

PLANEJAMENTO E GESTÃO

FUNDAÇÃO SISTEMA ESTADUAL DE ANÁLISE DE DADOS

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

A Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados – SEADE faz saber que fará realizar na cidade de São Paulo, Processo Seletivo para preenchimento dos grupos de cargos relacionados na Tabela Anexo I, que se regerá de acordo com as Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, e cuja organização e aplicação ficarão a cargo da VUNESP – Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DOS GRUPOS DE CARGOS E REMUNERAÇÃO

1. O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento dos grupos de cargos mencionados na Tabela Anexo I, atualmente vagos, que venham a vagar ou que venham a ser criados dentro do prazo de sua validade. As Descrições de Atividades dos grupos de cargos constam no Anexo II.
2. Os valores dos vencimentos mencionados na Tabela, Anexo I referem-se ao mês de agosto de 1994.
3. A jornada de trabalho será de 40 horas semanais, ressalvados os cargos cuja à legislação determine jornada especial.
4. O regime contratual ao qual estarão vinculados os candidatos aprovados no Processo Seletivo, é o da Consolidação Das Leis do Trabalho – C.L.T., não gerando quaisquer direitos à estabilidade no emprego.

II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições serão recebidas no período de 13 a 27.09.1994, nos dias úteis, no horário normal de expediente bancário nas Agências da Nossa Caixa, na cidade de São Paulo.
2. São condições de inscrição:
 - 2.1 ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade, nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72, ou estrangeiro residente no país;
 - 2.2 ter, em 01 de dezembro de 1994, idade de 18 (dezoito) anos, no mínimo;
 - 2.3 estar em dia com as obrigações resultantes da Legislação Eleitoral e do Serviço Militar;
 - 2.4 possuir os pré-requisitos constantes na Tabela Anexo I, conforme grupo de cargo ao qual concorre;
 - 2.5 possuir os documentos necessários para a comprovação dos pré-requisitos exigidos, inclusive de escolaridade e experiência profissional, para a apresentação nas datas exigidas;
 - 2.6 conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.
3. Para inscrever-se o candidato deverá:
 - 3.1 apresentar-se no local de inscrição munido do original da Cédula de Identidade ou Cédula de Identidade Profissional ou Carteira de Trabalho e Previdência Social, que deverá também ser apresentada para prestação das provas;
 - 3.2 retirar e preencher a Ficha de Inscrição, incluindo a declaração datada e assinada, bem como retirar o Currículo Padrão para preenchimento e posterior apresentação, e o Boletim Informativo;
 - 3.3 pagar a taxa correspondente à opção do cargo, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços. O pagamento da importância será efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato, e não será devolvido sob hipótese alguma.

Taxa a ser recolhida:

- a) para grupo operacional - R\$ 5,00;
- b) para os grupos de escolaridade de 2º Grau - R\$ 20,00;
- c) para os grupos de Nível Superior Incompleto ou Completo, exceto para Analistas PL e SR - R\$ 30,00;
- d) para os grupos de Analista PL e SR e criação - R\$ 35,00;

3.4 Indicar, no ato da inscrição, a área e grupo de cargos (Tabela Anexo I) para o qual está concorrendo. Não serão aceitos pedidos para alteração da inscrição.

4. A inscrição deverá ser feita pessoalmente ou por procuração, não se aceitando as inscrições por via postal e/ou extemporâneas;

4.1 somente será aceita a inscrição para uma única área e grupo de cargos;

4.2 no caso de inscrição por procuração, deve ser apresentado o documento de identidade do procurador e o instrumento de mandato, acompanhado de cópia do documento do candidato. Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato, que ficará retida;

4.3 o candidato com inscrição por procuração assumirá total responsabilidade pelas informações prestadas na ficha de inscrição pelo seu procurador.

5. Do Currículo Padrão

5.1 os Currículos Padrão e, quando solicitado, o Portfólio, deverão ser entregues no período de 04 a 07.10.94, das 10:00 às 16:30 horas, na Fundação VUNESP, à Rua Abílio Soares, 516 - Paraíso;

5.2 serão avaliados a escolaridade, experiência profissional e quando for o caso cursos e publicações;

5.3 as informações do Currículo Padrão deverão ser comprovadas com cópias reprográficas autenticadas ou cópias reprográficas acompanhadas do original para serem vistas pelo receptor, não serão aceitos protocolos dos documentos;

5.4 para comprovação do tempo de serviço e das funções desempenhadas, o candidato deverá apresentar Declaração da Empresa, em papel timbrado, e/ou xerox da Carteira de Trabalho.

5.5 para comprovação do tempo de serviço e das funções desempenhadas, será considerada a data máxima de 30 de setembro de 1994;

5.6 os candidatos dos grupos de Programação Visual PL e SR, e de Criação deverão acrescentar ao Currículo Padrão, um PORTFOLIO dos trabalhos realizados, os quais servirão para análise e composição das notas da etapa Análise de Currículo e Entrevista. O Portfólio dos candidatos não aprovados pelo Processo Seletivo, após a conclusão de todas as fases, estarão disponíveis na Fundação VUNESP para devolução, até 3 (três) dias após a publicação do Resultado Final;

5.7 a não apresentação do Currículo Padrão e, nos casos solicitados, do Portfólio, eliminará o candidato do Processo Seletivo.

6. Deficientes Físicos

6.1 às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, para cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadoras, sendo-lhes assegurados os direitos previstos na legislação em vigor;

6.2 os candidatos deverão, quando da inscrição, declarar serem portadores de deficiência, especificando-as e informando a necessidade de condições especiais para a realização das provas. Quando convocados, deverão submeter-se a exame médico oficial ou credenciado pela Fundação SEADE. A autoridade médica terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo;

6.3 O candidato com deficiência física deverá efetuar sua inscrição na Fundação VUNESP, à Rua Abílio Soares, 516 - Paraíso, no horário das 10:00 às 16:30 horas, durante o período de inscrição.

III - DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo constará das seguintes fases:

1^ª fase, de caráter eliminatório/classificatório - provas objetivas, dissertativas e/ou práticas.

2^ª fase, de caráter classificatório - análise de currículo e entrevista.

Observação: Para os grupos de Programação Visual PL e SR e Criação, haverá uma etapa intermediária eliminatória, conforme descrito no capítulo VI, item 2.3 deste Edital.

IV - DAS PROVAS

O Processo Seletivo constará de provas de múltipla escolha, dissertativas, práticas, análise de currículo, e entrevista, conforme discriminado na Tabela Anexo I. As provas versarão sobre o conteúdo programático Anexo II, que faz parte do presente Edital.

V - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão realizadas na cidade de São Paulo, em data(s), local(is) e horários a serem oportunamente divulgados.
2. Somente será admitido à sala de provas o candidato que se apresentar rigorosamente dentro do horário estabelecido e estiver munido de documento hábil de identidade (Cédula de Identidade ou Cédula de Identidade Profissional ou Carteira de Trabalho e Previdência Social), no seu original e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
3. Não haverá segunda chamada ou repetição de provas, importando a ausência ou retardamento do candidato a uma das provas, na sua exclusão do Processo Seletivo, seja qual for o motivo alegado.
4. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto n^º 2 e borracha.
5. Durante a realização das provas não será permitida consulta nem o uso de máquina calculadora, exceção feita para os cargos da área "Técnico Quantitativo", cujos candidatos poderão utilizar máquina calculadora, e para o cargo de Advogado, cujos candidatos poderão valer-se, na Prova Dissertativa, de Legislação não comentada e/ou anotada.
6. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a Folha de Respostas o seu Caderno de Questões.
7. Por razões de ordem técnica e de direitos autorais, a Fundação VUNESP não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo.
8. Não haverá, em hipótese alguma, vista ou revisão de provas.

1. Provas Objetiva e Dissertativa

- 1.1 as Provas Objetiva e Dissertativa serão avaliadas na escala de (zero) a 100 (cem) pontos;
- 1.2 a nota parcial desta fase será a média ponderada dos pontos obtidos nas provas Objetiva e Dissertativa realizada para cada grupo de cargos, de acordo com os pesos que contam na Tabela Anexo I.
- 1.3 os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota parcial da primeira fase, sendo submetidos à segunda fase os candidatos em número igual a 3 (três) vezes o número de vagas para cada grupo de cargo;
- 1.4 em caso de empate dos habilitados para segunda fase, será utilizado o critério de maior nota na Prova Dissertativa, e, caso permaneça o empate, o candidato que tiver maior idade;
- 1.5 a área operacional obedecerá os mesmos critérios das demais áreas, considerando a Prova Prática Substitutiva das Provas Objetiva e Dissertativa;
- 1.6 a área de divulgação (grupos de Programação Visual nível Pleno e Sênior, e Criação) obedecerá os critérios estabelecidos no item 2.3.

