

**FUNDAÇÃO EDITORA DA UNESP**  
**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 001 / 2011**

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

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**I – DOS EMPREGOS E DAS VAGAS**

1. O Processo Seletivo Público destina-se ao provimento de empregos que estejam vagos, ou os que vagarem e/ou forem criados durante o seu prazo de validade.
2. Os códigos dos empregos (CÓDIGOS), os empregos (EMPREGOS), o número de vagas (GERAL), os salários, em R\$ (SALÁRIOS), as cargas horárias semanais (CHS) e os requisitos mínimos exigidos (REQUISITOS) são os estabelecidos na tabela a seguir:

CÓDIGOS	EMPREGOS	Nº DE VAGAS GERAL	SALÁRIOS (R\$)	CHS	REQUISITOS
001	Técnico Administrativo I – SAF	01	R\$ 1.520,00	44	- Ensino Superior em andamento em Administração Geral ou Gestão Financeira ou Ciências Contábeis - Experiência de 6 (seis) meses em rotinas administrativo-financeiras
002	Técnico Administrativo II – Livraria	01	R\$ 1.950,00	44	- Ensino Superior Completo - Experiência de 6 (seis) meses com rotinas administrativas em Livraria
003	Técnico Administrativo II – Editoria Executiva	01	R\$ 1.950,00	44	- Ensino superior Completo em Editoração ou Designer Gráfico ou Tecnologia de Produção Gráfica - Experiência de 6 (seis) meses em rotinas de Produção Editorial

3. Os salários dos empregos têm como base o mês de setembro de 2010.
4. Os candidatos admitidos estarão sujeitos ao regime CLT e demais normas aplicáveis.
5. O candidato ingressante deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Fundação Editora da Unesp, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábado, domingo ou feriado, obedecida a carga horária semanal, e estará sujeito ao cumprimento do estágio probatório.
6. As atribuições a serem exercidas pelos ingressantes encontram-se no Anexo I - Das Atribuições e Conteúdo Programático.

## II – DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

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

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

4. São condições para inscrição:

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

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

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

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

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

**9. As inscrições ficarão abertas de 18 de julho a 29 de julho de 2011 , efetuadas somente através do site [www.editoraunesp.com.br](http://www.editoraunesp.com.br)** Para inscrever-se pela **internet**, o candidato deverá:

9.1. acessar o site [www.editoraunesp.com.br](http://www.editoraunesp.com.br) durante o período de inscrição;

9.2. localizar, no site, o “link” correlato ao Processo Seletivo Público 001/2011;

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

9.4. imprimir o boleto bancário;

9.5. efetuar o pagamento da inscrição, em qualquer agência da rede bancária, observado o valor descrito no item 12 deste Capítulo, até a data-limite de vencimento do boleto.

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

11. O deferimento da inscrição será divulgado em listagem a ser publicada em **05 de agosto de 2011** no DOE e no site da Fundação Editora da UNESP ([www.editoraunesp.com.br](http://www.editoraunesp.com.br))

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

ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO (em R\$)
Ensino Superior Incompleto	30,00
Ensino Superior Completo	40,00

13. O pagamento da taxa de inscrição com cheque somente será considerado efetivado após a respectiva compensação.

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

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

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

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

18. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.
19. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas.
20. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.
21. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que o solicite.
- 21.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 21.2. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

### III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

1. De acordo com a Lei Complementar 683/1992, Art. 1º, § 3º, o nº de vagas oferecido é insuficiente para a aplicação do percentual, portanto **não** haverá reserva de vagas para portadores de deficiência.

