

**Portaria Conjunta SAD/CEPE n.º 119, de 21 de dezembro de 2010**

**O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO e a DIRETORA PRESIDENTE DA COMPANHIA EDITORA DE PERNAMBUCO - CEPE**, tendo em vista a autorização da Câmara de Política de Pessoal – CPP através do Ofício SAD/ CPP nº 235, de 2009,

**RESOLVEM:**

I. Abrir concurso público para o preenchimento 75 (setenta e cinco) empregos distribuídos em nível superior, médio/técnico e fundamental, da COMPANHIA EDITORA DE PERNAMBUCO - CEPE, conforme detalhamento constante no Anexo Único desta Portaria Conjunta.

II. Determinar que o concurso público de que trata o item anterior será válido por 02 (dois) anos, prorrogáveis por igual período, a contar de sua homologação, observado o interesse da COMPANHIA EDITORA DE PERNAMBUCO - CEPE.

III. Instituir a comissão coordenadora responsável pela elaboração das normas e pelo acompanhamento da execução do certame, ficando, desde já, designados os seguintes membros, sob a presidência da primeira:

NOME	CARGO	INSTITUIÇÃO
Amarillis Rabelo Figueiredo	Gestora de Pessoas	IRH
Solon Mariz de Moraes Júnior	Assessor de Gabinete	SAD
Germana Albuquerque de Siqueira	Chefe de Gabinete	CEPE

IV. O candidato que vier a ser contratado será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

V. Estabelecer que seja de responsabilidade do IAUPE a criação dos instrumentos técnicos necessários à inscrição, seleção e divulgação dos resultados, além de todos os comunicados que se fizerem necessários.

VI. Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

VII. Revogam-se as disposições em contrário.

**JOSÉ FRANCISCO CAVALCANTI NETO**  
Secretário de Administração

**LEOCADIA ALVES DA SILVA**  
Diretora Presidente da CEPE

**PORTARIA CONJUNTA SAD/CEPE N.º 119, de 21 de dezembro de 2010**  
**ANEXO ÚNICO – EDITAL**

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1 O concurso público de que trata este Edital visa ao preenchimento de 75 (setenta e cinco) empregos distribuídos em nível superior, médio/técnico e fundamental, da COMPANHIA EDITORA DE PERNAMBUCO – CEPE, em conformidade com o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da referida instituição, observando o detalhamento constante do Anexo I.

1.2. Para os empregos de: Assistente de Manutenção Predial, Auxiliar de Acabamento Gráfico, Auxiliar de Manutenção, Auxiliar de Editoração, Auxiliar de Impressão, Auxiliar de Pré- Impressão, Eletricista de Manutenção Industrial, Mecânico de Manutenção Industrial, Técnico de Acabamento, Técnico de Impressão, Técnico de Pré- Impressão, Técnico de Editoração. O concurso referido no subitem anterior será realizado em duas etapas, sendo a primeira de Prova Objetiva de Conhecimentos e a segunda de Prova Prática. Para os demais empregos constantes do Quadro de Vagas apresentado no Anexo I deste Edital, o certame terá etapa única, constituída de Prova Objetiva de Conhecimentos.

1.2.1. As provas objetiva e prática visam a avaliar o grau de conhecimento e habilidade do candidato para o desempenho das atribuições do emprego, estruturadas da seguinte forma:

a) Para os empregos mencionados no subitem 1.2, a Prova Objetiva de Conhecimentos, constituída de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, cada uma com 5 alternativas, sendo uma correta, contendo: 10 (dez) questões de português, 10 (dez) de raciocínio lógico e 20 (vinte) de conhecimentos específicos, será eliminatória e classificatória para a segunda etapa do concurso, a prova prática. Serão convocados para a segunda etapa os candidatos melhor classificados nessa Prova, em número de até seis candidatos para os empregos de Assistente de Manutenção Predial, Eletricista de Manutenção Predial e Mecânico de Manutenção Predial e em quantidade equivalente a três vezes o número de vagas oferecidas, para os demais empregos envolvidos.

b) Para todos os demais empregos, não mencionados no item 1.2, a Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório final, será constituída de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, cada uma com 5 alternativas, sendo uma correta, contendo: 10 (dez) questões de português, 10 (dez) de raciocínio lógico e 20 (vinte) de conhecimentos específicos.

c) A Prova Prática, eliminatória e que determinará a classificação final do Concurso para os empregos envolvidos, será realizada em data posterior à Prova Objetiva, a ser divulgada oportunamente através do site [www.upenet.com.br](http://www.upenet.com.br), e será aplicada aos candidatos aos empregos mencionados no subitem 1.2 aprovados e melhor classificados na Prova Objetiva de Conhecimentos, nas quantidades estabelecidas na alínea a do subitem 1.2.1.

1.3 Aos atos advindos da execução do Concurso Público, para os quais é exigida ampla divulgação, será utilizado o endereço eletrônico <http://www.upenet.com.br>, como forma de garantir a transparência do processo, devendo o resultado do certame ser publicado no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

1.4 As Provas Objetiva de Conhecimentos e Prática serão realizadas no Recife.

1.4.1. Na hipótese de não haver prédios suficientes para abrigar a quantidade de candidatos inscritos no concurso, o IAUPE poderá designar municípios circunvizinhos aos previstos no subitem anterior, visando à realização das provas.

1.5. São de responsabilidade exclusiva dos candidatos as despesas necessárias à sua participação no presente concurso, inclusive as decorrentes de deslocamento e hospedagem, mesmo no caso de modificações de datas ou locais de prova.

1.5.1. Poderá ocorrer alteração da data das provas até 24 (vinte e quatro) horas que antecedem a aplicação, por motivo de caso fortuito ou força maior.

1.5.2. Sem prejuízo do disposto no subitem 1.3, poderá ser dada a publicidade dos atos em jornais de ampla circulação ou outro veículo de comunicação.

**2. DAS VAGAS**

2.1. As vagas destinadas ao Concurso Público estão distribuídas na forma prevista no Anexo I, devendo ser preenchidas pelos critérios de conveniência e necessidade da COMPANHIA EDITORA DE PERNAMBUCO, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do resultado final do concurso.

2.1.1. Antes de realizar a inscrição, o interessado deverá se certificar das atribuições e requisitos específicos do emprego/ função, conforme previsto no Anexo I deste Edital.

2.1.2. Para ocupar possíveis vagas que surjam durante o período de validade do Concurso, por desistências, demissões ou criação de novas vagas, poderão ser convocados candidatos aprovados não inicialmente classificados, respeitando-se sempre a ordem decrescente de notas.

2.1.3. Se as vagas surgidas como estabelecido no subitem anterior disserem respeito aos empregos mencionados no subitem 1.2 e não houver mais candidatos aprovados na Prova Prática, poderão ser convocados candidatos aprovados na Prova Objetiva de Conhecimentos, para serem submetidos à Prova Prática, respeitando-se sempre a ordem decrescente de notas naquela Prova.

## **2.2 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

2.2.1. Do total de vagas ofertadas neste edital, 3% (três por cento), e o mínimo de 01 (uma), serão reservadas para pessoas com deficiência, como prevê o artigo 97, inciso IV, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco, observando-se a habilitação técnica e outros critérios previstos em edital público, seguindo o detalhamento do Anexo I deste Edital.

2.2.2. Para fins de contratação, a deficiência da qual o candidato seja portador deverá ser compatível com as atribuições do emprego/especialidade ao qual concorre.

2.2.3. Serão consideradas pessoas com deficiência os candidatos enquadrados no contido na Lei nº. 7.853 de 24/10/1989 e Decreto nº. 3.298 de 20.12.1999 e suas alterações.

2.2.4. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverá, no ato de inscrição, declarar sua condição.

2.2.5. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, de que trata o subitem anterior, participarã

o do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo, local e horário das provas, avaliação e critérios de aprovação e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, como determinam os artigos 37 e 41, do Decreto nº. 3.298/99, e alterações posteriores.

2.2.6. Sem prejuízo do disposto nos subitens anteriores, o candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas reservadas às pessoas com deficiência, será convocado para submeter-se à perícia médica, que avaliará a condição de deficiência por ele declarada no ato da inscrição no concurso.

2.2.6.1. Caso a perícia médica constate que o candidato não se enquadra na condição de pessoa com a deficiência por ele declarada, será procedida a sua **reclassificação** no concurso, sem direito às vagas destinadas às pessoas com deficiência física.

2.2.6.2 Caso a perícia médica confirme a deficiência física declarada pelo candidato, ele será contratado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multidisciplinar, instituída nos moldes do art. 43 do Decreto Federal nº 3298/99, a avaliação durante o estágio probatório (contrato de experiência), da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes à função por ele postulada.

2.2.6.2.1 A equipe multiprofissional referida acima terá a seguinte composição, sob a presidência do primeiro membro:

a. 01 (um) médico perito indicado pela CEPE;

b. 02 (dois) profissionais da Superintendência Estadual de Apoio às Pessoas com Deficiência-SEAD;

c. 03 (três) profissionais da CEPE que ocupem o emprego/especialidade a que o candidato com deficiência esteja concorrendo (ressalvada a hipótese de não haver tal número de profissionais exercendo o emprego/especialidade postulado, caso em que o número de integrantes da comissão poderá ser proporcionalmente reduzido);

2.2.6.2.2. Constatada a não compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes à função por ele postulada, será procedida a sua rescisão contratual.

2.2.7. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não informar essa condição, receberá, em todas as fases do Concurso, tratamento igual ao previsto para os demais candidatos.

2.2.8. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no certame ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

2.2.9. Após a contratação, o candidato não poderá arguir a deficiência apresentada no concurso público, para justificar a concessão de licença ou aposentadoria por invalidez.

### **3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO**

3.1 São requisitos básicos para a contratação:

- a) ter sido aprovado no Concurso Público regido por este edital;
- b) ter nacionalidade brasileira ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso do candidato do sexo masculino;
- e) possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego/especialidade e registro no órgão de classe competente, quando houver;
- f) ter idade mínima de dezoito anos completos.
- g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego/função.
- h) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.
- i) cumprir as determinações deste edital.
- j) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos.

### **4. DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

4.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico <http://www.upenet.com.br>, durante o período estabelecido no Anexo IV, observado o horário oficial do Estado de Pernambuco.

