

FUNDAÇÃO EDITORA DA UNESP
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 001 / 2016
CONTRATAÇÃO.

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

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DOS EMPREGOS E DAS VAGAS

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

CÓDIGOS	EMPREGOS	Nº DE VAGAS GERAL	Nº DE VAGAS PD.	SALÁRIOS (R\$)	CHS	REQUISITOS
001	Técnico Administrativo I – Conselho da Presidência	01	-	R\$ 2.095,00	44	- Ensino Superior em andamento. - Experiência de 6 (seis) meses em rotinas administrativas
002	Técnico Administrativo I – Instituto Confúcio	01	-	R\$ 2.095,00	44	- Ensino Superior em andamento. - Experiência de 6 (seis) meses em rotinas administrativas
003	Auxiliar de Informática – Informática	01	-	R\$ 2.095,00	44	- Ensino Superior em andamento na área de Tecnologia da Informação e áreas correlatas. - Experiência de 6 (seis) meses em rotinas de informática
004	Auxiliar de Vendas – Livraria	02	01	R\$ 2.095,00	44	- Ensino Superior em andamento na área de humanas. - Experiência de 6 (seis) meses em Livraria
005	Vendedor Junior – Vendas	01	-	R\$ 2.375,00	44	- Ensino Superior em andamento. - Experiência de 6 (seis) meses em Vendas

3. Os salários dos empregos têm como base o mês de setembro de 2015.
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 **11 de março a 18 de março de 2016**, efetuadas somente através do site www.editoraunesp.com.br Para inscrever-se pela **internet**, o candidato deverá:
 - 9.1. acessar o site www.editoraunesp.com.br durante o período de inscrição;
 - 9.2. localizar, no site, o “link” correlato ao Processo Seletivo Público 001/2016;
 - 9.3. ler totalmente o edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
 - 9.4. imprimir o boleto bancário;
 - 9.5. efetuar o pagamento da inscrição, em qualquer agência da rede bancária, observado o valor descrito no item 12 deste Capítulo, até a data-limite para encerramento das inscrições.
10. Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição até a data-limite do encerramento das inscrições. **Atenção para o horário bancário.**
11. O deferimento da inscrição será divulgado em listagem a ser publicada em **22 de março de 2016** no DOE e no site da Fundação Editora da Unesp (www.editoraunesp.com.br)
12. O pagamento da importância correspondente à taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque.

ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO (em R\$)
Ensino Superior em andamento	45,00

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

14. Caso haja devolução do cheque, por qualquer motivo, a inscrição será anulada.
15. Não haverá devolução parcial, integral ou mesmo que efetuada a mais, da importância paga.
- 16.1. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Processo Seletivo Público não se realizar.
17. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto até a data de vencimento do boleto.
18. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.
19. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas.
20. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.
21. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que o solicite e seja acompanhada por um fiscal.
- 21.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 21.2. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

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

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

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

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

I - deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II - deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

III - deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

IV - deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade;
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

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

3. O candidato que se julgar amparado pelo disposto na Lei Complementar Estadual nº 683, de 18 de setembro de 1992, alterada pela Lei Complementar Estadual nº 932, de 8 de novembro de 2002, concorrerá, sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas às pessoas com deficiência.
4. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo especificada no Anexo I e seguintes deste Edital são compatíveis com a deficiência de que é portador.
5. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 41, participará do processo seletivo público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.
6. Os benefícios previstos nos §§ 1º e 2º, do artigo 40 do Decreto Federal nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições.
7. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá, sob pena de desconsideração da sua condição de deficiente, especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/99 e suas alterações, e, no período de **11 de março a 18 de março de 2016**, deverá encaminhar documentação - por SEDEX, A.R. ou pessoalmente à Fundação Editora da Unesp – Praça da Sé, 108 - Centro, CEP 01001 - 900 - São Paulo/SP, indicando no envelope "Ref: Pessoa Portadora de Deficiência – Processo Seletivo 001/2016, os seguintes documentos:
 - a) relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;
 - b) requerimento com a qualificação completa do candidato, bem como a especificação do Processo Seletivo Público para o qual está inscrito.
8. O relatório médico apresentado para este fim terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.
9. Para efeito do prazo estipulado no item 7. deste Capítulo, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT ou a data do protocolo no local de entrega.
10. O candidato que necessitar de condições especiais para realizar a prova, caso não atenda ao solicitado no item 6 deste Capítulo, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado, não terá o tempo adicional concedido e não poderá invocar sua situação para quaisquer benefícios.

IV – DAS PROVAS

1. O Processo Seletivo constará das seguintes provas:
2. Prova de habilitação de caráter eliminatório e classificatório:
 - 2.1. A prova de habilitação 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 de habilitação para todos os empregos está prevista para o dia **10 de abril de 2016**, na cidade de São Paulo, no período da manhã, no horário das 09 horas às 12 horas. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista dependendo do número de inscritos e a disponibilidade de locais para realização das provas, sendo que a confirmação da data, locais e período será divulgada por edital, até 5 (cinco) dias antes da data de realização da prova, através de publicação no DOE, pela internet no endereço www.editoraunesp.com.br e ainda por afixação no quadro de avisos da Editora UNESP.
3. Análise de currículo e documentos comprobatórios de experiência, escolaridade e outros dados fornecidos pelos candidatos para avaliação de sua conformidade com requisitos mínimos exigidos e constantes do edital em caráter não eliminatório, com entrega no dia da Prova de Habilitação.
4. Entrevista Técnica de caráter classificatório.

V – DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

CÓDIGOS	EMPREGOS	PROVAS	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
001	Técnico Administrativo I – Presidencia	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	15
			Matemática	10
			Informática	10
			Atualidades	05
		Entrevista Técnica		
002	Técnico Administrativo I – Instituto Confúcio	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Informática	10
			Atualidades	05
		Língua Estrangeira	05	
Entrevista Técnica				
003	Auxiliar de Informática – Informática	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Informática	15
		Conhecimentos Específicos	05	
Entrevista Técnica				
004	Auxiliar de Venda – Livraria	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Informática	10
		Conhecimentos Específicos	10	
Entrevista Técnica				
005	Vendedor Junior – Vendas	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10
			Matemática	10
			Informática	10
		Conhecimentos Específicos	10	
Entrevista Técnica				

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

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

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

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

2.1. comprovante de pagamento da taxa de inscrição;

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

2.3. original de um dos seguintes documentos de identificação:

- Cédula de Identidade (RG);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei Federal nº 9.503/1997 e dentro do prazo de validade;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Passaporte, dentro do prazo de validade.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

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

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

a) apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;

b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;

c) não comparecer à prova objetiva, conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado;

d) não apresentar o documento de identidade conforme previsto no subitem 2.3. deste Capítulo;

e) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

f) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos, durante a realização da prova;

g) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

h) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;

i) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela Fundação Editora da Unesp;

j) não devolver ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas e o Caderno de Questões ou qualquer outro material de aplicação da prova;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

m) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;

n) estiver fazendo uso de gorro, boné, chapéu ou óculos de sol;

o) 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 todos os empregos, com exceção do emprego de Auxiliar de vendas que serão os 10 primeiros classificados.

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 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, na área de Recursos Humanos, Centro, cidade de São Paulo, no horário das 10 às 16 horas, com as seguintes especificações:
 - nome do candidato;
 - número do documento de identidade;
 - número de inscrição;
 - emprego para o qual se inscreveu;
 - endereço completo;
 - a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
 - local, data e assinatura.
4. Para cada recurso, sobre o gabarito, deverão constar o número da questão, a alternativa assinalada pelo candidato e o gabarito divulgado, em folha individual, com argumentação lógica e consistente.
5. O recurso deverá estar, preferencialmente, digitado ou datilografado ou em letra de forma, e assinado pelo candidato, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama, sedex ou outro meio que não o especificado neste Edital.
6. As respostas aos recursos interpostos serão objeto de publicação no DOE e no site da Fundação Editora da Unesp (www.editoraunesp.com.br)
7. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
 - 7.1. Se houver anulação de questão, esta será contada como correta para todos os candidatos independentemente da interposição de recurso.
8. Serão indeferidos os recursos interpostos fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital e aquele que não apresentar fundamentação e embasamento.
9. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

X – DA CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO

1. A Fundação Editora da Unesp reserva-se o direito de proceder às convocações para contratação em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os empregos vagos existentes, durante o período de validade do Processo Seletivo Público.
 - 1.1. A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à admissão.
 - 1.2. A contratação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos.
2. A convocação para preenchimento das vagas será feita por meio de Edital a ser publicado no DOE e no site da Fundação Editora da UNESP.
3. O candidato que, convocado, não apresentar-se para contratação, perderá os direitos decorrentes de sua classificação no Processo Seletivo Público.
4. Os candidatos contratados serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
5. Por ocasião da admissão, será exigido do candidato nomeado:
 - a) ter completado 18 anos até a data de encerramento das inscrições;
 - b) estar quite com as obrigações militares;
 - c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - d) estar com CPF regularizado;
 - e) comprovar os requisitos básicos para o exercício do emprego para o qual está concorrendo, por meio da apresentação de: Diploma / Certificado acompanhado de respectivo histórico escolar com conclusão obtida até a data de admissão para o emprego de Técnico Administrativo I.
 - 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

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 e no site www.editoraunesp.com.br, 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, 11 de março de 2016.

Comissão Especial de Seleção

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

001 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – Conselho da Presidência.

Atribuições:

Suporte à secretaria da Presidência, atender solicitações dos conselheiros e da Presidência, organizar viagens, solicitar diárias, passagens, reembolsos, elaborar relatórios, redigir declarações e correspondências, atendimento telefônico, cuidar do Acervo da Editora da Unesp, tirar cópia de material para reuniões dos Conselhos, atendimento à correspondência internacional (Inglês e Português) e outras funções relacionadas a área de secretariado.

Conteúdo Programático

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários), sinônimos e antônimos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA

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

INFORMÁTICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: 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 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição 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.

ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2015, divulgados na mídia local e/ou nacional.

002 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – Instituto Confúcio.