### IV – DAS PROVAS

1. O Processo Seletivo constará das seguintes provas:
2. Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório:
- 2.1. A prova objetiva visa avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho das atribuições do emprego e terá duração de 3 (três) horas e será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada uma, sendo somente uma alternativa correta, e versará sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo I deste Edital – Das Atribuições e Conteúdo Programático.
- 2.2. A realização da prova objetiva para todos os empregos está prevista para o dia **14 de agosto de 2011**, na cidade de São Paulo. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista dependendo do número de inscritos e da disponibilidade de locais para realização das provas, sendo que a confirmação da data, local e período será divulgada por edital, até 5 (cinco) dias antes da data de realização da prova, através de publicação no DOE, pela internet no endereço [www.editoraunesp.com.br](http://www.editoraunesp.com.br) e ainda por afixação no quadro de avisos da Editora UNESP.
3. Entrevista Técnica de caráter classificatório.

### V – DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E ENTREVISTA TÉCNICA

CÓDIGOS	EMPREGOS	PROVAS	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
001	Técnico Administrativo I - SAF	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Informática	10
			Conhecimentos Específicos	10
		Entrevista Técnica		

002	Técnico Administrativo II – Livraria	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Informática	10
			Legislação	10
		Entrevista Técnica		

003	Técnico Administrativo II – Editoria Executiva	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10
			Matemática	05
			Informática	10
			Conhecimentos Específicos	15
		Entrevista Técnica		

1. A convocação e as informações sobre horário e local para a realização da prova objetiva e entrevista técnica serão divulgados, no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência à data prevista, por meio de Edital de Convocação publicado no DOE e no site da Fundação Editora da Unesp ([www.editoraunesp.com.br](http://www.editoraunesp.com.br)), sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento.

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

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

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

2.1. comprovante de pagamento da taxa de inscrição;

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

2.3. original de um dos seguintes documentos de identificação:

- Cédula de Identidade (RG);

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

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

- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

- Passaporte, dentro do prazo de validade.

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

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

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

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

4. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova objetiva ou entrevista técnica fora do local, data e horário preestabelecidos.

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

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

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

6. A Fundação Editora da Unesp não se responsabilizará por danos, perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local da prova.
7. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova objetiva depois de transcorridos 60 (sessenta) minutos do seu início.
8. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
9. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado, por erro de digitação constante na convocação, deverá fazê-lo em formulário específico, devidamente datado e assinado, entregando-o ao fiscal da sala, ou caso queira fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar o fiscal, no local em que estiver prestando a prova.
  - 9.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais, nos termos deste item, deverá arcar, exclusivamente, com as conseqüências advindas de sua omissão.
10. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação, em virtude de afastamento do candidato, por qualquer motivo, da sala de prova.
11. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá o Caderno de Questões da prova objetiva e a Folha Definitiva de Respostas e deverá conferir se estão corretos seu nome, número do documento e a opção do emprego pretendido.
  - 11.1. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, e assinar no campo apropriado.
  - 11.2. A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, juntamente com o Caderno de Questões, no final da prova, ao fiscal de sala.
  - 11.3. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
  - 11.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
  - 11.5. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.
12. Será excluído do Processo Seletivo Público o candidato que:
  - a) apresentar-se em data, local e após o horário estabelecidos na convocação para a prova objetiva ou entrevista técnica;
  - b) não comparecer à prova objetiva ou entrevista técnica, conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado;
  - c) não apresentar o documento de identidade conforme previsto no subitem 2.3. deste Capítulo;
  - d) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
  - e) for surpreendido, durante a realização da prova objetiva, em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos, durante a realização da prova;
  - f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
  - g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
  - h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela Fundação Editora da Unesp;
  - i) não devolver ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas e o Caderno de Questões ou qualquer outro material de aplicação da prova;
  - j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - k) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
  - l) estiver fazendo uso de gorro, boné, chapéu ou óculos de sol;
  - m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