4.2. A CEPE e o IAUPE não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida, por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.3 O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, através de boleto bancário, em qualquer Casa Lotérica vinculada à Caixa Econômica Federal, observando os seguintes valores:

4.3.1 Para o emprego de nível superior: R\$ 60,00 (sessenta reais).

4.3.2 Para os empregos de nível médio\técnico: R\$ 40,00 (quarenta reais).

4.3.3 Para os empregos de nível fundamental: R\$ 35,00 (trinta e cinco reais).

4.4. O boleto bancário de que trata o subitem 4.3 estará disponível no endereço eletrônico <http://www.upenet.com.br>, devendo ser impresso para pagamento, logo após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição, efetuada pela internet (on line).

4.5. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao término das inscrições, conforme Anexo IV.

4.6. As solicitações de inscrição serão acatadas após a comprovação, pelo banco, do pagamento da respectiva taxa.

4.7. Valerá como comprovante de inscrição o canhoto de pagamento da taxa referente ao boleto bancário emitido.

4.7.1. O Comprovante de Inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização das provas, quando solicitado.

4.8 São de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento do formulário on line, a transmissão de dados e demais atos necessários para as inscrições.

#### 4.9 DISPOSITIVOS GERAIS DO PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO

4.9.1 O candidato poderá obter informações acerca de sua inscrição no endereço eletrônico oficial do certame.

4.9.2 As inscrições serão consideradas válidas, após o pagamento da respectiva taxa, e sendo o pagamento realizado por cheque, após a compensação válida do valor nele representado.

4.9.3 É proibida a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

4.9.4 Quando se tratar de inscrição realizada por terceiro, todas as informações registradas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, arcando este com as consequências de eventuais erros no preenchimento.

4.9.5 Não serão aceitas inscrições via fax, via correio eletrônico (e-mail) ou via postal.

4.9.6 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o emprego público a que concorrerá, sendo de sua responsabilidade exclusiva a identificação correta e precisa dos respectivos requisitos e atribuições.

4.9.7 Caso o candidato realize mais de uma inscrição para provas que acontecerão no mesmo horário, valerá, para efeitos do presente edital, apenas aquela em que o mesmo tenha realizado a Prova Objetiva de Conhecimentos.

4.9.8 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame pela Administração Pública.

4.9.9 As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo a comissão instituída ou o IAUPE excluir do Concurso aquele candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

4.9.10 Não será aceita a inscrição que não atender ao estabelecido neste Edital.

4.9.11 A qualquer tempo, será anulada a inscrição e todos os atos e fases dela decorrentes, se for constatada falsidade em qualquer declaração, qualquer irregularidade nos documentos apresentados ou durante a realização da prova.

4.9.12 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

a) estiver regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) de que trata o Decreto Federal nº. 6.135, de 26/06/2007;

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26/06/2007.

4.9.12.1 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, disponível por meio do aplicativo para a inscrição, através do site [www.upenet.com.br](http://www.upenet.com.br), no período constante no calendário previsto no Anexo IV deste edital.

4.9.12.2 O requerimento para isenção da taxa de inscrição deverá indicar, necessariamente:

a) Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

b) declaração de que atende às condições estabelecidas no item 4.9.12 desta Portaria Conjunta.

4.9.12.3 O Instituto de Apoio à Universidade de Pernambuco – IAUPE consultará o órgão gestor do CadÚnico, para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.9.12.4 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6/09/1979.

4.9.12.5 Não será concedida isenção de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações ou torná-las inverídicas;

b) fraudar ou falsificar documentação.

4.9.12.6. Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

4.9.12.7. Cada pedido de isenção de taxa de inscrição será analisado e julgado pelo IAUPE.

4.9.12.8. A relação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição atendidos será divulgada, até a data prevista no cronograma Anexo IV, através do site [www.upenet.com.br](http://www.upenet.com.br).

4.9.12.9. O candidato disporá de 01 (um) dia para contestar o indeferimento através do site [www.upenet.com.br](http://www.upenet.com.br), não sendo admitidos pedidos de revisão após tal prazo.

#### 4.9.13. DO ATENDIMENTO ESPECIAL

4.9.13.1 O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc).

4.9.13.1.1 O candidato deverá enviar laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado, até o dia 30/12/2010, via SEDEX – Encomenda Expressa da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) endereçados à CONUPE -

CONCURSO PÚBLICO DA CEPE 2010 – LAUDO MÉDICO PARA ATENDIMENTO ESPECIAL, situada à Av. Agamenon Magalhães, sn, Bairro de Santo Amaro, Recife, Pernambuco (Reitoria da UPE), CEP 50 100 010 . Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior.

4.9.13.1.2 O laudo médico poderá também ser entregue, até a data fixada no subitem anterior, das 9h (nove horas) às 16h (dezesesseis horas), pessoalmente ou por terceiro, na CONUPE, situada à Av. Agamenon Magalhães, sn, Bairro de Santo Amaro, Recife, Pernambuco (Reitoria da UPE).

4.9.13.2 A candidata com necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade. O acompanhante ficará responsável pela guarda da criança.

4.9.13.2.1 Nenhuma pessoa da equipe de fiscalização das provas ficará responsável pela guarda da criança no período de realização das provas.

4.9.13.2.2. A candidata lactante, acompanhada da criança, ficará impedida de realizar as provas, se deixar de levar um responsável para guarda da criança.

4.9.13.3. Aplica-se à situação dos subitens 2.2 e seguintes aos casos de Atendimento Especial.

4.9.13.4 A solicitação de recursos especiais será atendida observando-se os critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.9.13.5 A não solicitação de recursos especiais no ato de inscrição implica a sua não concessão no dia de realização das provas.

4.9.13.6 O IAUPE poderá utilizar recursos para gravação e registros nas hipóteses dos atendimentos especiais.

#### **4.10 RETIFICAÇÃO E CONVALIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DE INSCRIÇÃO**

4.10.1 Concluídas as inscrições, serão divulgadas na Internet, no endereço eletrônico <http://www.upenet.com.br>, as informações apresentadas no Formulário de Inscrição para conhecimento dos candidatos.

4.10.2 O candidato, após efetivação de sua inscrição, poderá retificar os dados apresentados no Formulário de Inscrição, nos limites estabelecidos neste Edital, até o dia 13/01/2011, através de requerimento disponibilizado na Av. Agamenon Magalhães, sn, Bairro de Santo Amaro, Recife, Pernambuco (na sede da Reitoria da UPE).

4.10.3 Poderão ser retificadas, exclusivamente, as seguintes informações apresentadas no Formulário de Inscrição:

a) nome, data de nascimento, número de CPF, número de identidade, tipo de documento de identidade, órgão expedidor, sexo, números do DDD e telefone;

b) endereço, número da residência/domicílio, complemento de endereço, número de CEP, bairro, Município e Estado;

c) a opção de concorrer como pessoa com deficiência, quando respeitado o prazo estabelecido neste Edital.

4.10.4 Transcorrido o prazo do item 4.10.2 sem qualquer manifestação do candidato, todas as informações apresentadas no Formulário de Inscrição serão, automática, irrestrita e tacitamente convalidadas, correspondendo à real intenção do candidato, não podendo sofrer alteração.

4.10.5 Não serão aceitas as retificações das informações que visem à transferência da inscrição para terceiros, ou que pretendam burlar quaisquer normas ou condições previstas neste Edital.

4.10.6 Os pedidos de retificação das informações de inscrição serão analisados pelo IAUPE/CONUPE, aplicando-se as normas deste Edital e o ordenamento jurídico vigente.

4.10.7 O requerimento de retificação deverá observar o modelo a ser obtido na sede da entidade executora e, acompanhado do documento que comprove a informação a ser retificada, sob pena de ser indeferido, ser entregue pessoalmente ou enviado por SEDEX, endereçado à CONUPE – CONCURSO CEPE 2010 – RETIFICAÇÃO DE DADOS, à Av. Agamenon Magalhães, sn, Bairro de Santo Amaro, Recife-PE (Reitoria da UPE), CEP 50.100.010 sendo postado até o dia 13/01/2011. O cumprimento do prazo será comprovado pela data de postagem do SEDEX..

4.10.7.1 O envio do documento fora do prazo definido implicará o seu indeferimento.

4.10.8 Não será admitida a retificação de quaisquer outras informações não previstas no subitem 4.10.3 deste Edital.

## **5. DAS ETAPAS DO CONCURSO**

5.1 PRIMEIRA ETAPA - PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS, com duração de 04 (quatro) horas, constando de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada para todos os candidatos e abrangerá o conteúdo programático constante no Anexo II deste Edital.

5.1.2 Na data estabelecida no Calendário de Atividades do Concurso, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.upenet.com.br>, na opção "Consulta Inscrição", digitando o CPF e sua respectiva senha do concurso para obter confirmação de sua inscrição e imprimir seu Cartão Informativo, contendo data, hora e local da realização da Prova.

5.1.3 É dever do candidato, acompanhar todos os comunicados que vierem a ser publicados em jornais de ampla circulação no Estado de Pernambuco, na imprensa oficial e na Internet, no endereço eletrônico: <http://www.upenet.com.br>.

5.1.4 O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o fechamento dos portões, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de comprovante de inscrição e de documento de identidade original.

5.1.5 Não será admitido ingresso de candidato nos locais de realização da prova após o horário fixado para o seu início.

5.1.6 Não haverá segunda chamada para a realização da prova. O não-comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.

5.1.7 Não será aplicada prova fora da data, do local ou do horário predeterminados em Edital ou em comunicado.

5.1.7.1. Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, que impossibilitem o candidato de submeter-se à prova, diminuam ou limitem sua capacidade física, mental ou orgânica não serão aceitas, para fins de tratamento diferenciado por parte da Coordenação da aplicação da prova.

5.1.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pela Secretaria de Defesa Social ou órgão equivalente, pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícia Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (modelo com foto). Para validação como documento de identidade, o documento deve encontrar-se no prazo de validade.

5.1.8.1 Caso o candidato não apresente, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, dentro do prazo de validade definido no documento.

5.1.8.1.1 Quando a ocorrência policial não registrar o prazo de validade, considerar-se-á válido, para efeitos do presente Edital, quando expedido até 30 (trinta) dias antes da data de realização da Prova Objetiva de Conhecimentos.