2. Provas Práticas

- 2.1 as Provas Práticas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos;
- 2.2 todos os candidatos inscritos para a área operacional (grupo de Oficial de Manutenção e de Supervisor de Manutenção) serão submetidas à Prova Prática. A nota desta prova será o número de pontos obtidos multiplicado pelo respectivo peso, conforme Tabela Anexo I;
- 2.3 na área de Divulgação (grupos de Programação PL e SR, e Criação), serão submetidos à Prova Prática, os candidatos classificados nas Provas Objetiva e Dissertativa, em número de 10 (dez) para cada vaga, observada a ordem de classificação. A nota desta prova será o número de pontos obtidos multiplicado pelo respectivo peso, conforme Tabela Anexo I. Em caso de empate na última colocação será utilizado o critério de maior nota na Prova Dissertativa, e, caso permaneça o empate, o candidato que tiver maior idade.

3. Análise do Currículo e Entrevista

- 3.1 Serão submetidos à Análise de Currículo e Entrevista somente os candidatos classificados nas Provas Objetiva, Dissertativa e/ou Prática, em número igual a 3 (três) vezes o número de vagas para cada grupo de cargos, observada a ordem de classificação;
- 3.2 os candidatos da área Operacional (grupo de Oficial de Manutenção e Supervisor de Manutenção) deverão levar no dia da Entrevista a Carteira de Trabalho e Previdência Social ou uma Declaração de Tempo de Serviço;
- 3.3 as informações sobre o local, data e horário para a Entrevista serão divulgados oportunamente, pela Fundação VUNESP.

VII - DA CLASSIFICAÇÃO PARA OS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

A lista especial dos candidatos habilitados, portadores de deficiência, será divulgada em ordem alfabética, sendo concedidos os prazos legais para a realização do exame médico, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, nos termos da Lei Complementar nº 683/92.

VIII - DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

1. A Nota Final será a média ponderada dos pontos obtidos nas provas realizadas para cada grupo de cargos, de acordo com os pesos que constam na Tabela Anexo I.
2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de nota final, em duas Listas de Classificação, para cada grupo de cargos, considerando deficientes e demais candidatos.
3. Será desclassificado o candidato cuja nota final for inferior a 50 (cinquenta) pontos.
4. Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
 - a) obtiver maior nota na Prova Dissertativa ou Prática (área operacional e divulgação, para o grupo programação Visual PL e SR e Criação).
 - b) obtiver maior nota na Avaliação Curricular.
 - c) obtiver maior nota na Entrevista.
 - d) tiver maior idade.

IX - DOS RECURSOS

1. O prazo de interposição de recursos relativos à primeira fase será de 5 (cinco) dias corridos após a realização das respectivas provas, tendo como termo inicial o primeiro dia subsequente a essa data, devendo ser entregue e protocolado em mãos junto a Fundação VUNESP, Rua Abílio Soares, 516, Paraíso, no horário das 9:00 às 17:00 horas.
2. O prazo de interposição de recurso relativo à segunda fase e à classificação geral será de 5 (cinco) dias corridos pós a divulgação da lista do aprovados, tendo como termo inicial o primeiro dia subsequente a essa data, devendo ser entregue e protocolado em mãos junto à Fundação SEADE, Av. Cásper Líbero, 464, Luz, no horário das 9:00 as 17:00 horas.
3. O recurso deverá ser devidamente fundamentado, devendo constar o nome do candidato, número de inscrição, área e grupo do cargo pretendido e endereço para correspondência.
4. O recurso interposto fora dos respectivos prazos e locais não será aceito.

X - DA ADMISSÃO

1. A admissão obedecerá a ordem de classificação dos candidatos para cada área e grupo de cargos, de acordo com a necessidade da Fundação SEADE, desde que considerados aptos na verificação dos pré-requisitos exigidos pela participação no Processo Seletivo e demonstrarem o gozo de boa saúde física e mental na inspeção realizada por médicos credenciados.
2. A partir da data de publicação das listas de classificação, os candidatos convocados deverão comparecer dentro de três dias úteis na Fundação SEADE, munidos dos documentos necessários para efetuar sua admissão.
3. O candidato deverá, na data de sua admissão, apresentar atestado de bons antecedentes criminais.
4. Os candidatos contratados estarão sujeitos a experiência de 90 dias, de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T.).
5. A partir da contratação os candidatos farão jus aos seguintes benefícios: Assistência Médica Hospitalar, Refeição Convênio e Plano de Benefícios.
6. O Processo Seletivo terá o prazo de validade de 1 (um) ano, prorrogável por mais (um) ano. A Fundação SEADE reserva-se o direito de publicar lista de aprovados por área ou grupo de cargos.
7. O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar para a admissão na data determinada pela Fundação SEADE, perderá o direito à vaga, sendo convocado o subsequente na ordem de classificação.

XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital.
2. A INEXATIDÃO DAS DECLARAÇÕES OU IRREGULARIDADES DE DOCUMENTOS, ainda que verificadas a qualquer tempo, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
3. A inobservância, por parte do candidato, de qualquer horário, ou o seu comparecimento para se submeter às etapas do Processo Seletivo serão consideradas, em caráter irrecorrível, como desistência do processo.
4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo da Fundação SEADE, juntamente com a Fundação VUNESP.
5. Os resultados parciais e finais, bem como as convocações de candidatos e outros comunicados relativos ao presente Processo Seletivo, serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo, e afixados na Fundação SEADE, Av. Cásper Líbero, 476 - térreo, Luz.
6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

CRONOGRAMA

13 a 27.09.94	Período de inscrições
04 a 07.10.94	Entrega do Currículo Padrão na Fundação VUNESP
07.10.94	Envio do Cartão de Convocação para as Provas Objetivas e Dissertativas.
16.10.94	Data provável para a aplicação de Provas Objetivas e Dissertativas.
21.10.94	Encaminhamento do cartão de Convocação para as Provas Práticas.
30.10.94	Data provável para aplicação das Provas Práticas.
21.11 a 02.12.94	Período provável para Entrevista.

Atenção: A comunicação feita através do correio não tem caráter oficial, havendo possibilidade, por razões diversas, do não recebimento por parte do candidato ou mesmo extravio da correspondência. Assim sendo, o candidato que não receber o Cartão de Convocação enviado pelo correio até 3 dias antes da aplicação das provas, deverá consultar as Listas que serão afixadas na Fundação SEADE, à Av. Cásper Líbero, 478 - Térreo.

TABELA ANEXO I			PRÉ REQUISITOS		PRIMEIRA FASE			SEGUNDA FASE	
GRUPO	N. DE VAGAS	SALÁRIO	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	PROVA OBJETIVA	PROVA DISSERTATIVA	PROVA PRÁTICA	ANÁLISE DE CURRÍCULO	ENTREVISTA
OPERACIONAL									
Oficial de Manutenção	01	308,72	1º Grau Incompleto	03 (três) anos área de Manutenção elétrica	Não Haverá	Não Haverá	Prova Prática em Oficina Peso 7,5	Não Haverá	Peso 2,5
Serviço de Manutenção	01	713,44	1º grau Incompleto	05 (cinco) anos área manutenção predial					
ADMINISTRATIVA SECUNDÁRIA									
Auxiliares	14	293,58	2º Grau Completo	01 (um) ano Área Administrativa	Prova Básica Peso 1,0 Informática Peso 2,5	Redação Peso 3,0	Não Haverá	Peso 1,0	Peso 2,5
Secretária Nível JR	07	533,29	2º Grau Técnico Secretariado ou Habilitação Legal no cargo	01 (um) ano na Função	Prova Básica e Técnica				
Secretária Nível PL	08	619,13		03 (três) anos na Função	Múltipla Escolha Peso 2,5				
Secretária Nível SR	01	718,77		05 (cinco) anos na Função	Informática Peso 1,0				
ADMINISTRATIVA SUPERIOR									
Advogado Nível PL	01	968,77	Superior Completo em Direito	04 (quatro) anos de exercício na profissão	Prova Técnica Múltipla Escolha Peso 1,5	Prova Técnica Dissertativa e Redação Peso 5,0	Não Haverá	Peso 1,0	Peso 2,5
Analista Contábil Nível SR	01	1.305,70	Superior Completo em Contabilidade	06 (seis) anos na Função de Análise de Custos	Prova Técnica Múltipla Escolha Peso 1,2 Informática Peso 3,0	Prova Técnica Dissertativa e Redação Peso 5,0			
Analista Financeiro Nível JR	01	718,77	Superior Completo em Ciências Contábeis ou Adm. de Empresas	02 (dois) anos na Função de Contas a Pagar e Receber					
Analista de Orçamentos Nível SR	01	1.305,70	Superior Completo em Adm. Pública ou Adm. de Empresas ou Economia	06 (seis) anos na Função de Análise Orçamentária Financeira					
Analista de O&M Nível JR	01	718,77	Superior Completo	02 (dois) anos na Função					
Analista de RH Nível PL	03	968,77	Superior Completo	04 (quatro) anos na Função					