## **VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS**

1. A prova objetiva tem por finalidade selecionar os candidatos que serão considerados habilitados de acordo com a pontuação obtida.
  - 1.2. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
  - 1.3. Na avaliação e correção da prova será utilizado o escore bruto, cada questão corretamente assinalada terá o valor de 2,5 (dois pontos e meio).
  - 1.4. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
  - 1.5. Será considerado habilitado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova objetiva.
  - 1.6. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do Processo Seletivo Público.
2. A entrevista técnica, de caráter classificatório, tem por finalidade avaliar o histórico profissional e conhecimentos específicos do candidato, através da análise curricular, a fim de avaliar as competências pessoais e sociais do candidato para o relacionamento no ambiente de trabalho e com o público, suas aspirações e motivações para os empregos.
- 2.1. A entrevista técnica será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.
  - 2.2. Serão convocados para a entrevista técnica:
    - 2.2.1. Os 5 (cinco) primeiros classificados na prova objetiva para o emprego de Técnico Administrativo I – SAF;
    - 2.2.2. Os 5 (cinco) primeiros classificados na prova objetiva para o emprego de Técnico Administrativo II – Livraria; e
    - 2.2.3. Os 5 (cinco) primeiros classificados na prova objetiva para o emprego de Técnico Administrativo II – Editoria Executiva.
  - 2.3. O candidato que não comparecer à entrevista técnica será eliminado do Processo Seletivo Público.

## **VII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

1. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:
  - a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
  - b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Legislação ou Conhecimentos Específicos;
  - c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
  - d) mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

## **VIII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

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

## **IX – DOS RECURSOS**

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis contados do fato que lhe deu origem ou da data da publicação do resultado no DOE.
2. Admitir-se-á um único recurso por candidato, de forma individualizada, e em 2 (duas) vias de igual teor (original e cópia).
  - 2.1. Quando for sobre o gabarito, deverá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão.
3. O candidato poderá interpor recurso, utilizando formulário específico, retirando o formulário e entregando-o na Praça da Sé, 108, 6º andar, no setor de Recursos Humanos, Centro, cidade de São Paulo, no horário das 10 às 16 horas, com as seguintes especificações:
  - nome do candidato;
  - número do documento de identidade;

- número de inscrição;
- emprego para o qual se inscreveu;
- endereço completo;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
- local, data e assinatura.

4. Para cada recurso, sobre o gabarito, deverá constar o número da questão, a alternativa assinalada pelo candidato e o gabarito divulgado, em folha individual, com argumentação lógica e consistente.

5. O recurso deverá estar, preferencialmente, digitado ou datilografado ou em letra de forma, e assinado pelo candidato, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama, sedex ou outro meio que não o especificado neste Edital.

6. As respostas aos recursos interpostos serão objeto de publicação no DOE e no site da Fundação Editora da Unesp ([www.editoraunesp.com.br](http://www.editoraunesp.com.br))

7. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

7.1. Se houver anulação de questão, esta será contada como correta para todos os candidatos independentemente da interposição de recurso.

8. Serão indeferidos os recursos interpostos fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital e aquele que não apresentar fundamentação e embasamento.

9. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

## **X – DA CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO**

1. A Fundação Editora da Unesp reserva-se o direito de proceder às convocações para contratação em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os empregos vagos existentes, durante o período de validade do Processo Seletivo Público.

1.1. A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à admissão.

1.2. A contratação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos.

2. A convocação para preenchimento das vagas será feita por meio de Edital a ser publicado no DOE e no site da Fundação Editora da UNESP.

3. O candidato que, convocado, não apresentar-se para contratação, perderá os direitos decorrentes de sua classificação no Processo Seletivo Público.

4. Os candidatos contratados serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

5. Por ocasião da admissão, será exigido do candidato nomeado:

a) ter completado 18 anos até a data de encerramento das inscrições;

b) estar quite com as obrigações militares;

c) estar em dia com as obrigações eleitorais;

d) estar com CPF regularizado;

e) comprovar os requisitos básicos para o exercício do emprego para o qual está concorrendo, por meio da apresentação de Diploma / Certificado acompanhado de respectivo histórico escolar com conclusão obtida até a data de admissão, e comprovante de experiência profissional no emprego pretendido (cópia de registro na carteira profissional / ou de trabalho; declaração / atestado de exercício profissional);

f) ser brasileiro nato, ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei;

g) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

h) não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).