5.1.8.1.2 Caso a Coordenação de Aplicação julgue necessário, inclusive no caso de comparecimento com ocorrência policial, dentro do prazo de validade, será realizada identificação especial no candidato, mediante coleta de sua assinatura e impressões digitais, além da possibilidade do devido registro fotográfico para segurança do certame.

5.1.8.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras ou crachás funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados, além dos documentos fora do prazo de validade.

5.1.9 Por ocasião de aplicação da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.1.8 deste Edital, não poderá realizá-la, sendo automaticamente excluído do concurso.

5.1.10 Não será permitido durante a realização das provas de conhecimentos, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, impressos, ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a códigos e à legislação.

5.1.10.1 Não será permitido o acesso de candidatos aos prédios ou às salas de aplicação das provas portando quaisquer armas ou equipamentos eletrônicos, inclusive telefone celular, ainda que desligado e sem a respectiva bateria.

5.1.10.2 Não será permitida ainda a utilização de quaisquer materiais de consulta e/ou de quaisquer outros aparelhos eletrônicos (Ex.: bip, walkman, diskman, receptor, gravador, notebook, pendrive, mp3 player, mp4 player, ipod, palm top, agenda eletrônica, calculadora, etc.).

5.1.11 Como medida de segurança, o candidato somente poderá sair do prédio de aplicação portando o caderno de provas faltando 45min (quarenta e cinco minutos) para o término da aplicação.

5.1.12 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso, sem prejuízo das sanções (penalidades) civis, administrativas e penais pertinentes, o candidato que, durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- c) portar ou utilizar régua de cálculo, livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, aparelhos eletrônicos, dicionários, notas ou impressos, telefone celular, gravador, receptor ou pagers, qualquer tipo de arma, ou ainda que se comunicar com outro candidato;
- d) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não seja a prova ou a folha de respostas;
- e) abster-se de entregar, a qualquer tempo, os materiais da prova, necessários à avaliação;
- f) reter os materiais da prova, necessários à avaliação do candidato, após o término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal ou portando as provas, a folha de respostas ou qualquer outro material de aplicação;
- h) descumprir as instruções contidas no caderno de prova, na folha de rascunho ou na folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- j) praticar qualquer outro ato contrário aos bons costumes, à regular aplicação da fase do Concurso, ou à ordem jurídica vigente ou mesmo aos dispositivos e condições estabelecidos neste Edital ou em qualquer outro instrumento normativo vinculado ao presente concurso;

k) praticar qualquer ato de coação física ou moral, ou ainda agredir física ou verbalmente qualquer membro da equipe de aplicação do Concurso, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais;

5.1.12.1 O candidato, quando eliminado pelo descumprimento de qualquer dispositivo do presente Edital, não poderá permanecer no prédio de aplicação, devendo retirar-se do mesmo.

5.1.13 Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, dactiloscópico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, seu formulário de respostas será anulado e ele será eliminado do Concurso.

5.1.14 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova, em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.

5.1.15 No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo.

5.1.16. Por conveniência da CEPE, ou outro motivo não previsto neste Edital, poderão ser modificados a data, o horário e local da prova, desde que sejam respeitadas as condições de prova e os direitos dos candidatos.

5.1.17. Os fiscais poderão utilizar aparelho detector de metais, inclusive no acesso ao prédio ou à sala de aplicação de provas, estando, desde já, autorizados pelos candidatos para tal prática, com o objetivo de manter a segurança e lisura do certame.

5.1.18. A COMPANHIA EDITORA DE PERNAMBUCO, o IAUPE/CONUP e a equipe de fiscalização não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

5.1.19. Caso algum problema de ordem técnica ou, provocado por fenômeno da natureza acarrete atraso no início da Prova Escrita em alguma das salas onde ela será realizada, haverá a prorrogação da hora de término, de forma a compensar o atraso do seu início.

#### 5.1.20 DAS QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

5.1.20.1 A Prova Objetiva de Conhecimentos será estruturada com questões do tipo múltipla escolha, com cinco opções de resposta ("A" a "E") e uma resposta correta.

5.1.20.2 O candidato deverá transcrever, dentro do tempo de duração previsto, as respostas da Prova Objetiva de Conhecimentos para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na folha de respostas. Não haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

5.1.20.3 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas.

5.1.20.4 Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com o gabarito oficial, com este Edital e com as instruções da folha de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido integralmente.

5.1.20.5 As questões da prova serão elaboradas respeitando-se o programa constante do Anexo II deste Edital.

5.1.20.6 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas salvo em caso de candidato que fizer solicitação prévia, específica para esse fim. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um fiscal do IAUPE devidamente treinado.

5.1.20.7 Para todos os empregos/funções cada questão valerá 2,5 (dois e meio) pontos.

5.2. **SEGUNDA ETAPA – Prova Prática**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada para os candidatos aos empregos de Assistente de Manutenção Predial, Auxiliar de Acabamento Gráfico, Auxiliar de Manutenção, Auxiliar de Editoração, Auxiliar de Impressão, Auxiliar de Pré-Impressão, Eletricista de Manutenção Industrial, Mecânico de Manutenção Industrial, Técnico de Acabamento, Técnico de Impressão, Técnico de Pré-Impressão, Técnico de Editoração aprovados e classificados na primeira etapa, nas quantidades estabelecidas na alínea a do subitem 1.2.1, e abrangerá o conteúdo programático constante no Anexo II deste Edital.

5.2.1 Os candidatos convocados para participar da segunda etapa poderão, a seu critério, visitar o local onde será executada a prova prática, localizado na Rua Coelho Leite, nº 530 – Santo Amaro – Recife-PE nas datas previstas no calendário constante do Anexo IV deste Edital.

5.2.2 Como medida de segurança, a prova prática será gravada para todos os candidatos, registrando todos os seus movimentos na execução das tarefas que lhes forem solicitadas executar.

5.2.3. Forma de Convocação – A convocação dos candidatos que se submeterão à prova prática, como estabelecem os subitens 5.2 e 1.2.1, será realizada via Internet, através do site [www.upenet.com.br](http://www.upenet.com.br), até a data constante do calendário apresentado no Anexo IV.

5.2.4 Local de Realização – A prova prática será realizada nas instalações da própria CEPE, utilizando os equipamentos da Editora Estadual, localizada na Rua Coelho Leite, nº 530 – Santo Amaro – Recife/PE.

5.2.5 Critérios e Formas de Avaliação

5.2.5.1. Tempo de execução – Os candidatos aos empregos envolvidos disporão de até 20 (vinte) minutos para executar a tarefa que lhe for atribuída, dentro das competências pertinentes a sua atividade.

5.2.5.2. Aspectos Atitudinais e Pontuações – Na Prova Prática serão analisados a forma de execução, a clareza nas ações, a segurança do trabalho, o tempo de execução e a qualidade do serviço. As competências atitudinais que serão observadas serão pontuadas conforme indicado na tabela a seguir:

	<b>Sistematização do exercício solicitado (como fazê-lo)</b>	<b>Clareza (foco na resolução)</b>	<b>Segurança do trabalho</b>	<b>Prazo</b>	<b>Qualidade final</b>
<b>Excelente (20 pontos)</b>					
<b>Otimo (15 pontos)</b>					
<b>Bom (10 pontos)</b>					
<b>Regular (5 pontos)</b>					
<b>Fraco (3 pontos)</b>					

## **6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

6.1. Para os empregos de Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Técnico Administrativo, Técnico de Segurança do Trabalho, Técnico de Hardware, Técnico de Software, Advogado, Analista Administrativo, Analista de Recursos Humanos, Analista de Sistemas, Analista de Suporte de Redes, Assistente Social, Contador, Revisor de Texto, Analista Contábil, Analista de Custos, Desenhista Gráfico e Secretária, a classificação final no Concurso dar-se-á através da nota do candidato na Prova Objetiva de Conhecimentos, que será calculada através da fórmula:

$NPC = 2,5 \times QC$ , em que:

NPC = nota da Prova Objetiva de Conhecimentos

QC = número de questões da folha de respostas concordantes com os gabaritos oficiais definitivos;

2,5 = valor de cada questão.

6.2. Para os empregos de Assistente de Manutenção Predial, Auxiliar de Acabamento Gráfico, Auxiliar de Manutenção, Auxiliar de Editoração, Auxiliar de Impressão, Auxiliar de Pré-

Impressão, Eletricista de Manutenção Industrial, Mecânico de Manutenção Industrial, Técnico de Acabamento, Técnico de Impressão, Técnico de Pré-Impressão, Técnico de Editoração, a classificação final no concurso dar-se-á em ordem decrescente da nota obtida na Segunda Etapa do Concurso, a Prova Prática.

6.3 Será eliminado do Concurso Público o candidato que se enquadrar em quaisquer dos itens a seguir:

- a) acertar menos de 40% (quarenta por cento) das questões da Prova Objetiva de Conhecimentos, caso em que será considerado reprovado no Concurso;
- b) não realizar a Prova Objetiva de Conhecimentos, sendo considerado faltoso;
- c) não alcançar o mínimo de 50 (cinquenta) pontos na Prova Prática;
- d) não realizar a prova prática, quando convocado para a sua execução.

6.3.1 Serão consideradas questões certas, na Prova Escrita de Conhecimentos, as que estiverem de acordo com o gabarito oficial definitivo.

6.3.2 O candidato eliminado não receberá classificação alguma no certame.

## **7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

7.1. Serão utilizados como critério de desempate, sucessivamente:

7.1.1 Para os empregos/funções de Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Técnico Administrativo, Técnico de Segurança do Trabalho, Técnico de Hardware, Técnico de Software, Advogado, Analista Administrativo, Analista de Recursos Humanos, Analista de Sistemas, Analista de Suporte de Redes, Assistente Social, Contador, Revisor de Texto, Analista Contábil, Analista de Custos, Desenhista Gráfico e Secretária:

- a) maior nota/pontuação no componente de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva de Conhecimentos;
- b) maior nota/pontuação no componente de Conhecimentos de Língua Portuguesa da Prova Objetiva de Conhecimentos;
- c) o candidato mais idoso.