Analista de RH Nível SR	02	1.305,70	Superior Completo	06 (seis) anos na Função					
Assistente Pessoal	03	533,29	Superior Incompleto	01 (um) ano Depto. Pessoal	Prova Técnica Múltipla Escolha Peso 1,2 Informática Peso 0,3	Prova Técnica Peso 5,0	Não Haverá	Peso 1,0	Peso 2,5
Assistente Administrativo	02	533,29	Superior Incompleto	01 (um) ano área Administrativa					
Comprador Nível SR	01	858,73	Superior Completo	06 (seis) anos na área de Compras Setor Público		Prova Técnica Dissertativa Redação Peso 5,0			
Supervisor Administrativo	01	1.305,70	Superior Completo	06 (seis) anos na área Administrativa					
DIVULGAÇÃO									
Editoração	01	1.305,70	Superior Completo Jornalismo ou Registro no Minist. do Trabalho	06 (seis) anos na Função	Prova Técnica Múltipla Escolha Peso 1,5	Prova Técnica Dissertativa Peso 5,0	Não Haverá	Peso 1,0	Peso 2,5
Jornalismo	01	968,77	Superior Completo Jornalismo ou Registro no Minist. do Trabalho	04 (quatro) anos na Função					
Programação Visual Nível PL	01	968,77	Superior Completo	04 (quatro) anos na Função	Prova Técnica Múltipla Escolha Peso 1,0	Prova Técnica Dissertativa Peso 2,0	Informática Prática Peso 5,0	Peso 1,0	Peso 1,0
Programação Visual Nível SR	01	1.305,70	Superior Completo	06 (seis) anos na Função					
Redação Nível PL	02	968,77	Superior Completo Jornalismo ou Registro no Minist. do Trabalho	04 (quatro) anos na Função	Prova Técnica Múltipla Escolha Peso 1,5	Prova Técnica Dissertativa Peso 5,0	Não Haverá	Peso 1,0	Peso 2,5
Redação Nível SR	01	1.305,70	Superior Completo Jornalismo ou Registro no Minist. do Trabalho	06 (seis) anos na Função					
Relações Públicas	01	968,77	Superior Completo Relações Públicas ou registro Minist. Do trabalho	04 (quatro) anos na Função					

Revisão	03	718,77	Superior Completo Jornalismo ou Registro no Minist. do Trabalho	04 (quatro) anos na Função					
Criação (2)	01	1.305,70	Superior Completo	06 (seis) anos na Função	Prova Técnica Múltipla Escolha Peso 1,0	Prova Técnica Dissertativa Peso 2,0	Peso 5,0	Peso 1,0	Peso 1,0
INFORMÁTICA									
Programação Nível JR	08	619,13	Superior Incompleto	2 (dois) anos na Área de Programação de Sistemas Aplicativos	Prova Básica Peso 0,5 Inglês Téc. Básico Peso 1,0	Prova Técnica Dissertativa Informativa Peso 5,0	Não Haverá	Peso 1,0	Peso 2,5
Analistas Nível JR	01	718,77	Superior Incompleto	2 (dois) anos área Análise de Sistemas					
Analista Nível PL	01	968,77	Superior Incompleto	04 (quatro) anos na área de Sistemas	Prova Básica Peso 0,5 Inglês Téc. Avançado Peso 1,0				
Analista Nível SR	05	1.305,70	Superior Incompleto	08 (oito) anos área Análise de Sistemas					
			Superior Completo	06 (seis) anos área Análise de Sistemas					
Operação de Computador	02	472,66	Superior Incompleto	02 (dois) anos em Operação de Equipamentos de processamento de Dados Multi- usuários e/ou rede	Prova Básica Peso 0,5 Inglês Téc. Básico Peso 1,0				

ANÁLISE QUANTITATIVA									
Analista Nível JR	08	718,77	Superior Completo	2 (dois) anos de Experiência na área	Prova Técnica Múltipla Escolha Peso 1,5 Informática Peso 1,0	Prova Técnica Dissertativa Redação Peso 4,0	Não Haverá	Peso 1,0	Peso 2,5
Analista Nível PL	07	968,77	Superior Completo	4 (quatro) anos de experiência na área ou 2 (dois) anos de experiência na área mais Mestrado					
Analista Nível SR	06	1.305,70	Superior Completo	6 (seis) anos de experiência na área ou e 3 (três) anos de experiência na área mais Doutorado ou 5 (cinco) anos de experiência na área mais Mestrado					
Analista Nível TR	03	533,29	Superior Completo	sem experiência					
TÉCNICA SUPERIOR									
Analista Nível JR	16	718,77	Superior Completo	2 (dois) anos de experiência na área	Prova Técnica Múltipla Escolha Peso 1,0 Informática Peso 0,5	Prova Técnica Dissertativa Redação Peso 5,0	Não Haverá	Peso 1,0	Peso 2,5
Analista Nível PL	21	968,77	Superior Completo	4 (quatro) anos de experiência na área ou 2 (dois) anos de experiência na área mais Mestrado	Prova Técnica Múltipla Escolha Peso 1,5 Informática Peso 1,0	Prova Técnica Dissertativa Redação Peso 5,0	Não Haverá	Peso 1,0	Peso 2,5
Analista Nível SR	29	1.305,70	Superior Completo	6 (seis) anos de experiência na área ou e 3 (três) anos de experiência na área mais Doutorado ou 5 (cinco) anos de experiência na área mais Mestrado					

Analista Nível TR	07	533,29	Superior Completo	Sem Experiência					
Coordenação Conferência de Dados	02	858,73	Superior Completo	2 (dois) anos de experiência em Coordenação de Conferência ou Coleta de Dados em Pesquisas Domiciliares	Prova Básica Prova Técnica Múltipla Escolha Peso 1,0 Informática Peso 0,5				
TÉCNICA SECUNDÁRIA									
Assistente Técnico	07	533,29	Superior Incompleto	Sem Experiência	Prova Técnica Múltipla Escolha Peso 1,2 Informática Peso 0,3	Prova Técnica Peso 5,0			
Coordenação Coleta de Dados	07	619,13	Superior Incompleto	2 (dois) anos Conferência Dados e/ou Coordenação de Coleta em Pesquisas Domiciliares					
Coletor de Dados	48	405,00 (3)	2º Grau Completo	6 (seis) meses em Arrolamento e/ou Realização de Entrevistas em Pesquisas Domiciliares	Prova Básica Prova Técnica Múltipla Escolha Peso 5,0	Redação Peso 1,5	Não Haverá	Peso 1,0	Peso 2,5
Conferente de Dados 8 horas	12	472,66	Superior Incompleto	1 (um) ano Coleta de Dados e/ou Conferência					
Conferente de Dados 6 Horas	12	354,40	Superior Incompleto	Dados em Pesquisas Domiciliares					
Preparador de Dados	31	395,68	2º Grau Completo	1 (um) ano de codificação de Formulários ou Questionários para processamento de Dados	Prova Básica Prova Técnica Múltipla Escolha Peso 3,0	Prova Técnica Peso 3,5			

Observações:

Para o Grupo de Advogado Nível PL a jornada de trabalho será de tempo integral.

As atividades previstas para este grupo são aquelas que, no mercado de trabalho, são conhecidas por Diretor de Criação.

Coletor de Dados modalidade de remuneração TAREFEIRA, valor estimado pela produção mensal de 59 questionários completos no município de São Paulo.

Nas profissões regulamentadas e em que o exercício profissional o exigir, os candidatos deverão apresentar sua inscrição junto ao Órgão competente.

ANEXO II

ÁREA ADMINISTRATIVA (SECUNDÁRIO)

Grupo: Auxiliares

Descrição das Atividades

Organizar e manter um arquivo de documentos referentes ao setor; preencher formulário de requisição de material, entre outros; despachar, a pedido da secretária, os documentos internos; retirar no setor de protocolo as correspondências; distribuir vale-refeição aos funcionários do departamento; reciclar as ligações telefônicas; substituir a secretária em sua ausência.

Conteúdo Programático

I. Prova Básica: Português, Matemática e Conhecimentos Gerais (Atualidades).

1. Conteúdo de Português: 1.1. Interpretação de texto. 1.2. Ortografia. 1.3. Acentuação. 1.4. Crase. 1.5. Pontuação. 1.6. Emprego de verbos e pronomes. 1.7. Colocação pronominal. 1.8. Concordância nominal e verbal. 1.9. Regência nominal e verbal. 1.10. Emprego de preposição e de conjunção. 1.11. Sinonímia. 1.12. Redação comercial.
2. Conteúdo de Matemática: 2.1. Porcentagem. 2.2. Leitura de gráficos e/ou tabelas - estatística: média aritmética, média ponderada, frequência. 2.3. Números decimais: operações e problemas. 2.4. Números fracionários: operações básicas. 2.5. Regra de três simples. 2.6. Matemática financeira (juros simples, capital, taxas): problemas. 2.7. Geometria plana: Conceitos básicos.
3. Conteúdo de Conhecimentos Gerais (Atualidades): Conhecimentos atuais relacionados aos aspectos sociais, políticos e econômicos, referentes ao Brasil e ao mundo.