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

## **XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

12. O candidato que recusar a contratação deverá manifestar sua desistência por escrito e será excluído do Processo Seletivo Público.

13. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão Especial de Seleção.

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

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.  
São Paulo, 15 de julho de 2011.

Comissão Especial de Seleção

### 001 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – SAF

#### Atribuições:

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

#### Conteúdo Programático

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

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

##### **MATEMÁTICA**

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

##### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

**MS-Windows XP:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. **MS-Word 2003:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2003:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

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

## 002 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - LIVRARIA

### **Atribuições:**

Atender clientes e fornecedores em comércio varejista de livros e afins. Fornecer informações sobre produtos e serviços. Atender fornecedores pessoalmente, via telefone ou e-mail. Registrar reclamações de clientes. Esclarecer dúvidas de clientes e fornecedores. Realizar reuniões de negociação com fornecedores.

Coordenar rotinas administrativas de Livraria. Registrar entrada e saída de mercadorias; examinar a quantidade da mercadoria recebida mediante nota fiscal e pedido; listar mercadorias para reposição; requisitar mercadorias em falta; estocar mercadorias; devolver mercadorias rejeitadas. Cadastrar ou alterar informações de produtos em sistema integrado de controle e gestão. Executar rotinas de faturamento: emitir nota fiscal, efetuar lançamentos nas contas de estoque, emitir faturas e duplicatas, atualizar cadastros diversos. Solicitar pagamentos diversos. Acompanhar inventário de mercadorias para balanço. Realizar o controle de consignação mercantil de livros e afins: cadastro, atualizações, acertos e devoluções. Elaborar pedidos de compra e consignação mercantil de livros e afins. Solicitar pagamento de fornecedores. Realizar cotação de preços de livros e afins para reposição do acervo da livraria. Acompanhar atualizações do sistema integrado de gestão relacionadas à Livraria. Controlar material de expediente. Levantar necessidade de material. Requisitar materiais. Solicitar compra de material. Conferir material solicitado. Distribuir material de expediente. Coordenar e participar de feiras e eventos dentro e fora do estado de São Paulo.

### **Conteúdo Programático**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

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

#### **MATEMÁTICA**

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

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

**MS-Windows XP:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. **MS-Word 2003:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2003:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

#### **LEGISLAÇÃO**

Regulamento do ICMS 2000 - Capítulo XI – Seção I – arts 465 a 469.

## 003 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO II – Editoria Executiva

### **Atribuições:**

Executar atividades no departamento editorial, com rotinas relacionadas a produção editorial. Planejar serviços de pré-impressão: analisar ordem de serviço, requisitar material para o setor responsável, elaborar orçamento. Realizar programação visual gráfica: identificar viabilidade econômica e técnica do projeto, colaborar na definição de processo de produção e colaborar na definição de matéria prima. Editar textos e imagens: confeccionar boneco (miolo e capa), colaborar na definição de tamanho da lombada, diagramar textos. Operar processos de tratamento de imagem: identificar originais, analisar características dos originais, ampliar ou reduzir imagens em escâner e/ou máquina fotográfica. Montar fotolitos e imposição eletrônica: conferir provas heliográficas, confeccionar montagem final (analógica ou digital) de acordo com o processo de impressão. Operar scanner, lente de contar fio (lupa), régua, esquadro, lineômetro, impressora laser etc. Dominar a utilização de escala de cores (Pantone). Demais atividades pertinentes e necessárias no departamento.

### **Conteúdo Programático**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

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

#### **MATEMÁTICA**

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

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

**MS-Windows XP:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. **MS-Word 2003:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2003:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Processos de pré-impressão, fechamento de arquivos, impressão e acabamento. Etapas de produção. Programação visual gráfica. Editoração de textos e imagens. Montagem de fotolito. Escala de cores. Adobe - Acrobat, Illustrator, Photoshop e InDesign.