7.1.2 Para o emprego/funções de Assistente de Manutenção Predial, Auxiliar de Acabamento Gráfico, Auxiliar de Manutenção, Auxiliar de Editoração, Auxiliar de Impressão, Auxiliar de Pré-Impressão, Eletricista de Manutenção Industrial, Mecânico de Manutenção Industrial, Técnico de Acabamento, Técnico de Impressão, Técnico de Pré-Impressão, Técnico de Editoração:

- a) maior pontuação na Prova Objetiva de Conhecimentos;
- b) maior nota/pontuação no componente de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva de Conhecimentos;
- c) o candidato mais idoso.

7.2 Nada obstante o disposto nos subitens imediatamente acima transcritos, fica assegurado aos candidatos que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, da Lei Federal nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos no subitem 7.1.

## **8. DOS RECURSOS**

8.1 Os cadernos de provas e o gabarito oficial preliminar da Prova de Conhecimentos Objetiva serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico do IAUPE, <http://www.upenet.com.br>, na data prevista no Anexo IV.

8.2 O candidato poderá interpor recurso contra os gabaritos oficiais preliminares da Prova de Conhecimentos Objetiva dispondo do período informado no Calendário (Anexo IV), mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no endereço eletrônico acima.

8.3 Os recursos deverão ser protocolizados no IAUPE/CONUPE, NA Av. Agamenon Magalhães, sn, Bairro de Santo Amaro, Recife/PE (Reitoria da UPE), mediante apresentação da cédula de identidade do próprio candidato, no período previsto em Calendário, utilizando-se do Modelo do Anexo III, deste Edital.

8.3.1 Na interposição de recurso o candidato poderá ser representado por terceiro, constituído por instrumento original e particular de procuração (documento individual).

8.4 Os recursos interpostos serão respondidos pelo IAUPE/CONUPE, até a data especificada no Anexo IV, através de veiculação em internet, sendo visualizados na página de consulta da situação do candidato.

8.5 Não será aceito recurso via fax ou via correio eletrônico (e-mail).

8.6 O candidato deverá entregar dois conjuntos idênticos de recursos (original e uma cópia), sendo que cada conjunto deverá ter todos os recursos e apenas uma capa.

8.7 Cada conjunto de recursos deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- a) folhas separadas para questões diferentes;
- b) em cada folha, indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pelo IAUPE/CONUPE;
- c) para cada questão, argumentação lógica e consistente;
- d) capa única constando o nome, o número de inscrição e a assinatura do candidato;
- e) sem identificação do candidato no corpo dos recursos;

8.7.1 Os recursos presenciais deverão ser datilografados ou digitados. Não serão aceitos recursos manuscritos.

8.8 Recursos inconsistentes, em formulário diferente do exigido ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos.

8.8.1 Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s), sendo, de imediato, desconsiderados na forma do item 8.8 deste instrumento normativo.

8.9 Se do exame de recursos resultar a anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo. O quantitativo de questões de cada uma das Provas Objetivas de Conhecimentos não sofrerá alterações.

## **9. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO**

9.1 O Resultado Final do Concurso será divulgado no endereço eletrônico oficial do certame (<http://www.upenet.com.br>), contendo todos os candidatos aprovados.

9.2 O Resultado Final será homologado por ato conjunto do Secretário de Administração e do Diretor Presidente da COMPANHIA EDITORA DE PERNAMBUCO, bem como publicado na imprensa oficial em listagem por ordem decrescente da nota final, separada por emprego/especialidade, contendo nome do candidato, número de inscrição, pontuação final no certame e ordem de colocação.

## **10. DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS**

10.1. Os candidatos aprovados e contratados pela COMPANHIA EDITORA DE PERNAMBUCO, serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

10.2. As vagas e a remuneração dos profissionais classificados que vierem a ser empossados respeitarão as informações contidas no Anexo I deste Edital.

10.2.1 Os candidatos serão convocados para a contratação, obedecendo-se à ordem de classificação, mediante correspondência com Aviso de Recebimento (AR), encaminhada ao mesmo para o endereço constante do Formulário de Inscrição. O não atendimento à convocação no prazo de 03 (três) dias úteis, após o recebimento, pelo candidato, irá excluí-lo, automaticamente, do Concurso Público, sendo convocado o candidato seguinte da listagem final de aprovados.

10.3. A contratação dos candidatos classificados será precedida de realização dos exames médicos admissionais, de caráter eliminatório, destinados à avaliação da condição de saúde física e mental do profissional.

10.3.1. Os exames médicos admissionais estarão devidamente fundamentados nos conhecimentos científicos da Medicina do Trabalho.

10.3.1.1. Só poderá ser contratado o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do emprego, mediante inspeção médica admissional.

#### 10.3.2. Comprovação de Requisitos:

a) A COMPANHIA EDITORA DE PERNAMBUCO, de conformidade com a sua necessidade e conveniência, convocará, observada a ordem de classificação, candidatos aprovados no Concurso, para apresentação da documentação comprobatória e dos requisitos exigidos. A convocação será formalizada, contendo dia, horário e local para o candidato se apresentar;

b) O cumprimento do disposto na alínea anterior não ensejará a admissão do candidato, mas esta, quando ocorrer, obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação na Prova de Conhecimentos e Prova Prática.

10.3.2.1. Qualquer solicitação de documentação complementar ficará a critério exclusivo da COMPANHIA EDITORA DE PERNAMBUCO.

10.3.2.2. Não será permitida ao candidato a apresentação ou inclusão de documentos fora do prazo determinado pelo COMPANHIA EDITORA DE PERNAMBUCO na convocação.

10.3.2.3. A não observância do prazo estipulado para entrega dos documentos, bem como a apresentação de documentação incompleta ou em desacordo com o estabelecido neste edital, impedirá a contratação do candidato, a qualquer tempo, em decorrência do presente concurso.

10.4. Para a formalização do contrato de trabalho do profissional devidamente aprovado e classificado no Concurso, deverão ser apresentados os seguintes documentos, além de outros exigidos neste Edital:

a) CPF - Cadastro de Pessoa Física (original e cópia);

b) Cartão PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro contrato de trabalho);

c) Cédula de Identidade (original e cópia);

d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

e) Identidade Profissional (comprovação de registro no órgão fiscalizador da profissão), quando for o caso (original e cópia);

f) Comprovação de Registro expedido pelo Ministério do Trabalho, quando exigido neste Edital (original e cópia);

g) Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento, se casado (original e cópia);

h) Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino (original e cópia);

i) Título de Eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (original e cópia);

j) 02 (duas) fotos coloridas 3x4 (três por quatro) recentes;

k) Registro Civil dos filhos, se houver (original e cópia);

l) Comprovação do nível de escolaridade exigido para o emprego/especialidade pleiteado (original e cópia);

m) Atestado ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais.

10.4.1. O candidato deverá apresentar todos os documentos exigidos e realizar os exames admissionais no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data de recebimento da correspondência de convocação.

10.5. O não comparecimento ou comparecimento sem a documentação exigida neste, ou com a documentação incompleta, bem como o não cumprimento dos requisitos estabelecidos neste Edital ou em qualquer norma interna da COMPANHIA EDITORA DE PERNAMBUCO, impedirá a contratação do candidato, a qualquer tempo, em decorrência do presente concurso.

10.6. O candidato, na contratação, poderá ser lotado em qualquer das Diretorias do COMPANHIA EDITORA DE PERNAMBUCO.

10.7. Os candidatos deverão ter disponibilidade para viagens em todo Estado de Pernambuco e, eventualmente, fora dele, a fim de atender às necessidades da Empresa COMPANHIA EDITORA DE PERNAMBUCO.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o concurso contidas neste Edital e nos comunicados que vierem a ser publicados/divulgados.

11.1.1 Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital, ou de qualquer comunicado posterior e regularmente divulgado, vinculado ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o certame.

11.2 Acarretará a eliminação do candidato no concurso, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, à burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou em outros comunicados relativos ao certame, ou nas instruções constantes de cada prova.

11.2.1 Ocorrendo a comprovação de falsidade de declaração/informação ou de inexactidão dolosa ou culposa dos dados expressos no Formulário de Inscrição, bem como falsidade e adulteração dos documentos apresentados pelo candidato, o mesmo terá sua inscrição cancelada, e a anulação de todos os atos dela decorrentes, independentemente da época em que tais irregularidades vierem a ser constatadas, além de sujeitar o candidato às penalidades cabíveis.

11.3. A aprovação e a classificação final no presente Concurso não confere ao candidato selecionado o direito ao provimento, apenas impede que a CEPE preencha as presentes vagas fora da ordem de classificação ou com outros candidatos, até o final do prazo de validade deste Concurso. A COMPANHIA EDITORA DE PERNAMBUCO reserva-se o direito de formalizar as contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

11.4. O prazo de validade do concurso esgotar-se-á em 02 (dois) anos a contar da data da homologação de seu resultado final no Diário Oficial, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da CEPE.

11.5. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

11.6. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação no presente Concurso, valendo, para esse fim, a publicação na imprensa oficial.

11.7. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço na entidade executora, enquanto estiver participando do Concurso, até 48h da divulgação do resultado final.

São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não-atualização de seu endereço.

11.7.1. Após a homologação do resultado do concurso, os candidatos classificados/aprovados deverão manter seus endereços atualizados junto ao COMPANHIA EDITORA DE PERNAMBUCO, para efeito de futuras convocações.

11.8. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela comissão instituída por portaria específica, ouvido a entidade executora no que couber.

11.9. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não será objeto de avaliação nas provas de conhecimentos do Concurso.

11.10. A interpretação do presente Edital deve ser realizada de forma sistêmica, mediante combinação dos itens previstos para determinada matéria consagrada, prezando pela sua integração e correta aplicação, sendo dirimidos os conflitos e dúvidas pela Comissão instituída por Portaria específica, ouvido a entidade executora, quando necessário.

11.11. A CEPE e a entidade executora não têm qualquer participação e não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso.

11.12. Todo e qualquer requerimento a ser formulado pelo candidato à Coordenação do Concurso, poderá ser obtido na sede da entidade executora, Av. Agamenon Magalhães, sn, Bairro de Santo Amaro, Recife-PE (Reitoria da UPE). Será também disponibilizado no endereço eletrônico do Concurso o formulário de requerimento, acessível por senha cadastrada pelo candidato no ato da inscrição.