II. Informática: Processador de Textos (Word 5.0 - ambiente DOS)

Grupos: Secretárias Nível Júnior e Pleno

Descrição das Atividades

Datilografar ou digitar cartas, memorandos, tabelas, etc.; organizar e manter um arquivo de documentos referentes ao setor; receber e realizar chamadas telefônicas; manter um arquivo dos consumidores do boletim publicado pelo setor; preencher requisição de material e cuidar da manutenção do setor; remeter ao Departamento Pessoal os atestados médicos, memorandos pessoais e outros dos Analistas.

Grupo: Secretária Nível Sênior

Descrição das Atividades

Organizar os compromissos da Diretoria; receber ou realizar chamadas telefônicas; datilografar ou digitar cartas, textos, entre outros documentos; realizar controle de viagens dos técnicos da Diretoria; recepcionar as pessoas que se dirigem à Diretoria; organizar e manter um arquivo de documentos; controlar o material de consumo da Diretoria; distribuir os trabalhos diários aos Estagiários e para o Auxiliar de Escritório.

Grupos: Secretária Nível Júnior, Secretária Nível Pleno e Secretária Nível Sênior

Conteúdo Programático

- I. Prova Básica: Português, Matemática e Conhecimentos Gerais (Atualidades)
1. Conteúdo de Português: 1.1. Interpretação de texto. 1.2. Ortografia. 1.3. Acentuação. 1.4. Crase. 1.5. Pontuação. 1.6. Emprego de verbos e pronomes. 1.7. Colocação pronominal. 1.8. Concordância nominal e verbal. 1.9. Regência nominal e verbal. 1.10. Emprego de preposição e conjunção. 1.11. Sinonímia. 1.12. Redação comercial.
2. Conteúdo de Matemática: 2.1. Porcentagem. 2.2. Leitura de gráficos e/ou tabelas. 2.3. Números decimais: operações e problemas. 2.4. Números fracionários: operações básicas. 2.5. Regra de três simples.
3. Conteúdo de Conhecimentos Gerais (Atualidades): Conhecimentos atuais relacionado aos aspectos sociais, políticos e econômicos, referentes ao Brasil e ao mundo.

- II. Conhecimentos Específicos: 1. Planejamento e organização do trabalho. 2. Correspondência oficial. 3. Arquivo. 4. Atribuições e responsabilidades da secretária. 5. Ética profissional.
- III. Informática: Processador de Textos (Word 5.0 - ambiente DOS)

ÁREA ADMINISTRATIVA (SUPERIOR)

Grupo: Advogado Nível Pleno

Descrição das Atividades

Elaborar pareceres e analisar e elaborar minutas contratuais e outros atos administrativos; representar em juízo ou fora da empresa, nas ações em que esta for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos, em qualquer instância, comparecendo a audiência e outros atos, para defender direitos e interesses.

Conteúdo Programático

1. Direito Constitucional 1.1. Constituição: conceito e conteúdo, princípios fundamentais do Direito Constitucional. 1.2. 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. 1.3. Estado Federal, a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. 1.4. Município: organização, competência e fiscalização; intervenção no Município. 1.5. Política urbana. 1.6. Separação de Poderes, delegação. 1.7. Poder Legislativo: composição e atribuições. 1.8. Processo Legislativo. 1.9. Poder Executivo: composição e atribuições. 1.10. Poder Judiciário: composição e atribuições. 1.11. Funções Especiais da Administração da Justiça: o Ministério Público e a Advocacia. 1.12. Princípios Constitucionais do Orçamento. 1.13. Bases e Valores de Ordem Econômica e Social. 1.14. Direito do Consumidor. 1.15. Direito Ambiental. 1.16. Função dos Tribunais de Contas. 1.17. Da Ordem Econômica e Financeira. 2. Direito Civil. 2.1. Lei: espécies; eficácia no tempo e no espaço; retroatividade e irretroatividade das Leis; interpretação; efeitos; solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. 2.2. Das pessoas: conceitos; espécies; capacidade; domicílio. 2.3. Ato Jurídico: noção; modalidades; forma extrínseca; vícios; nulidades. 2.4. Prescrição e Decidência. 2.5. Bens: das diferentes classes de bens. 2.6. Da posse e sua classificação: aquisição; efeitos perda e proteção possessória. 2.7. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição. 2.8. Dos Direitos Reais sobre Coisas Alheias: disposições gerais; servidões; usufruto. 2.9. Dos Direitos de Vizinhança: uso nocivo da propriedade. 2.10. Dos Registros Públicos. 2.11. Conceito e Estrutura das Obrigações: classificação e modalidades das obrigações. 2.12. Efeitos e Extinção das obrigações. 2.13. Dos Contratos: disposições gerais. 2.14. Dos Contratos Bilaterais da compra e venda. 2.15. Das várias espécies de contratos: compromisso de compra e venda; da compra e venda; da locação; do *Leasing*; da Doação; do Mandato. 2.16. Do Direito de Família: Casamento. Efeitos jurídicos do Casamento: Regime de Bens entre os cônjuges; Dissoluções da sociedade conjugal (Separação e Divórcio); Proteção da Pessoa dos Filhos. Relação de parentesco. Tutela, Cautela, Ausência. 2.17. Do Direito das Sucessões: Sucessão em Geral. Sucessão Legítima. Sucessão Testamentária. Inventário e Partilha. 2.18. Estatuto da Criança e do Adolescente. 3. Direito Processual Civil. 3.1. Jurisdição Contenciosa e Jurisdição Voluntária: distinção. 3.2. Competência: conceito; espécie; critérios determinativos. 3.3. Formação, Suspensão e Extinção do processo. 3.4. Autos Processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. 3.5. Procedimento Ordinário. Sumarismo e Especial. 3.6. Petição Inicial. Resposta do Réu. Revelia, Intervenção de Terceiros. Litisconsórcio e Assistência. 3.7. Dos Procedimentos Especiais. Das ações reivindicatórias e Processatórias. Da ação de Nunciação da Obra Nova. Dos Embargos de Terceiros. Usucapião. 3.8. Julgamento conforme o estado do processo. 3.9. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. 3.10. Audiência. 3.11. Sentença e Coisa Julgada. 3.12. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. 3.13. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. 3.14. Das diversas espécies de execução. Embargos do Devedor. 3.15. Do Processo Cautelar. 3.16. Mandado de Segurança. 3.17. Ação Popular. 3.18. Ação Civil Pública. 1.19. Ação Declaratória Incidental. 3.20. Mandado de Injunção

(*habeas data*) 3.21. Ação rescisória. 3.22 Ação de Consignação em Pagamento. 3.23. Ação de Despejo. 3.24. Ação de Desapropriação. 3.25. Ação de Divórcio e Separação Judicial. 3.26 Ação de Alimentos. 3.27 Juizado de Pequenas Causas. 3.28 Assistência Judiciária. 4. Direito Administrativo 4.1. Administração Pública: conceitos da Administração; hierarquia. Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. 4.2. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. 4.3. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação, concessão, permissão, autorização. Privatização. 4.4 Atos Administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. 4.5 Atos Administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. 4.6. Atos Administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de Poder. 4.7. Poder de Polícia. 4.8. Licitação; natureza jurídica, finalidades. 4.9. Licitação: dispensa e inexigibilidade. 4.10. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridade, espécies. 4.11. Bens Públicos: regime jurídico e classificação. 4.12. Bens Públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso, alienação. 4.13. Agentes Públicos: conceito, categoria. 4.14. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. 4.15. Limitações administrativas. 4.16. Responsabilidade Civil do Estado, responsabilidade dos Agentes Públicos. 4.17. Direito Urbanístico - Lei nº 6766/79. 4.18. Lei Orgânica do Município de São Paulo. 4.19. Tarifas e Preços Públicos. 4.20 Orçamento. 5. Direito Tributário. 5.1. Definição e conteúdo do Direito Tributário: noção de tributo e suas espécies; impostos; taxa e contribuição. 5.2. Fontes do Direito Tributário. Fontes Primárias e Constituição; leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas. Fontes Secundárias: decretos regulamentares, normas regulamentares (artigo 100 do CTN). 5.3. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro: princípios constitucionais tributários; competência tributária; discriminação de receitas tributárias. 5.4. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço.

Grupo: Analista Contábil Nível Superior

Descrição das Atividades

Receber toda a documentação da Fundação SEADE, proceder o arquivamento das notas fiscais; realizar o lançamento das notas fiscais; apresentar a declaração do imposto de renda da FSEADE; providenciar declarações de movimentação; registrar as solicitações de material por departamento; realizar o lançamento contábil da folha de pagamento; apurar o balancete, balanços e demonstrativos de contas.