Atribuições:

Executar rotinas de atendimento e administrativas no Instituto Confúcio na UNESP, rotinas de trabalho administrativo: solicitação de pagamento, requisição de compras, alimentação de sistema de gestão financeira e de compras, acompanhamento de professores estrangeiros nos trâmites de documentação junto aos órgãos competentes (FEU, polícia federal, receita federal, etc.), acompanhamento de processos administrativos, suporte no planejamento e produção de eventos culturais, alimentação de dados em site e perfis de redes sociais do Instituto, busca, contatos e obtenção de orçamentos junto a fornecedores, manutenção de mailing, envio de malas diretas e demais materiais pelos meios necessários, relatórios de reembolsos e adiantamentos, suporte na confecção de folders, cartazes, flyers, banners e demais materiais gráficos), outras funções relacionadas à área administrativa e de comunicação.

Conteúdo Programático

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários), Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras, Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades, Razão e proporção, Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º

grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade, Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico, Resolução de situações problema.

INFORMÁTICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010, MS-Word 2010: 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 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados, MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição 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.

ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2015, divulgados na mídia local e/ou nacional.

LÍNGUA INGLESA

Compreensão e interpretação de texto (sentido global do texto, localização de determinada ideia, palavras cognatas), conhecimento de vocabulário fundamental e de aspectos gramaticais em nível funcional, ou seja, como acessório à compreensão do texto

003 – AUXILIAR DE INFORMÁTICA – Informática.

Atribuições:

Pacote Office avançado, formatação especial em documento em Word, vínculos dinâmicos e conexão em banco de dados, relatórios em Excel integrado em banco de dados com filtro e linguagem SQL, importação de arquivo pré formatado para Excel em formato customizado com tratamento de dados, outlook, configurações de contas de email, assinaturas personalizadas, ausência temporária, instalação e personalização do Sistema Windows , configuração e personalização Firewall, instalação e configuração de certificado digital, conhecimento no sistema ERP TOTVS – Microsiga Protheus, suporte aos usuários da rede de computadores, montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis, participar de processo de análise de novos software e de processo de compra de softwares aplicativos, auxiliar na elaboração de programas que facilitam a interface do usuário, suporte ao usuário junto ao Sistema ERP Protheus, treinar usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas.

Conteúdo Programático

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários), sinônimos e antônimos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras, pontuação, classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem, concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA

Números inteiros: operações e propriedades, números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades, razão e proporção, porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade, relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico, resolução de situações problema.

INFORMÁTICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010, MS-Word 2010: 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 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados, MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição 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.

ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2015, divulgados na mídia local e/ou nacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC, instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse, instalação física de rede de computadores, sistema operacional WINDOWS/LINUX, instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos, modelagem e conhecimento de banco de dados: MS SQL Server; MySQL; Access, Sistema ERP TOTVS – Microsiga Protheus.

004 – AUXILIAR DE VENDAS – Livraria.

Atribuições:

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

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

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

Conteúdo Programático

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários), Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras, Pontuação, Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem, Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA

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

INFORMÁTICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010, MS-Word 2010: 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 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados, MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição 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: Planejamento estratégico empresarial, sistemas de formação gerencial, administração de vendas,

gestão do relacionamento com cliente, administração financeira e orçamentária, matemática financeira, conceitos sobre o valor do dinheiro no tempo, risco, retorno e valor, análise de investimentos, análise das demonstrações financeiras, Sistema ERP TOTVS – Microsiga Protheus.

005 – VENDEDOR JUNIOR – VENDAS.

Atribuições:

Cobrar acertos e enviar livros para postos de vendas, acompanhar vendas e entrega de seus produtos, prospectar novos clientes, acompanhar resultados de vendas e atividades pós-vendas, dando suporte ao cliente, planejar os meios para colocação no mercado, de seus lançamentos e de seu acervo, é umas das prioridades do departamento, é função do departamento cobrar e enviar consignações a todos seus parceiros, checar lista de alteração de preços; definir local para exposição, executar rotinas administrativas. Registrar entrada e saída de mercadorias; examinar a quantidade da mercadoria, Cadastrar ou alterar informações de produtos em sistema integrado de controle de gestão. Realizar o controle de consignações. Executar rotinas de faturamento: emitir nota fiscal, efetuar lançamentos nas contas de estoque, emitir faturas e duplicatas, atualizar cadastros diversos. Emitir nota fiscal. Solicitar pagamentos diversos, acompanhar inventário de mercadorias para balanço, sistema utilizado ERP TOTVS Protheus.

Conteúdo Programático

LINGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários), Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras, Pontuação, Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem, Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA

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

INFORMÁTICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010, MS-Word 2010: 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 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados, MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição 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 ESPECIFICOS

Administração: Planejamento estratégico empresarial, sistemas de formação gerencial, administração de vendas, gestão do relacionamento com cliente, administração financeira e orçamentária, matemática financeira, conceitos sobre o valor do dinheiro no tempo, risco, retorno e valor, análise de investimentos, análise das demonstrações financeiras, Sistema ERP TOTVS – Microsiga Protheus.