1.12.1 Optando pela formulação de requerimento digital, através do endereço eletrônico do concurso (<http://www.atendimento.concurso@upe.pe.gov.br>), o candidato, se for o caso, deverá encaminhar o documento comprobatório dentro do prazo definido neste Edital.

11.12.2 O candidato deverá enviar por SEDEX até o último dia de recebimento definido em Edital, o documento comprobatório da situação informada no requerimento. O cumprimento do prazo será comprovado pela data de postagem do SEDEX.

11.13 Os candidatos poderão obter informações referentes a este Concurso Público

no endereço eletrônico <http://www.upenet.com.br>.

**PORTARIA CONJUNTA SAD/CEPE N.º 119, de 21 de dezembro de 2010**  
EDITAL ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

I - QUADRO DE VAGAS COM RESERVAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E REMUNERAÇÃO MENSAL

a) Nível Fundamental:

Especialidade	Remuneração	Total de Vagas	Vagas Reservadas para Pessoas com deficiência**
ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL	R\$ 663,62	1	0
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		2	1
AUXILIAR DE ACABAMENTO	R\$ 857,86	6	1
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO		2	1
<b>TOTAL</b>		<b>11</b>	<b>3</b>

b) Nível Médio/Técnico:

Especialidade	Remuneração	Total de Vagas*	Vagas Reservadas para Pessoas com deficiência**
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 857,86	5	1
AUXILIAR DE EDITORAÇÃO		3	1
AUXILIAR DE IMPRESSÃO		3	1
AUXILIAR DE PRÉ-IMPRESSÃO		2	1
ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL	R\$ 1.108,96	1	
MECÂNICO DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL		1	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO		9	1
TÉCNICO DE ACABAMENTO		4	1
TÉCNICO DE IMPRESSÃO		4	1
TÉCNICO DE PRÉ-IMPRESSÃO		2	1
TÉCNICO DE EDITORAÇÃO		6	1
TÉCNICO DE HARDWARE	R\$ 1.433,55	2	1

TÉCNICO DE SOFTWARE	1	
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1	
TOTAL	44	10

c) Nível Superior:

Especialidade	Remuneração	Total de Vagas*	Vagas Reservadas para Pessoas com deficiência**
ADVOGADO	R\$ 2.395,56	2	1
ANALISTA ADMINISTRATIVO		5	1
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS		1	
ANALISTA DE SISTEMAS		1	
ANALISTA DE SUPORTE DE REDE		2	1
ASSISTENTE SOCIAL		1	
CONTADOR		1	
REVISOR DE TEXTO		2	1
ANALISTA CONTÁBIL	R\$ 1.853,14	1	
ANALISTA DE CUSTOS		1	
DESENHISTA GRÁFICO		2	1
SECRETÁRIA		1	
TOTAL		20	5

## II – REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES E CARGA HORÁRIA

Nível Fundamental:

Carga Horária: 44 horas semanais

Especialidade	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL	Ensino Fundamental II completo	Executar atividades simples de manutenção civil, como consertos ou reparos de alvenaria, carpintaria, pintura e encanamento, bem como, operação do sistema de abastecimento e tratamento de água e efluentes, a fim de preservar o patrimônio da Empresa.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Fundamental II completo	Executar atividades características e correspondentes aos setores de

		atuação para o bom funcionamento dos mesmos.
AUXILIAR DE ACABAMENTO	Ensino Fundamental II completo	Atividades técnico-profissional de nível médio, complexidade mediana, exigindo, com muita frequência a seleção de alternativas e tomadas de decisão na execução de serviços gráficos, abrangendo orientação e treinamento de mão-de-obra auxiliar e execução especializada de processos de produção
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	Ensino Fundamental II completo	Auxiliar nas atividades de manutenção preventiva e corretiva das máquinas, equipamentos e instalações industriais da CEPE.

b) Nível Médio/Técnico:

Carga Horária: 44 horas semanais

(\*) 40 horas semanais

Especialidade	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio completo.	: Executar atividades de apoio administrativo no setor de sua lotação, como recepção, controle, envio e arquivo de documentos, digitação, recepção de pessoas e atendimento telefônico.
AUXILIAR DE EDITORAÇÃO	Ensino Médio completo	Atividades técnico-profissionais de nível médio, complexidade mediana, exigindo, com muita frequência a seleção de alternativas e tomadas de decisão na execução de serviços gráficos, abrangendo orientação e treinamento de mão-de-obra auxiliar e execução especializada de processos de produção.

AUXILIAR DE IMPRESSÃO	Ensino Médio completo	Atividades técnico-profissionais de nível médio, complexidade mediana, exigindo, com muita frequência a seleção de alternativas e tomadas de decisão na execução de serviços gráficos, abrangendo orientação e treinamento de mão-de-obra auxiliar e execução especializada de processos de produção.
AUXILIAR DE PRÉ-IMPRESSÃO	Ensino Médio completo	Atividades técnico-profissionais de nível médio, complexidade mediana, exigindo, com muita frequência a seleção de alternativas e tomadas de decisão na execução de serviços gráficos, abrangendo orientação e treinamento de mão-de-obra auxiliar e execução especializada de processos de produção.
ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL	Ensino Técnico completo em Eletrotécnica	Executar manutenção elétrica preditiva, preventiva e corretiva nas instalações elétrico-telefônicas da CEPE e nas máquinas e motores industriais, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso.
MECÂNICO DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL	Ensino Médio completo	Executar manutenção preditiva, preventiva e corretiva das máquinas, equipamentos e instalações industriais da CEPE.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Ensino Médio completo	Executar atividades específicas e correspondentes aos setores de atuação para o bom funcionamento dos mesmos.
TÉCNICO DE ACABAMENTO	Ensino Médio completo	Supervisionar quaisquer trabalhos de acabamento gráfico e editorial, de encadernação capa dura com gravação, de restauração e de cartonagem, que requeiram habilidade técnico-profissional mais complexa.
TÉCNICO DE IMPRESSÃO	Ensino Médio completo	Supervisionar quaisquer trabalhos de impressão, que requeiram habilidade técnico-profissional mais complexa em máquinas de impressão offset planas e rotativas, em máquinas de impressão digital, em máquinas de termo-impressão ( <i>hot stamping</i> ) e impressão em relevo, e máquinas de corte e vinco de acordo com a

		especialização no sistema a ser empregado.
TÉCNICO DE PRÉ-IMPRESSÃO	Ensino Médio completo	Supervisionar quaisquer trabalhos de pré-impressão, que requeiram habilidade técnico-profissional mais complexa, em processos informatizados de montagem eletrônica de originais para gravação em filme fotográfico e/ou chapas <i>offset</i> , em máquinas digitais a laser de produção de fotolitos do tipo CtF (Computador para o filme - <i>Computer to Film</i> -), em gravadoras e processadoras de chapas <i>offset</i> analógicas e em máquinas digitais a laser de produção de chapas <i>offset</i> do tipo CtP - Computador para a chapa ( <i>Computer to Plate</i> ).
TÉCNICO DE EDITORAÇÃO	Ensino Médio completo	Supervisionar quaisquer trabalhos de editoração que requeiram habilidade técnico-profissional mais complexa, em processos de seleção e preparação de originais, de elaboração de projetos gráficos, de diagramação, de composição, de paginação, de criação e arte-finalização, de edição de imagens e revisão gráfica, por meio de recursos computacionais de programas ( <i>software</i> ) e computadores ( <i>hardware</i> ) especializados em editoração gráfica.
TÉCNICO DE HARDWARE (*)	Ensino Médio completo	: Dar suporte e atendimento aos usuários da Empresa, efetuando a instalação, configuração, homologação de equipamentos de TI e sistema operacional; mantendo o cadastro de equipamentos e seus relacionados; efetuando o atendimento de solicitações; executando manutenção preventiva dos equipamentos e controlando o suprimento de peças; fornecendo relatórios de acompanhamento e treinando os usuários em equipamentos de informática.
TÉCNICO DE SOFTWARE (*)	Ensino Médio completo	Dar suporte e atendimento aos usuários da Empresa, efetuar a instalação, configurando e homologando as ferramentas de automação de escritório; mantendo o

		cadastro de softwares e seus relacionados; efetuando o atendimento de solicitações; fornecendo relatórios de acompanhamento e treinando os usuários em ferramentas de automação de escritório.
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino Técnico completo (Segurança do Trabalho)	Executar atividades ligadas à segurança do trabalho, realizando inspeção e identificando riscos no ambiente de trabalho visando prevenção de acidentes.

c) Nível Superior:

Carga Horária: 44 horas semanais

(\*) 20 horas semanais

(\*\*) 40 horas semanais

Especialidade	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
ADVOGADO (*)	Ensino Superior completo em Direito e registro na OAB	Prestar assessoria jurídica, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da Empresa, assim como orientar a diretoria e os setores quanto à criação de normas necessárias ao adequado funcionamento jurídico da Empresa e atuar como representante legal nas ações de interesse da CEPE.
ANALISTA ADMINISTRATIVO	Ensino Superior completo.	Planejar, organizar, controlar e assessorar as áreas de Recursos Humanos, Patrimônio, Materiais, Financeira e Tecnológica, prestar consultoria administrativa às organizações e pessoas, para o desenvolvimento e controle das rotinas das áreas onde estiver lotado.
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	Ensino Superior completo	Responsável pelo desenvolvimento e controle das atividades de Cargos e Salários, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, Avaliação de Desempenho e Controles de Pessoal.