Conteúdo Programático

1. Lançamentos contábeis, levantamento de balancetes e balanço patrimonial, conciliação de contas, escrita fiscal, mapa de rateio de custos, custos diretos e indiretos. 2. Temas matemáticos: 2.1. Cálculos inflacionários e percentuais. 3. Informática: 3.1. Planilha de Cálculos (Lotus 1-2-3, versão 3.1 - ambiente DOS). 3.2. Banco de Dados (DBASE III Plus).

Grupo: Analista Financeiro Nível Júnior

Descrição das Atividades

Preencher formulário de programação financeira; contatar a Secretaria da Fazenda na data de pagamento de contas; informar a Secretaria da Fazenda a arrecadação da Fundação; emitir relatório diário à Chefia de Gabinete; controlar a conta bancária da FSEADE; encaminhar documentação para o departamento de Contabilidade; preencher formulário especificando os gastos efetuados; elaborar o mapa orçamentário; comunicar a necessidade de suplementação de verba.

Conteúdo Programático

1. Elaboração de Programação financeira, conciliação bancária, movimento bancário, compromissos financeiros, conciliação de saldos, documentação para pagamentos, depósitos junto a bancos, controle de arrecadações, administração de recursos financeiros. 2. Informática: 2.1 Processador de Textos (Word 5.0 - ambiente DOS). 2.2. Planilha de Cálculos (Lotus 1-2-3, versão 3.1 – ambiente DOS). 2.3. Banco de Dados (DBASE III Plus).

Grupo: Analista de Orçamentos Nível Sênior

Descrição das Atividades

Efetuar o levantamento de dados e a implantação de sistema orçamentário nas diversas áreas da Fundação, desenvolvendo formulários e instruções, bem como elaborando cronograma para a entrega dos mesmos; elaborar orçamento das diversas áreas com base na receita estimada, relatório de despesas e outros fatores; elaborar parâmetros econômicos e projetar perspectivas para a elaboração do plano econômico da Fundação.

Conteúdo Programático

1. Elaboração, controle, execução e análise de orçamento público e empresarial; cálculos inflacionários, matemática financeira, média e projeções. 2. Informática: 2.1 Processador de Textos (Word 5.0 - ambiente DOS). 2.2 Planilha de Cálculos (Lotus 1-2-3, versão 3.1 - ambiente DOS). 2.3. Banco de Dados (DBASE III Plus).

Grupo: Analista de Organização e Métodos Nível Júnior

Descrição das Atividades

Analisar a estrutura organizacional da empresa, empregando os princípios da organização científica do trabalho, para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalho que assegurem maior e mais eficiente produtividade aliada a minimização de custos.

Conteúdo Programático

1. Levantamento de dados e informações; análise dos dados e informações; elaboração de fluxogramas; elaboração de normas e procedimentos; análise e elaboração de formulários; manutenção de manual de normas administrativas; manutenção de arquivo "Cadastro de Formulários". 2. Informática: 2.1 Processador de Textos (Word 5.0 – ambiente DOS). 2.2. Flow Chart.

Grupo: Analista de Recursos Humanos Níveis Pleno e Sênior

Descrição das Atividades

Realizar análise e descrição das atividades; acompanhar evolução salarial, acordos coletivos; realizar análises de clima organizacional; desenvolver análises de desempenho, implantação e acompanhamento de plano de carreiras; desenvolver processo de seleção pública.

Conteúdo Programático: Analista de Recursos Humanos Nível Pleno

1. Treinamento 1.1. Domínio da metodologia de L.N.T. – Levantamento da Necessidade de Treinamento, envolvendo análise de funções 1.2. Domínio de organização, envolvendo pesquisa de promotores de treinamento, organização física e avaliação de resultados dos treinamentos e reflexos em sua área. 1.3. Elaboração de orçamento para treinamento. 1.4. Integração de colaboradores. 1.5. Palestras e campanhas preventivas de saúde no trabalho. 1.6. Técnicas de avaliação de desempenho profissional. 2. Seleção. 2.1. Recrutamento Externo e Interno. 2.1.1. Externo: Métodos de recrutamento de colaboradores. 2.1.2. Interno: Métodos de recrutamento interno, com base na norma de processo seletivo. 2.2. Análise de Função e Pré-requisito. Análise do cargo e definição de pré-requisito para recrutamento. 3. Informática 3.1. Processador de Textos (Word 5.0 – ambiente DOS). 3.2. Planilha de Cálculos (Lotus 1-2-3, versão 3.1 – ambiente DOS). 3.3. Banco de Dados (DBASE III Plus).

Conteúdo Programático: Analista de Recursos Humanos Nível Sênior

1. Cargos e salários 1.1. Acordo Coletivo: 1.1.1. Interpretação da atual política salarial envolvendo cálculos, conversão e entendimento da legislação. 1.1.2. Pesquisa de Acordos Coletivos em instituições afins, envolvendo coleta de dados salariais, outras reivindicações e devidas tabulações. 1.2. Pesquisa salarial: Domínio de metodologia de pesquisa salarial envolvendo análise de função, coleta de amostra salarial, tabulação, coleta e análise de

benefícios, necessário conhecimento de cálculos estatísticos como média, mediana, moda, quartis e desvio padrão. 1.3. Estrutura de cargos e salários: 1.3.1. Desenvolvimento de book de descrição de atividades. 1.3.2. Análise de função (compatibilidade função x cargo). 1.3.3. Desenvolvimento de manuais de avaliação pelo Método de Pontos. 1.3.4. Análise de curva salarial; modelos de dispersão. 2. Plano de Carreira 2.1. Conceituação de carreiras naturais, alternativas, paralelas e em "Y". 2.2. Desenvolvimento de mecanismos de plano de carreira baseado em 15 cargos (administrativos), envolvendo análises de pré-requisitos. 3. Movimentação de Pessoal: 3.1. Análise das movimentações como: promoção, aumento por mérito, reclassificação. 3.2. Análise sobre caso estruturado, tendo como base o exercício do plano de carreira. 4. Treinamento 4.1. Domínio de Metodologia de L.N.T – Levantamento da Necessidade de Treinamento, envolvendo análise de funções. 4.2. Domínio de organização, envolvendo pesquisa de promotores de treinamento, organização física e avaliação de resultados e reflexos em sua área. 4.3. Integração de colaboradores. 4.4. Palestras e campanhas preventivas de saúde no trabalho. 4.5. Técnicas de avaliação de desempenho profissional. 5. Informática. 5.1. Processador de Textos (Word 5.0 – ambiente DOS). 5.2. Planilha de Cálculos (Lotus 1-2-3, versão 3.1 – ambiente DOS). 5.3 Banco de Dados (DBASE III Plus).

Grupo: Assistente Pessoal

Descrição das Atividades

Realizar atividades de processamento de folha de pagamento; efetuar o cadastramento ou rescisão dos funcionários no convênio médico; realizar as transparências de plano médico; controlar e verificar a carteira médica dos empregados, verificar as faturas emitidas; excluir do cadastro de seguros os empregados demitidos ou em licença sem vencimentos; manter contato com instituições; realizar o fechamento do cartão de ponto dos Estagiários e *office-boys*; atender a empregados; auxiliar de forma geral o Departamento.

Conteúdo Programático

1. Temas analíticos 1.1 Conceitos básicos: legislação previdenciária, legislação trabalhista, sindical e FGTS. 2. Temas estatísticos/matemáticos: noções de cálculos e porcentagens. 3. Informática: 3.1. Processador de Textos (Word 5.0 - ambiente DOS). 3.2. Planilha de Cálculos (Lotus 1-2-3, versão 3.1 – ambiente DOS).

Grupo: Assistente Administrativo

Descrição das Atividades

Controlar os bens patrimoniais; emitir listagem de bens por departamento; manter banco de dados dos bens patrimoniais; controlar o uso de veículos, pagar o IPVA, seguro e licenciamento dos veículos; realizar o controle do combustível, água e gás, datilografar/digitar cartas, memorandos, ofícios, entre outros.

Conteúdo Programático

1. Legislação: noções de contrato. 2. Temas matemáticos: 2.1. Cálculo inflacionário. 2.2. Estimativa de custos. 2.3. Cálculos diversos para mapas de combustível. 2.4. Apropriação de valores para fins de seguro. 3. Informática: 3.1. Processador de Textos (Word 5.0 – ambiente DOS). 3.2. Planilha de Cálculos (Lotus 1-2-3, versão 3.1 – ambiente DOS).

Grupo: Comprador Nível Sênior

Descrição das Atividades

Coordenar tecnicamente os processos licitatórios de compras em suas diversas etapas e mobilidades; elaborar e manter cadastro de fornecedores; participar de comissões julgadoras de licitações. Fornecer subsídios para elaboração de contrato de compra e fornecimento de bens e serviços.

