15. Gestão de Projetos em Design Instrucional: planilhas de custos, prazos e Recursos Humanos envolvidos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO:

ESPECIALISTA EM GESTÃO DE PROJETOS

1. Estratégias de inovação. 2. Estratégia aplicada à gestão de projetos. 3. Metodologia de gestão de projetos. 4. PMI – Project Management Institute. 5. Guia PMBOK®. 6. Gestão estratégica. 7. Balanced Scorecard. 8. Gestão de processos em projetos. 9. Gestão de tempo. 10. Gestão de riscos. 11. Gestão do conhecimento. 12. Gestão de competências. 13. Gestão por competência em projetos. 14. Modelos de processos. 15. Ferramentas de gestão. 16. Gestão de comunicação. 17. Marketing de serviços e relacionamentos. 18. Marketing business to business. 19. Métodos de pesquisa quantitativos em marketing. 20. Gestão de pessoas. 21. Gestão de carreiras. 22. Gestão de planejamento de carreiras. 23. Gestão de custos. 24. Plano de gerenciamento de custos. 25. Diagnóstico organizacional. 26. Negociação e administração de conflitos. 27. Segurança da informação.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO:

ESPECIALISTA EM SISTEMAS EDUCACIONAIS

1. Teoria, princípios e valores da Gestão. 2. Perspectivas da Gestão Escolar. 3. Implicações da Gestão Escolar. 4. Educação e Gestão Descentralizada. 5. Relação entre Políticas públicas e gestão democrático-participativa. 6. Conhecimento e reflexão sobre a prática da gestão. 7. Autonomia da Escola. 8. Democratização. 9. Planejamento educacional. 10. Planejamento e avaliação. 11. Responsabilidade na qualidade de ensino. 12. Planejamento didático. 13. Sistematização do saber produzido na escola. 14. Avaliação de aprendizagem. 15. Projeto Político Pedagógico. 16. Tendências pedagógicas e suas manifestações na Prática educativa. 17. Inter-relações dos elementos transformadores escolares: sociedade, cultura, conhecimento, ensino-aprendizagem, relação professor-aluno. 18. Organização da prática educativa. 19. Etapas do planejamento: diagnóstico, objetivos, seleção de conteúdos, procedimentos, recursos didáticos e avaliação pedagógica.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO:

ESPECIALISTA EM TECNOLOGIAS

1. Governança de TI – Cobit 4.1. 2. Gerenciamento de serviços de TI – ITIL 2011; Gerenciamento do Catálogo de Serviços; Gerenciamento de Nível de Serviço; Gerenciamento de Disponibilidade; Gerenciamento de Capacidade; Gerenciamento de Continuidade de Serviços de TI; Gerenciamento de Segurança da Informação; Gerenciamento do Portfólio de Serviços; Gerenciamento de Demanda; Gerenciamento de Configuração e Ativos de Serviço; Gerenciamento de Mudanças; Avaliação de Mudanças; Gerenciamento de Eventos; Gerenciamento de Incidentes; Gerenciamento de Problemas e Gerenciamento de Acesso. 3. Gerenciamento de projetos de TI – PMBOK. 4. Contratação de bens e serviços de TI; Instrução Normativa nº 4/2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

**ANEXO III – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO
DATAS PROVÁVEIS**

Datas Prováveis	Eventos
09/10/13	Publicação Oficial do Edital de Abertura e divulgação no site da Cetro Concursos.
10 a 27/10/13	Período de inscrição via internet.
10 a 27/10/13	Período de Solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
06/11/13	Divulgação no site da CETRO dos Resultados das análises dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.
07 e 08/11/13	Prazo recursal referente aos indeferimentos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.
14/11/13	Divulgação no site da CETRO da análise dos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.
18/11/13 até 14h	Prazo para que através do site da CETRO, os candidatos que obtiveram Indeferimento da Isenção imprimam o boleto bancário com o valor total da taxa de Inscrição e os candidatos que obtiveram Deferimento imprimam o Comprovante de Isenção.
18/11/13	Vencimento do boleto do pagamento da taxa de inscrição.
26/11/13	Divulgação da homologação das inscrições no site da Cetro.
16/12/13	Publicação oficial e divulgação no site da CETRO do Edital de Convocação para as Provas Objetivas e de Redação.
12/01/14	Aplicação das Provas Objetivas e de Redação.
13/01/14	Divulgação no site da CETRO do Gabarito das Provas Objetivas.
14 a 16/01/14	Prazo Recursal referente ao Gabarito das Provas Objetivas.
28/02/14	Divulgação no site da CETRO do resultado provisório das Provas Objetivas e de Redação, do Espelho e das Imagens Digitalizadas das Provas de Redação dos candidatos aprovados nas Provas Objetivas em quantidade definida no Edital de Abertura de Inscrições.
06 e 07/03/14	Prazo Recursal referente ao resultado provisório das Provas Objetivas e de Redação.
22/03/14	Publicação oficial e divulgação no site da Cetro do resultado final das Provas Objetivas e de Redação. Publicação oficial e divulgação no site da Cetro do resultado final e homologação do cargo de nível fundamental e cargos que não realizarão Prova Prática. Publicação oficial e divulgação no site da Cetro do Edital de Convocação para realização da Prova Prática.
29 e 30/03/14	Aplicação da Prova Prática.
09/04/14	Divulgação no site da Cetro do Resultado Provisório da Prova Prática.
10 e 11/04/14	Prazo Recursal referente ao Resultado Provisório da Prova Prática.
30/04/14	Publicação Oficial e divulgação no site da Cetro do resultado final para os cargos que realizarão Prova Prática.
06/05/14	Publicação Oficial e divulgação no site da Cetro, da homologação para os cargos que realizarão Prova Prática.