ANALISTA DE SISTEMAS (**)	Ensino completo Superior	Especificar, supervisionar, e acompanhar as atividades de desenvolvimento, manutenção, integração e monitoramento das aplicações Estruturadas, Web, Multimídia e Gerência eletrônica de documentos.
ANALISTA DE SUPORTE DE REDE(**)	Ensino completo Superior	Especificar, supervisionar, e acompanhar as atividades de planejamento, configuração e disponibilização dos recursos de conectividade e WEB; de prospecção, implementação e auditoria dos processos de segurança do ambiente de rede; de planejamento, programação e controle da operação da rede local.
ASSISTENTE SOCIAL	Ensino completo Superior de Serviço Social.	Responsável pelas atividades de investigação, diagnóstico, avaliação e intervenção nas demandas que envolvam o empregado e a Empresa nos contexto social e comunitário.
CONTADOR	Ensino completo Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC.	Planejar, organizar e supervisionar as atividades da contabilidade geral e de custos, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e procedimentos estabelecidos pela Empresa.
REVISOR DE TEXTO	Ensino completo Superior na área de Ciências Humanas	Revisão e normatização de textos de jornais, livros, revistas, documentos técnicos, manuais, relatórios, de conformidade com as técnicas; tendências e costumes das artes gráficas, observando: pontuação, revisão ortográfica, sintaxe, estrutural e de conteúdo, atentando para as expressões utilizadas, e assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia, bem como, torná-las inteligíveis ao usuário da publicação.
ANALISTA CONTÁBIL	Ensino completo Superior em Ciências Contábeis.	Garantir a confiabilidade dos valores dos saldos das contas contábeis, movimentadas em decorrência dos atos e fatos administrativos emanados da gestão, através de análises e conciliações efetuadas.
ANALISTA DE CUSTOS	Ensino Superior	Realizar a apuração dos custos de

	completo	produção dos serviços prestados, referentes às atividades da companhia, bem como proceder à análise de variações verificadas nos componentes de custo: Mão-de-Obra Direta e Indireta, Matérias-Primas e Gastos Indiretos de Fabricação.
DESENHISTA GRÁFICO	Ensino Superior completo de Design	Elaborar projetos gráficos, programação visual, identidade visual, logomarcas, marcas e embalagens.
SECRETÁRIA	Ensino Superior completo de Secretariado.	Assistir o gestor do setor nas suas atividades, organizando sua agenda e recepcionando clientes internos e externos, direcionando-os aos setores responsáveis.

## ANEXO II

### CONTEUDO PROGRAMÁTICO

#### 1- PARA TODOS OS EMPREGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO

##### 1.1- Conhecimentos da Língua Portuguesa

1. Leitura e análise de textos, incluindo: 1.1. Significado contextual de palavras e expressões; 1.2. Reconhecimento do tema ou da idéia global do texto; 1.3. Apreensão da idéia principal e das idéias secundárias de um parágrafo; 1.4. Relações de intertextualidade. 2. Gêneros textuais, incluindo o reconhecimento de: 2.1. Propósito ou finalidade pretendida; 2.2. Tipo textual de certos segmentos do texto: narrativo, descritivo, argumentativo, expositivo, injuntivo (que conduz à ação); 2.3. Identificação do interlocutor ou leitor preferencial do texto. 3. Tópicos de gramática contextualizada: 3.1. Norma da escrita padrão: acentuação gráfica; representação de certos fonemas, como /s/, /z/, entre outros; pontuação. 3.2. Emprego das classes de palavras: relações de concordância e regência nominal e verbal; flexão nominal e verbal. 3.3. Relações sintático-semânticas entre termos da oração e entre orações. 3.4. Relações de referenciação e substituição entre partes do texto.

##### 1.2- Raciocínio Lógico

Problemas de raciocínio lógico objetivando: 1) avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos, eventos ou situações fictícias, bem como deduzir novas informações das relações fornecidas; 2) avaliar noções básicas dos seguintes assuntos: Sucessões, Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum; Teoria dos Conjuntos; Análise Combinatória; Estatística e Probabilidade.

##### 1.3- Conhecimentos Específicos

###### Para o emprego de ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Tipologia e aplicabilidade dos revestimentos cerâmicos; Tipologia e aplicabilidade das tintas; Patologias em revestimentos; Patologias em pinturas; Cobertas, calhas e algerozes; Esquadrias; Fôrros; Impermeabilização; Nivelamento, esquadrejamento e alinhamento; Ferragens para esquadrias; Instalação hidráulica; Sistema de abastecimento de água potável; Sistema de esgoto e de drenagem; Ferramentas; Gesso; Peças sanitárias; Cimento, areia e brita.

### **Para o Emprego de AUXILIAR DE ACABAMENTO**

Tipos de costuras e suas aplicabilidades; Métodos de confecção de capas;  
Formas e cuidados da restauração de um livro; Execução de dobras e intercalação de livros;  
Controle de qualidade nos impressos; Execução de cortes, vincos, serrilhas e laminação para impressão offset; Características de papéis; Executar os formatos de papel; Tipos de embalagens semi-acabadas; Confecção de talões e blocos;  
Tipos de colagem industrial; Formas e montagens de capas corridas; Confecção de envelopes.

### **Para o Emprego de AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**

Metrologia Dimensional: Instrumento de aferição. Transformações de medidas (polegadas e milímetros).

Desenho Técnico e Mecânico: Interpretação de desenho técnico e mecânico.

Materiais: Tipos, características e uso na indústria.

Ajustagem: Obtenção do ferro e do aço, classificação dos aços segundo norma ABNT/DIM.

Tornearia: Funcionamento, materiais, velocidade de corte, fluído de corte, tornear superfícies, furo de centro, brocas, anéis graduados, ângulos, superfícies cônica, goniômetro.

Fresagem: Direção de corte, modo de ação, ângulos, anéis graduados e divisores.

Soldagem: Norma de segurança, tipos de soldas e suas utilizações.

Manutenção: Plano de inspeção, programação, coleta de dados, diagnóstico, desmontagem, montagem de máquinas, elementos de máquinas, elementos de transmissão, elementos de fixação, lubrificação e acabamento.

### **Para o Emprego de AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Conceitos básicos de administração (as habilidades e funções do administrador). Princípios de organização (o processo de organizar, relações formais na organização, estrutura organizacional); Planejamento e controle (conceitos de planejamento, tipos de planejamento, componentes do planejamento, conceitos básicos de controle, cronogramas e orçamentos, fluxogramas e normas); Controle de materiais. Qualidade em prestação de serviços: fatores que determinam a qualidade dos serviços; Qualidade no atendimento ao público em geral. Dinâmica de grupo. Comunicação e relações interpessoais. Técnicas de Comunicação: Conceitos de comunicação. Comunicação verbal e não verbal. Ruídos na comunicação. Técnicas de persuasão.

### **Para o Emprego de AUXILIAR DE EDITORAÇÃO**

Conhecer os periféricos de um PC (Computador Pessoal); Manipular dispositivos de armazenamentos: pen drive, CD-ROM, CD-RW, DVD-RW, HD externo; Trabalhar com dispositivos de entrada: teclado, mouse, tablet, Câmera Fotográfica Digital, Scanners;

Trabalhar com dispositivos de saída: Monitor, Impressoras; Trabalhar com estação de trabalho em Rede; Trabalhar em uma estação de trabalho Simples;

Sistemas de Gerenciamento de Fontes; Softwares gráficos a ser utilizado para determinada mídia; Organograma de fluxo do processo gráfico até a conclusão do produto final; Impressão em preto e branco, monocromia e colorido: Bicolor, Tricromia e Policromia; Originais a traços e tons contínuos; Trabalhando os tipos de suportes: fotolito/filme, papel; Distinção entre Pixel e Retícula; Distinção entre Resolução de Captura e Resolução de Saída; Origem das reproduções/cópias através de matrizes;

Distinção dos tipos de formatos de papel; Informações de impressão: Margens laterais da folha, Margem de pinça e Marcas de Impressão; Equipamentos de uma estação DTP (desktop publishing): Plotters, ImageSetters, Impressoras Digitais, Scanners, CTP (computer to plate); Leitura técnica de uma Ordem de Serviço; Criar e fazer alterações do tamanho das páginas; Modificar as unidades de medidas e as preferências gerais em função do trabalho; Digitar texto e modificar as principais configurações tipográficas; Utilizar os comandos pelo posicionamento numérico no formato usando as réguas, as grades e funções de alinhamento automático de objetos; Conhecer os tipos de Originais: Cromos, Negativos e Opacos; Obter uma boa

digitalização dos originais opacos e transparentes; Classificar os caracteres de impressão, reconhecendo as características estéticas principais, sabendo escolher o uso das fontes em função do contexto e do conteúdo para veicular; Reconhecer e classificar os principais dispositivos de output/saída; Gerenciar e importar imagens, reconhecer os formatos principais e usar as mínimas funções de modificação de uma imagem em um diagramador; Criar e gerenciar páginas-mestres com numeração automática das páginas de uma publicação; Gerenciar o fluxo de texto nas colunas e nas páginas;

Aplicar e gerenciar as funções básicas e avançadas dos parâmetros gerais da formatação dos textos; Criar e utilizar estilos de parágrafo; Distinguir entre Cores Aditivadas e Subtrativas; Conhecer a estrela da mistura de cores; Trabalhar com as cores complementares; Flexibilizar o tratamento através de camadas de ajustes;

Entender gravação JPEG e como suavizar a granulação provocada pelo formato; Corrigir invasões de tons indesejados em determinadas áreas da imagem; Colorir fotos tons de cinza e modificar coloração de parte da imagem; Detectar problemas das imperfeições de cores; Simular calibração de monitor; Conhecer perfil de cores e suas importâncias na fase de tratamento; Importar e exportar perfis de cores; Conhecer os tipos de mídias e resoluções de captura e de saída; Conhecer angulação de retículas e causa e solução de moiré; Criar sensibilidade no controle dos tons de pele, usando regras de cores; Corrigir exposição de luz e sombra em imagens; Recuperar imagens sem detalhes de relevos; Colorimetria; Mesclar luminosidades e tons de imagens sem modificar detalhes da imagem.

### **Para o Emprego de AUXILIAR DE IMPRESSÃO**

Classificação dos impressos. Diferentes sistemas de reprodução e o ciclo de reprodução off-set. Montagem de fotolitos. Bater o papel para o processo de passagem do mesmo. Início da impressão, como também seu funcionamento inicial conhecendo os sistemas mais modernos existentes no mercado. Mecanismos das máquinas de impressão off-set, além de seus produtos e utilização. Preparar e operar a máquina para passagem do papel, diferenciando, tipos e gramaturas. Técnicas para regulagens de tinteiros de tipos diferenciados de impressoras off-set. Conhecer tipos de papéis e suas gramaturas utilizando as ferramentas de medição e seus formatos.

Conhecimentos básicos de como é desenvolvida e fabricada a tinta, seus pigmentos, diluentes, aditivos, componentes, acrescentados as tintas de impressão off-set.