Conteúdo Programático

1. Legislação: federal e estadual sobre licitações e contratações do setor público. 2. Perfil: desenvolvimento pessoal – dinâmica para contato com fornecedores e participação em

processos licitatórios. 3. Conhecimento de matemática financeira. 4. 4.1. Processador de Textos (Word 5.0 – ambiente DOS). 4.2. Planilha de Cálculos (Lotus 1-2-3, versão 3.1 – ambiente DOS).

Grupo: Supervisor Administrativo

Descrição das Atividades

Elaborar e acompanhar contratos, supervisionar serviços administrativos como protocolo, transporte, limpeza, expediente, material, arquivo, manutenção, planejando e controlando os programas e sua execução e avaliando resultados.

Conteúdo Programático

1. Conhecimento das disposições legais referentes a licitação e a contratações no setor público. 2. Conhecimento da Lei nº 7857/92, que dispõe sobre publicidade dos atos da administração pública. 3. Conhecimento do decreto nº 27.133/87, que dispõe sobre reajuste de contratos. 4. Temas matemáticos: 4.1. conhecimento de matemática financeira para projeção de reajuste. 4.2. perfil: desenvolvimento pessoal. 4.3. dinâmica para administrar frota, portaria, controle de ativo fixo, segurança, protocolo. 5.1. Processador de Textos (Word 5.0 – ambiente DOS). 5.2. Planilha de Cálculos (Lotus 1-2-3, versão 3.1 – ambiente DOS).

ÁREA DIVULGAÇÃO

Grupo: Editoração

Descrição das Atividades

Elaborar e coordenar o projeto gráfico-editorial das publicações; definir, junto aos programadores visuais, o design, normatizando graficamente a edição de textos, tabelas e gráficos; analisar o uso da linguagem jornalística nos textos; supervisionar o trabalho de assessoria de imprensa definindo estratégias de divulgação das pesquisas da instituição.

Conteúdo Programático

Conhecimentos gerais: 1. Domínio da Língua Portuguesa. 2. Conhecimento de Inglês. 3. Edição e elaboração de textos. 4. Interpretação de dados socioeconômicos. 5. Conhecimento básico de métodos de programação visual na edição de publicações.

Grupo: Jornalismo

Descrição das Atividades

Redigir notas, *press releases* e avisos de pauta à imprensa; organizar e manter atualizado o *mailling-list* dos órgãos de comunicação; organizar e acompanhar entrevistas individuais e coletivas; atender aos pedidos da imprensa; preparar *press-kits*; elaborar *clipping*.

Conteúdo Programático

Conhecimentos gerais: 1. Domínio da Língua Portuguesa. 2. Conhecimento do Inglês. 3. Interpretação de dados socio-econômicos.

Grupo: Programação Visual Nível Pleno

Descrição das Atividades

Auxiliar, de forma parcial e/ou total e sob orientação direta, no desenvolvimento dos diferentes tipos de projeto. Equacionar os aspectos técnicos, estéticos e ergonômicos das diferentes projetos gráficos.

Grupo: Programação Visual Nível Sênior

Descrição das Atividades

Desenvolver de forma total os diferentes tipos de projeto, equacionando sempre: os aspectos estéticos aplicados à qualidade visual de cada projeto; a criação até a finalização

de cada projeto nos meios convencionais de confecção e/ou eletrônicos; os problemas decorrentes da produção industrial, acompanhando o desenvolvimento dos projetos nas etapas de foto-reprodução, provas de fotolitos ou *proofs* eletrônicos ou similares, impressão e acabamento; os problemas decorrentes das diferentes áreas envolvidas na produção do projeto.

Conteúdo Programático: Programação Visual Pleno e Programação Visual Sênior

1. Informação artística e cultural (cultura geral: artes, cinema, teatro, artes plásticas, etc.). 2. Criação. 3. Tipologia. 4. Cores. 5. Formato de tipos de papéis. 6. Editoração eletrônica. 7. Técnicas de artes gráficas – criação ao acabamento. 8. Diagramação e desenho gráfico. 9. Técnica de preparação de originais (foto, ilustrações, cromos, etc.). 10. Comunicação visual.

Grupo: Redação Nível Pleno

Descrição das Atividades

Elaborar e adaptar textos (corrigir, reescrever, condensar e melhorar texto dos autores, dando-lhes linguagem jornalística).

Conteúdo Programático

Conhecimentos gerais: 1. Domínio da Língua Portuguesa. 2. Conhecimento do Inglês. 3. Elaboração de textos. 4. Interpretação de dados socioeconômicos.

Grupo: Redação Nível Sênior

Descrição das Atividades

Preparar textos das publicações da FSEADE, seguindo orientação do editor, analisar textos e definir formatação de conteúdo editorial; manter contato com pesquisadores selecionados para produção de artigos; acompanhar o fluxograma de produção de cada texto e cada publicação.

Conteúdo Programático

Conhecimentos gerais: 1. Domínio da Língua Portuguesa. 2. Conhecimento do Inglês. 3. Elaboração e Edição de textos. 4. Interpretação de dados socioeconômicos.

Grupo: Relações Públicas

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, controlar atividades de relações públicas da empresa, de seus produtos e de sua função social e avaliar resultados.

Conteúdo Programático

1. Domínio de Comunicação. 2. Materiais de divulgação de serviços e produtos. 3. Conhecimentos básicos de planejamento e execução de métodos de divulgação de eventos e atividades da empresa na área editorial. 4. Domínio da Língua Portuguesa. 5. Expressão verbal fluente.

Grupo: Revisão

Revisar textos, gráficos e tabelas, de acordo com os originais dos autores; observar o uso correto da Língua Portuguesa; revisar as provas finais das publicações da FSEADE.

Conteúdo Programático

Conhecimentos gerais: 1. Domínio da Língua Portuguesa. 2. Conhecimento do Inglês. 3. Revisão de textos, gráficos e tabelas.

Grupo: Criação (Analista de Projetos Sênior)

Descrição das Atividades

Criar, desenvolver e produzir novos projetos, visando atingir novos públicos e mercados. Manter em andamento os já existentes, buscando sempre melhor racionalização dos custos e melhoria técnica e estética dos projetos.

Conteúdo Programático

1. Informação artística e cultural (cultura geral: artes, cinema, teatro, artes plásticas, etc.). 2. Propaganda. 3. Publicidade. 4. Comunicação visual. 5. Marketing: criação, produção, comercialização e aferição do mercado. 6. Design. 7. Artes gráficas. 8. Editoração.

ÁREA ANÁLISE QUANTITATIVA

Grupo: Analista Nível Júnior

Descrição das Atividades

Participar de projetos de indicadores demográficos e socioeconômicos, realizando tabulações diversas e cálculos, visando à produção de tabelas e avaliação estatística das informações e dados.

Conteúdo programático

1. Principais fontes de informações socioeconômicas e demográficas. 2. Conceitos em demografia e estudos populacionais: composição etária e por sexo da população (pirâmides etárias, razões de sexo), população segundo situação de domicílio, componentes do crescimento populacional. 3. Economia brasileira. 4. Distribuição de frequências e representação gráfica de variáveis quantitativas. 5. Temas estatísticos: médias, modas, medianas, quartis, números índices. 6. Tabelas de contingência. 7. Noções básicas de amostragem. 8. Técnicas de padronização direta e indireta. 9. Informática: planilha de cálculos (Lotus 1-2-3, versão 3.1 – ambiente DOS), Processador de Textos (Word 5.0 – ambiente DOS).

Grupo: Analisa Nível Pleno

Descrição das Atividades

Elaborar planos amostrais, acompanhamento e controle de amostra. Análise estatística de dados e produção de indicadores demográficos e socioeconômicos. Participação em programas de tabulação de informações e dados.

Conteúdo Programático

1. Informação e pesquisa. 1.1. Conhecimento (metodologias, produtos, periodicidades) das principais fontes de informações socioeconômicas e demográficas (IBGE, Ministério da Saúde, Ministério do Trabalho, FGV, FIESP, DIEESE, FIPE, etc.). 1.2. Conhecimento de indicadores (taxa de mortalidade, taxa de desemprego, taxa de fecundidade, índices de preços, taxa de urbanização, etc.). 1.3. Conhecimento de Conceitos (PIB, desemprego, PEA, PIA, mortalidade, fecundidade, evasão escolar, etc.). 1.4. Noções de Métodos e Técnicas de Pesquisa. 2. Situação Social do Estado de São Paulo. 2.1. O novo padrão demográfico, a partir dos resultados dos Censos de 1970, 80 e 91 e sua expressão espacial. 2.2. Condições de vida da população paulista, nos anos 80 e 90: desigualdade, demandas e carências. Principais indicadores socioeconômicos. 3. Economia brasileira e paulista. 3.1. Evolução recente da economia brasileira: inflação, crise e ajustes macroeconômicos. 3.2. O papel da economia paulista no contexto profissional e no Mercosul. 3.3 Evolução do comportamento recente dos diferentes setores: agricultura, indústria e serviços. Diversificação, especialização, complementaridade. 3.4. Principais características do mercado de trabalho brasileiro e sua evolução recente no Estado de São Paulo. 3.5. Reestruturação econômica. A 3ª Revolução Industrial e seus impactos no Brasil e no Estado de São Paulo. 4. Temas Estatísticos. 4.1. Análise exploratória de dados. 4.2. Análise de dados categóricos. 4.3. Análise de regressão. 4.4. Noções de análise multivariada. 4.5. Noções de análise de séries temporais. 4.6. Noções de amostragem. 5. Modelos Demográficos. 5.1. Populações teóricas. 5.2 Tábuas de vida modelo. 5.3. Tábua de vida ativa. 5.4. Tábua de múltiplo decremento. 5.5. Métodos indiretos de estimativa da

fecundidade e da mortalidade. 6. Informática: SPSS/SAS – ambiente DOS e Planilha de Cálculos (Lotus 1-2-3, versão 3.1 – ambiente DOS).

Grupo: Analista Nível Sênior

Descrição das Atividades

Elaborar planos amostrais, acompanhamento e controle de amostras. Análise estatística de dados e produção de indicadores demográficos e socioeconômicos. Elaboração de programas de tabulação de informação e dados.

Conteúdo Programático

1. Informe e pesquisa. 1.1. Conhecimento (metodologias, produtos, periodicidade) das principais fontes de informações socioeconômicas e demográficas (IBGE, Ministério da Saúde, Ministério do Trabalho, FGV, FIESP, DIEESE, FIPE, etc.). 1.2. Conhecimento de Indicadores (taxa de mortalidade, taxa de desemprego, taxa de fecundidade, índices de preços, taxa de urbanização, etc.). 1.3. Conhecimento de Conceitos (PIB, desemprego, PEA, PIA, mortalidade, fecundidade, evasão escolar, etc.). 1.4. Noções de Métodos e Técnicas de Pesquisa. 2. Situação social do Estado de São Paulo. 2.1. O novo padrão demográfico, a partir dos resultados dos censos de 1970, 80 e 91 e sua expressão espacial. 2.2 Condições de Vida da população paulista, nos anos 80 e 90: desigualdade, demandas e carências. Principais indicadores socioeconômicos. 3. Economia brasileira e paulista. 3.1. Evolução recente da economia brasileira: inflação, crise e ajustes macro-econômicos. 3.2. O papel da economia paulista no contexto nacional e no Mercosul. 3.3. Evolução do comportamento recente dos diferentes setores: agricultura, indústria e serviços. Diversificação, especialização, complementaridade. 3.4. Principais características do mercado de trabalho brasileiro e sua evolução recente no Estado de São Paulo. 3.5. Reestruturação econômica. A 3ª Revolução Industrial e seus impactos no Brasil e no Estado de São Paulo. 4. Temas Estatísticos. 4.1. Análise exploratória de dados. 4.2. Análise de dados categóricos. 4.3. Análise de regressão. 4.4. Noções de análise multivariada. 4.5. Noções de análise de séries temporais. 4.6. Noções de amostragem. 5. Modelos demográficos. 5.1. Populações teóricas. 5.2 Tábuas de vida modelo. 5.3. Tábua de vida ativa. 5.4. Tábua de múltiplo decremento. 5.5. Métodos indiretos de estimativa de fecundidade e de mortalidade. 6. Informática: SPSS/SAS - ambiente DOS e Planilha de Cálculos (Lotus 1-2-3, versão 3.1 – ambiente DOS).

Grupo: Analista Nível Tr

Descrição das Atividade

Auxiliar em projetos de indicadores demográficos e socioeconômicos através de tabulações diversas e cálculos, visando a produção de tabelas e avaliação estatística de informações de dados.

Conteúdo Programático

1. Principais fontes de informações socioeconômicas e demográficas. 2. Conceitos em demografias e estudos populacionais: composição etária e por sexo da população (pirâmide etárias, razões de sexo), população segundo situação de domicílio, componentes do crescimento populacional. 3. Economia brasileira. 4. Distribuição de frequência representação gráfica de variáveis quantitativas. 5. Temas estatísticos: médias, modas medianas, quartis, números índices. 6. Tabelas de contingência. Noções básicas de amostragem. 8. Técnicas de padronização direta e indireta. 9. Informática: Planilha de Cálculos (Lotus 1-2-3, versão 3.1 - ambiente DOS), Processador de Textos (Word 5.0 - ambiente DOS).

ÁREA INFORMÁTICA

Grupo: Programação Nível Júnior

Descrição das Atividades

Converter os fluxogramas em linguagem programável; efetuar a transição da programação em uma forma codificada; modificar programas, alterando o processamento.

Conteúdo Programático

I. Prova básica: Português, Matemática e Conhecimentos Gerais (atualidades) em nível de Segundo Grau.

II. Conhecimentos específicos: 1. Domínio de linguagens de programação C, Clipper e FoxPro. 2. Conhecimento de UNIX e DOS. 3. Domínio de Técnicas de programação estruturada. 4. Conhecimento de SGBD e SOL.

III. Língua estrangeira: Inglês técnico – básico.

Grupo: Analista Nível Pleno e Sênior

Descrição das Atividades

Realizar análises dos sistemas, visando ao desenvolvimento e manutenção de softwares; realizar treinamento de microinformática; elaborar apostilas para os cursos de microinformática; pesquisar o mercado de softwares; descrever, após cada curso, o seu conteúdo; dar suporte aos usuários.

Conteúdo Programático

I. Prova básica: Português, Matemática e Conhecimentos Gerais em nível de Segundo Grau.

II. Conhecimentos específicos: 1. Conhecimento de linguagens de programação C, Clipper e FoxPro. 2. Conhecimento de SGBD (particularmente Oracle). 3. Domínio de SQL. 4. Domínio de técnicas de desenvolvimento/programação estruturada de sistemas e modelagem de dados. 5. Desenvolvimento de sistema e aplicativos baseado em banco de dados relacional. 6. Diagramas de fluxo de dados DFD; diagramas de entidade relacionamento DER; dicionário de dados; definição de função do sistema e especificação.

III. Língua estrangeira: Inglês técnico – avançado.

Grupo: Operação de Computador

Descrição das Atividades

Operar computadores, regular seus mecanismos, acionar os dispositivos de comando, observar e controlar seu funcionamento, para processar os programas elaborados.

Conteúdo Programático

I. Prova básica: Português, Matemática e Conhecimentos Gerais em nível de Segundo Grau.

II. Conhecimentos específicos: 1. Planejamento de rotinas de execução de procedimentos próprios (backup, carga, impressão, restauração, etc.). 2. Conhecimento de Rede NOVELL. 3. Conhecimento de UNIX. 4. Conhecimento de DOS.

III. Língua estrangeira: Inglês técnico – básico.

ÁREA TÉCNICA (SECUNDÁRIO)

Assistente Técnico

Descrição das Atividades

Realizar a manutenção de base de dados. Confirmar qualquer alteração de estrutura organizacional do Estado e do Município. Auxiliar no controle da relação dos assinantes das publicações da FSEADE.

Conteúdo Programático

1. Estatística. 1.1. Medidas de tendência central e de dispersão. 1.2. Distribuição de frequências. 1.3. Representação gráfica de informações quantitativas. 1.4. Conhecimento e utilização de números índices. 2. Informática. 2.1. Processador de textos (Word 5.0 – ambiente DOS). 2.2. Planilha de Cálculos (Lotus 1-2-3, versão 3.1 – ambiente DOS). 2.3. Noções de gerenciador de Banco de Dados (DBASE III Plus). 3. Temas: 3.1. Noções sobre

as principais fontes de indicadores socioeconômicos (IBGE, MTB, e FIESP). 4. Economia brasileira contemporânea. 4.1. Mercado de trabalho, inflação e salários. 4.2. setores de atividade econômica. 4.3. Indicadores sociais.

Grupo: Coordenador de Coleta de Dados

Descrição das Atividades

Coordenar tecnicamente os coletores de dados, visando à correta aplicação dos questionários; avaliar o desempenho dos coletores em conjunto com os demais coordenadores de coleta de dados; homogeneizar procedimentos de campo, verificando as dificuldades detectadas e indicando as soluções mais adequadas; auxiliar a implantação e acompanhamento de atividades de campo em pesquisas realizadas inclusive em outras regiões.

Conteúdo Programático

1. Prova básica: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais (atualidades).

Conteúdo de Português: É o mesmo da área administrativa (secundário) excluindo-se o item Redação Comercial. Conteúdo de Matemática: 1. Porcentagem. 2. Leitura de gráficos e/ou tabelas – estatística: média aritmética, média ponderada, frequência. 3. Números decimais: operações, problemas. 4. Números fracionários: operações. 5. Regra de três simples. 6. Medidas de tempo. 7. Medidas de comprimento. 8. Geometria plana: cálculo de perímetro e de área. 9. Seqüência lógica em matemática.

Conteúdo de Conhecimentos Gerais (atualidades): Conhecimentos atuais relacionados aos aspectos sociais, políticos e econômicos, referentes ao Brasil e ao mundo.