### **Para o Emprego de AUXILIAR DE PRÉ-IMPRESSÃO**

Conhecer os periféricos de um PC (Computador Pessoal); Manipular dispositivos de armazenamentos: pen drive, CD-ROM, CD-RW, DVD-RW, HD externo; Trabalhar com dispositivos de entrada: teclado, mouse, tablet, Câmera Fotográfica Digital, Scanners; Trabalhar com dispositivos de saída: Monitor, Impressoras; Trabalhar com estação de trabalho em Rede; Trabalhar em uma estação de trabalho Simples; Sistemas de Gerenciamento de Fontes; Softwares gráficos a ser utilizado para determinada mídia;

Organograma de fluxo do processo gráfico até a conclusão do produto final; Impressão em preto e branco, monocromia e colorido: Bicolor, Tricromia e Policromia; Originais a traços e tons contínuos; Trabalhando os tipos de suportes: fotolito/filme, papel; Distinção entre Pixel e Retícula; Distinção entre Resolução de Captura e Resolução de Saída; Origem das reproduções/cópias através de matrizes; Distinção dos tipos de formatos de papel; Informações de impressão: Margens laterais da folha, Margem de pinça e Marcas de Impressão; Equipamentos de uma estação DTP (desktop publishing): Plotters, ImageSetters, Impressoras Digitais, Scanners, CTP (computer to plate); Leitura técnica de uma Ordem de Serviço; Criar e fazer alterações do tamanho das páginas; Modificar as unidades de medidas e as preferências gerais em função do trabalho; Utilizar os comandos pelo posicionamento numérico no formato usando as réguas, as grades e funções de alinhamento automático de objetos; Desenhar, com qualquer vetorial, elementos gráficos de diferentes complexidades como logomarcas, escolhendo e organizando os procedimentos de trabalho; Utilizar os instrumentos e as funções para criar cores de policromia, chapados e gravar as informações na paleta;

Organizar os níveis para criar formas e desenhos vetoriais complexos; Gerenciar a impressão dos elementos gráficos multicores nas diferentes saídas/outputs digitais, com controle dos parâmetros. Definir o valor da resolução ideal para qualquer objeto e situação operacional preocupando-se com a mídia utilizada; Reconhecer os limites do hardware de um scanner em relação à qualidade final (níveis de cinza, resolução, densidade, ampliação, etc.); Conhecer os tipos de Originais: Cromos, Negativos e Opacos; Obter uma boa digitalização dos originais opacos e transparentes;

Definir o correto nível de nitidez na reprodução de um original. Classificar os impressos nas suas categorias e identificando a terminologia técnica, os elementos que compõem os diferentes produtos impressos; Classificar os caracteres de impressão, reconhecendo as características estéticas principais, sabendo escolher o uso das fontes em função do contexto e do conteúdo para veicular; Reconhecer e classificar os principais dispositivos de output/saída; Gerenciar e importar imagens, reconhecer os formatos principais e usar as mínimas funções de modificação de uma imagem em um diagramador; Criar e gerenciar páginas-mestres com numeração automática das páginas de uma publicação; Gerenciar o fluxo de texto nas colunas e nas páginas; Aplicar e gerenciar as funções básicas e avançadas dos parâmetros gerais da formatação dos textos; Criar e utilizar estilos de parágrafo; Conhecer os modelos de cores que influência no resultado final de qualquer imagem: RGB, CMYK, HSB, CIE Lab; Distinguir entre Cores Aditivadas e Subtrativas; Conhecer a estrela da mistura de cores; Trabalhar com as cores complementares; Flexibilizar o tratamento através de camadas de ajustes; Entender gravação JPEG e como suavizar a granulação provocada pelo formato; Corrigir invasões de tons indesejados em determinadas áreas da imagem; Colorir fotos tons de cinza e modificar coloração de parte da imagem; Detectar problemas das imperfeições de cores; Simular calibração de monitor; Conhecer perfil de cores e suas importâncias na fase de tratamento; Importar e exportar perfis de cores; Conhecer os tipos de mídias e resoluções de captura e de saída; Conhecer angulação de retículas e causa e solução de moiré;

Criar sensibilidade no controle dos tons de pele, usando regras de cores; Corrigir exposição de luz e sombra em imagens; Recuperar imagens sem detalhes de relevos;

Colorimetria; Mesclar luminosidades e tons de imagens sem modificar detalhes da imagem; Copiar filmes sobre a chapa off-set, tendo conhecimento dos tipos de chapas, tempo de exposição e revelação da chapa. Gravar chapas de impressão off-set, com controle de exposição e revelação da chapa; Gravar chapas de impressão off-set, com controle de exposição e revelação da chapa para imagesseter e CTP (Computer to Plate).

### **Para o Emprego de ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL**

Grandezas elétricas; Lei de Ohmes; Lei de Watts; Cargas elétricas; Eletrização; Movimento periódico; Associação de resistores; Circuito série e paralelo; Dispositivo de proteção; Geração e distribuição de energia elétrica; NR-10; Magnetismo e eletromagnetismo; Transformadores; Motores elétricos; Simbologia elétrica predial e industrial; Comandos elétricos.

### **Para o Emprego de MECÂNICO DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL**

Metrologia Dimensional: Instrumento de aferição. Transformações de medidas (polegadas e milímetros).

Desenho Técnico e Mecânico: Interpretação de desenho técnico e mecânico.

Materiais: Tipos, características e uso na indústria.

Ajustagem: Obtenção do ferro e do aço, classificação dos aços segundo norma ABNT/DIM.

Pneumática: Conceitos, simbologia, circuitos, aplicações e instalação.

Hidráulica: Conceitos, simbologia, circuitos, aplicações, vantagens na utilização e desvantagens.

Tornearia: Funcionamento, materiais, velocidade de corte, fluído de corte, tornear superfícies, furo de centro, brocas, anéis graduados, ângulos, superfícies cônica, goniômetro.

Fresagem: Direção de corte, modo de ação, ângulos, anéis graduados e divisores.

Soldagem: Norma de segurança, tipos de soldas e suas utilizações.

Manutenção: Plano de inspeção, programação, coleta de dados, diagnóstico, desmontagem, montagem de máquinas, elementos de máquinas, elementos de transmissão, elementos de fixação, lubrificação e acabamento.

### **Para o Emprego de TÉCNICO DE ACABAMENTO**

Tipos de costuras e suas aplicabilidades; Métodos de confecção de capas; Formas e cuidados da restauração de um livro; Execução de dobras e intercalação de livros; Controle de qualidade nos impressos; Execução de cortes, vincos, serrilhas e laminação para impressão offset; Características de papéis; Executar os formatos de papel; Tipos de embalagens semi-acabadas; Confecção de talões e blocos; Tipos de colagem industrial; Formas e montagens de capas corridas; Confecção de envelopes; Operar acabamento industrial; Supervisionar as variáveis de qualidade dos produtos confeccionados.

### **Para o Emprego de TÉCNICO DE IMPRESSÃO**

Classificação dos impressos. Diferentes sistemas de reprodução e o ciclo de reprodução off-set. Montagem de fotolitos. Bater o papel para o processo de passagem do mesmo. Início da impressão, como também seu funcionamento inicial conhecendo os sistemas mais modernos existentes no mercado. Mecanismos das máquinas de impressão off-set, além de seus produtos e utilização. Preparar e operar a máquina para passagem do papel, diferenciando, tipos e gramaturas. Técnicas para regulagens de tinteiros de tipos diferenciados de impressoras off-set. Conhecer tipos de papéis e suas gramaturas utilizando as ferramentas de medição e seus formatos.

Identificar a posição da fibra do papel para evitar futuros problemas de impressão.

Regulagens de rolos, troca de rolos de molha, como também troca de calços e blanquetas. Preparar e operar a máquina de impressão off-set, com impressos em 01 (uma) cor. Preparar e operar a máquina de impressão off-set, com impressos em 02 (duas) cores. Conhecimentos básicos de como é desenvolvida e fabricada a tinta, seus pigmentos, diluentes, aditivos, componentes, acrescentados as tintas de impressão off-set. Desenvolver tintas especiais, tendo a percepção de avaliar a necessidade de acrescentar aditivos. Conhecimentos básicos em numeração, picote, corte e vinco. Operar a máquina com impressos em policromia. Controlar soluções para problemas causados pela solução de banhatura. Operar a máquina corretamente, controlando as variáveis apresentada no sistema de impressão para a produção e impressos de qualidade. Utilizar o densitômetro, fazendo as medições necessárias aos trabalhos a serem executados.

### **Para o Emprego de TÉCNICO DE PRÉ- IMPRESSÃO**

Conhecer os periféricos de um PC (Computador Pessoal); Manipular dispositivos de armazenamentos: pen drive, CD-ROM, CD-RW, DVD-RW, HD externo; Trabalhar com dispositivos de entrada: teclado, mouse, tablet, Câmera Fotográfica Digital, Scanners; Trabalhar com dispositivos de saída: Monitor, Impressoras; Trabalhar com estação de trabalho em Rede; Trabalhar em uma estação de trabalho Simples; Sistemas de Gerenciamento de Fontes; Softwares gráficos a ser utilizado para determinada mídia; Organograma de fluxo do processo gráfico até a conclusão do produto final; Impressão em preto e branco, monocromia e colorido: Bicolor, Tricromia e Policromia; Originais a traços e tons contínuos; Trabalhando os tipos de suportes: fotolito/filme, papel; Distinção entre Pixel e Reticula; Distinção entre Resolução de Captura e Resolução de Saída; Origem das reproduções/cópias através de matrizes; Distinção dos tipos de formatos de papel; Informações de impressão: Margens laterais da folha, Margem de pinça e Marcas de Impressão; Equipamentos de uma estação DTP (desktop publishing): Plotters, ImageSetters, Impressoras Digitais, Scanners, CTP (computer to plate); Leitura técnica de uma Ordem de Serviço; Criar e fazer alterações do tamanho das páginas; Modificar as unidades de medidas e as preferências gerais em função do trabalho; Utilizar os comandos pelo posicionamento numérico no formato usando as réguas, as grades e funções de alinhamento automático de objetos;

Desenhar, com recalque vetorial, elementos gráficos de diferentes complexidades como logomarcas, escolhendo e organizando os procedimentos de trabalho;