II. Conhecimentos específicos: 1. Leitura, interpretação e desenho de plantas urbanas (mapas) e *croquis*. 2. Entendimento de instruções. 3. Seqüência lógica e lateralidade. 4. Acuidade visual.

Grupo: Coletor de Dados

Descrição das Atividades

Organizar o itinerário dos domicílios a serem pesquisados, realizar visita aos domicílios, esclarecendo os objetivos da pesquisa em andamento, visando obter o aproveitamento máximo da amostra; aplicar instrumento de coleta de dados, transcrevendo as respostas em formulário apropriado, cumprir os prazos de retorno do material aos coordenadores de coleta de dados.

Conteúdo Programático

I. Prova Básica: ver o conteúdo programático discriminado em Coordenador de Coleta de Dados.

II. Conhecimentos específicos: 1. Leitura, interpretação e desenho de plantas urbanas (mapa) e *croquis*. 2. Seqüência lógica e lateralidade. 3. Entendimento de instruções. 4. Acuidade visual.

Grupo: Conferente de Dados

Descrição das Atividades

Conferir a localização dos domicílios amostrados, o número de moradores entrevistados e a aplicação correta dos questionários; analisar em termos de conceitos e critérios adotados, nas pesquisas em andamento, a exatidão e a coerência das informações captadas.

Conteúdo programático

I. Prova Básica: ver o conteúdo programático discriminado em Coordenador de Coleta de Dados.

II. Complementos específicos: 1. Leitura, interpretação e desenho de plantas urbanas (mapas) e *croquis*. 2. Entendimento de instruções. 3. Seqüência lógica e lateralidade. 4. Acuidade visual.

Grupo: Preparador de Dados

Descrição das Atividades

Separar as declarações de nascidos vivos por Região (Grande São Paulo, Capital e Interior) controlar, através de listagem, a entrega das declarações aos técnicos; apurar os municípios os principais tipos de neoplasmas malignos; digitar os dados apurados, retirando a consistência; incluir ou alterar, mensalmente, os dados referentes aos óbitos de menores de um ano; confeccionar tabelas com dados solicitados pela chefia.

Conteúdo Programático

I. Prova Básica: ver o conteúdo programático discriminado em Coordenador de Coleta de Dados.

II. Conhecimentos específicos: 1. Entendimento de instruções. 2. Seqüência lógica e lateralidade. 3. Acuidade visual. 4. Leitura, transcrição e verificação de tabelas.

ÁREA TÉCNICA SUPERIOR

Grupos: Analista Júnior, Pleno, Sênior, Trainee

Descrição das Atividades (TR)

Participar da manutenção de base de dados e de pesquisas socioeconômicas e populacionais, realizando atividades básicas nesses projetos.

Descrição das Atividades (JR)

Participar da manutenção de base de dados e de pesquisas socioeconômicas e populacionais, auxiliando tecnicamente os projetos em andamento.

Descrição das Atividades (PL)

Participar da elaboração e implantação de base de dados e de pesquisas socioeconômicas e populacionais apoiando tecnicamente projetos de análise e de exploração das informações; redigir textos analíticos sobre as informações.

Descrição das Atividades (SR)

Coordenar tecnicamente a elaboração e implantação de base de dados e pesquisas socioeconômicas e populacionais, bem como de projetos de análises e exploração das informações; realizar análises das informações redigindo textos analíticos, emitindo pareceres técnicos sobre as matérias.

Analista Júnior e Trainee

Conteúdo Programático

1. Principais fontes de informações socioeconômicas e demográficas. 2. Conceitos em demografia e estudos populacionais: composição etária e por sexo da população (pirâmides etárias, razões de sexo), população segundo situação de domicílio, componentes do crescimento populacional. 3. Economia brasileira. 4. Urbanização e industrialização do Estado de São Paulo: indústria, agricultura e sua distribuição espacial, ocupação do território. 5. Políticas públicas e problemas sociais. 6. Distribuição de freqüência e representação gráfica de variáveis quantitativas. 7. Temas estatísticos: médias, modas, números índices e quartis. 8. Informática: Processador de Textos (Word 5.0 – ambiente DOS), Planilha de Cálculos (Lótus 1-2-3, versão 3.1 – ambiente DOS) e Banco de Dados (DBASE III Plus).

Analista Pleno e Sênior

Conteúdo Programático

1. Informação e Pesquisa. 1.1. Conhecimento (metodologias, produtos, periodicidades) das principais fontes de informações socioeconômicas e demográficas (IBGE, Ministério da Saúde, Ministério do Trabalho, FGV, FIESP, DIEESE, FIPE, FSEADE, etc.). 1.2. Conhecimento de indicadores (taxa de mortalidade, taxa de desemprego, taxa de fecundidade, índices de preços, taxa de urbanização, etc.). 1.3. Conhecimento de Conceitos

(PIB, desemprego, PEA, PIA, mortalidade, fecundidade, evasão escolar, etc.). 1.4. Noções de Métodos e Técnicas de Pesquisa. 2. História social e econômica do Estado de São Paulo. 2.1. A ocupação do território paulista a partir do ciclo do café. Principais eixos de penetração e circulação, formação da rede de cidades. 2.2. Industrialização e urbanização do Estado de São Paulo: a diversificação da economia paulista e a formação do mercado de trabalho. Formação da metrópole paulista e da rede de cidades. 2.3. A dinâmica populacional do estado a partir do final do século XX. 3. Situação social do Estado de São Paulo. 3.1. O novo padrão demográfico, a partir dos resultados dos Censos de 1970, 80 e 91 e sua expressão espacial. 3.2. Condições de vida da população paulista nos anos 80 e 90: desigualdade, demandas e carências. Principais indicadores socioeconômicos. 4. Economia brasileira e paulista. 4.1. Evolução recente da economia brasileira: inflação, crise e ajustes macroeconômicos. 4.2. O papel da economia paulista no contexto nacional e no Mercosul. 4.3. Evolução do comportamento recente dos diferentes setores: agricultura, indústria e serviços. Diversificação, especialização, complementaridade. 4.4. Principais características do mercado brasileiro e sua evolução no Estado de São Paulo. 4.5. Reestruturação econômica. A 3ª Revolução Industrial e seus impactos no Brasil e no Estado de São Paulo. 5. A crise do estado brasileiro e a organização político-administrativa do Estado de São Paulo. 5.1. Os modelos institucionais de gestão das principais políticas públicas: saúde, educação, saneamento, recursos hídricos e meio ambiente. 5.2. As novas articulações público/privado. Privatização, terceirização e modelos de intervenção cooperada em políticas públicas. Participação, descentralização e controle. 5.3. O processo de planejamento no Brasil e no Estado de São Paulo: evolução recente (70 em diante) e crise. 5.4. O sistema tributário nacional e seu rebatimento sobre as finanças públicas do Estado de São Paulo. Principais características, recursos e encargos no pacto federativo pós-88. A municipalização de políticas. O novo padrão de financiamento das políticas públicas. 6. Informática: Processador de Textos (Word 5.0 - ambiente DOS), Planilha de Cálculos (Lotus 1-2-3, versão 3.1 – ambiente DOS) e Banco de Dados (DBASE III Plus).

Grupo: Coordenador de Conferência de Dados

Descrição das Atividades

Coordenar técnica e administrativamente equipes de conferentes internos e externos de dados, verificando a aplicação correta dos domicílios sorteados e checando as informações obtidas; verificar os tipos de erros apontados em função da metodologia adotada pelo conferente de dados nos questionários aplicados pelos coletores de dados, para a validação das entrevistas; avaliar continuamente os setores específicos de conferência para subsidiar a programação posterior das atividades; auxiliar na implantação e acompanhamento de pesquisas em desenvolvimento, inclusive em outras regiões.

Conteúdo Programático

I. Prova básica: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais (atualidades).

Conteúdo de Português: é o mesmo da Área Administrativa (Secundário), excluindo-se o item Redação Comercial.

Conteúdo de Matemática e Conhecimentos Gerais (atualidades): é o mesmo da Área Técnica (Secundário).

II. Conhecimentos específicos: 1. Leitura, interpretação e desenho de plantas urbanas (mapas) e croquis. 2. Entendimento de instruções. 3. Seqüência lógica e lateralidade. 4. Acuidade visual. 5. Informática: Processador de Textos (Word 5.0 – ambiente DOS), Planilha de Cálculos (Lotus 1-2-3, versão 3.1 – ambiente DOS).

ÁREA OPERACIONAL

Grupo: Supervisor de Manutenção

Descrição de Atividades

Supervisionar as atividades de manutenção elétrica, hidráulica, telefonia, predial.

Grupo: Oficial de Manutenção

Descrição das Atividades

Instalar e manter redes elétricas de baixa voltagem, preservar a manter o serviço de telefonia, bem como realizar outras atividades de manutenção predial e de marcenaria.