Digitar texto e modificar as principais configurações tipográficas; Utilizar os instrumentos e as funções para criar cores de policromia, chapados e gravar as informações na paleta; Organizar os níveis para criar formas e desenhos vetoriais complexos; Gerenciar a impressão dos elementos gráficos multicores nas diferentes saídas/outputs digitais, com controle dos parâmetros. Definir o valor da resolução ideal para qualquer objeto e situação operacional preocupando-se com a mídia utilizada;

Classificar e descrever as características de diferentes scanners para artes gráficas;

Reconhecer os limites do hardware de um scanner em relação à qualidade final (níveis de cinza, resolução, densidade, ampliação, etc.); Conhecer os tipos de Originais: Cromos, Negativos e Opacos; Obter uma boa digitalização dos originais opacos e transparentes; Definir o correto nível de nitidez na reprodução de um original. Classificar os impressos nas suas categorias e identificando a terminologia técnica, os elementos que compõem os diferentes produtos impressos; Classificar os caracteres de impressão, reconhecendo as características estéticas principais, sabendo escolher o uso das fontes em função do contexto e do conteúdo para veicular; Reconhecer e classificar os principais dispositivos de output/saída; Gerenciar e importar imagens, reconhecer os formatos principais e usar as mínimas funções de modificação de uma imagem em um diagramador; Criar e gerenciar páginas-mestres com numeração automática das páginas de uma publicação; Gerenciar o fluxo de texto nas colunas e nas páginas; Aplicar e gerenciar as funções básicas e avançadas dos parâmetros gerais da formatação dos textos; Criar e utilizar estilos de parágrafo; Gerenciar o trapping, utilizando as funções manuais e automáticas; Elencar as fases do tratamento fotográfico; Controlar as variáveis do tratamento fotográfico; Conhecer a impressão do teste de linearização, ler e configurar a imagesetter; Montar imposições

de múltiplas páginas para a criação dos cadernos de impressão com o auxílio do layout e de um protótipo. Definir luzes neutras do ambiente para uma confiabilidade nas cores identificando as suas influências dentro do tratamento de imagens; Conhecer os modelos de cores que influência no resultado final de qualquer imagem: RGB, CMYK, HSB, CIE Lab; Conhecer a origem das cores através do spectrum eletromagnético, distinguindo qual o espaço visível; Distinguir entre Cores Aditivadas e Subtrativas; Conhecer a estrela da mistura de cores; Trabalhar com as cores complementares;

Controle necessário de níveis, curvas de meio-tons, balanceamento cromático, correção seletiva, matiz e saturação; Flexibilizar o tratamento através de camadas de ajustes; Entender gravação JPEG e como suavizar a granulação provocada pelo formato; Corrigir invasões de tons indesejados em determinadas áreas da imagem;

Colorir fotos tons de cinza e modificar coloração de parte da imagem; Detectar problemas das imperfeições de cores; Simular calibração de monitor; Conhecer perfil de cores e suas importâncias na fase de tratamento; Importar e exportar perfis de cores; Conhecer os tipos de mídias e resoluções de captura e de saída; Conhecer angulação de retículas e causa e solução de moiré; Criar sensibilidade no controle dos tons de pele, usando regras de cores; Corrigir exposição de luz e sombra em imagens;

Recuperar imagens sem detalhes de relevos; Colorimetria; Mesclar luminosidades e tons de imagens sem modificar detalhes da imagem; Copiar filmes sobre a chapa off-set, tendo conhecimento dos tipos de chapas, tempo de exposição e revelação da chapa. Gravar chapas de impressão off-set, com controle de exposição e revelação da chapa; Gravar chapas de impressão off-set, com controle de exposição e revelação da chapa para imagesetter e CTP (Computer to Plate).

### **Para o Emprego de TÉCNICO DE EDITORAÇÃO**

Conhecer os periféricos de um PC (Computador Pessoal); Manipular dispositivos de armazenamentos: pen drive, CD-ROM, CD-RW, DVD-RW, HD externo; Trabalhar com dispositivos de entrada: teclado, mouse, tablet, Câmera Fotográfica Digital, Scanners;

Trabalhar com dispositivos de saída: Monitor, Impressoras; Trabalhar com estação de trabalho em Rede; Trabalhar em uma estação de trabalho Simples; Sistemas de Gerenciamento de Fontes; Softwares gráficos a ser utilizado para determinada mídia;

Organograma de fluxo do processo gráfico até a conclusão do produto final; Impressão em preto e branco, monocromia e colorido: Bicolor, Tricromia e Policromia; Originais a traços e tons contínuos; Trabalhando os tipos de suportes: fotolito/filme, papel; Distinção entre Pixel e Retícula; Distinção entre Resolução de Captura e Resolução de Saída; Origem das reproduções/cópias através de matrizes; Distinção dos tipos de formatos de papel; Informações de impressão: Margens laterais da folha, Margem de pinça e Marcas de Impressão; Equipamentos de uma estação DTP (desktop publishing): Plotters, ImageSetters, Impressoras Digitais, Scanners, CTP (computer to plate); Leitura técnica de uma Ordem de Serviço; Criar e fazer alterações do tamanho das páginas; Modificar as unidades de medidas e as preferências gerais em função do trabalho; Utilizar os comandos pelo posicionamento numérico no formato usando as réguas, as grades e funções de alinhamento automático de objetos; Desenhar, com recalque vetorial, elementos gráficos de diferentes complexidades como logomarcas, escolhendo e organizando os procedimentos de trabalho; Digitar texto e modificar as principais configurações tipográficas; Utilizar os instrumentos e as funções para criar cores de policromia, chapados e gravar as informações na paleta; Organizar os níveis para criar formas e desenhos vetoriais complexos; Definir o valor da resolução ideal para qualquer objeto e situação operacional preocupando-se com a mídia utilizada;

Classificar e descrever as características de diferentes scanners para artes gráficas;

Reconhecer os limites do hardware de um scanner em relação à qualidade final (níveis de cinza, resolução, densidade, ampliação, etc.);

Conhecer os tipos de Originais: Cromos, Negativos e Opacos; Obter uma boa digitalização dos originais opacos e transparentes; Definir o correto nível de nitidez na reprodução de um original. Classificar os caracteres de impressão, reconhecendo as características estéticas principais, sabendo escolher o uso das fontes em função do contexto e do conteúdo para veicular; Reconhecer e classificar os principais dispositivos de output/saída; Gerenciar e importar imagens, reconhecer os formatos principais e usar as mínimas funções de modificação de uma imagem em um diagramador; Criar e gerenciar páginas-mestres com numeração automática das páginas de uma publicação; Gerenciar o fluxo de texto nas colunas e nas páginas;

Aplicar e gerenciar as funções básicas e avançadas dos parâmetros gerais da formatação dos textos; Criar e utilizar estilos de parágrafo; Elencar as fases do tratamento fotográfico; Controlar as variáveis do tratamento fotográfico; Conhecer os modelos de cores que influênciam no resultado final de qualquer imagem: RGB, CMYK, HSB, CIE Lab; Conhecer a origem das cores através do spectrum eletromagnético, distinguindo qual o espaço visível; Distinguir entre Cores Aditivadas e Subtrativas;

Conhecer a estrela da mistura de cores; Trabalhar com as cores complementares; Flexibilizar o tratamento através de camadas de ajustes; Entender gravação JPEG e como suavizar a granulação provocada pelo formato; Corrigir invasões de tons indesejados em determinadas áreas da imagem; Colorir fotos tons de cinza e modificar coloração de parte da imagem; Detectar problemas das imperfeições de cores; Simular calibração de monitor; Conhecer perfil de cores e suas importâncias na fase de tratamento; Importar e exportar perfis de cores; Conhecer os tipos de mídias e resoluções de captura e de saída; Conhecer angulação de retículas e causa e solução de moiré; Criar sensibilidade no controle dos tons de pele, usando regras de cores;

Corrigir exposição de luz e sombra em imagens; Recuperar imagens sem detalhes de relevos; Colorimetria; Mesclar luminosidades e tons de imagens sem modificar detalhes da imagem.

### **Para o Emprego de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Conceitos básicos de administração (as habilidades e funções do administrador). Princípios de organização (o processo de organizar, relações formais na organização, estrutura organizacional); Planejamento e controle (conceitos de planejamento, tipos de planejamento,

componentes do planejamento, conceitos básicos de controle, cronogramas e orçamentos, fluxogramas e normas); Controle de materiais. Qualidade em prestação de serviços: fatores que determinam a qualidade dos serviços; Qualidade no atendimento ao público em geral. Comunicação e relações interpessoais. Técnicas de Comunicação: Conceitos de comunicação. Comunicação verbal e não verbal. Ruídos na comunicação. Técnicas de persuasão.

### **Para o Emprego de TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Conceitos básicos de administração (as habilidades e funções do administrador). Princípios de organização (o processo de organizar, relações formais na organização, organogramas, estrutura organizacional); Planejamento e controle (conceitos de planejamento, tipos de planejamento, componentes do planejamento, conceitos básicos de controle, cronogramas e orçamentos, fluxogramas e normas); Processo decisório (decisões estruturadas e não-estruturadas, aspectos psicológicos das decisões, a informação); Gestão de Pessoas (treinamento e desenvolvimento, descrição e análise de cargos, avaliação de desempenho e planejamento de recursos humanos); Comportamento organizacional (cultura organizacional, motivação, liderança e desenvolvimento de equipes); Licitações: princípios básicos e definições; regime de execução de obras e serviços; modalidades, limites, dispensa e inexigibilidade); Contratos e compras. Convênios e termos similares. Organização de Sistemas e Métodos: comparação crítica das principais abordagens aos estudos das organizações; problemas básicos de concepção das estruturas e processos organizacionais; ligações da estrutura e do processo com a estratégia e o desempenho. Sistemas de Informações Gerenciais; Administração moderna; desafios da administração moderna; Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, planejamento estratégico; Organização: fundamentos, responsabilidade, autoridade e delegação; Competitividade: qualidade e inovação.

### **Para o Emprego de TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

1. Higiene Ocupacional: Identificação, avaliação e análise dos riscos ambientais; Conhecimentos gerais e técnicas de uso dos equipamentos utilizados nas mensurações dos agentes ambientais. 2. Segurança do Trabalho: Causas, análise, custos, cadastro, comunicação e registro, investigação e estatística de acidentes; Equipamento de Proteção Individual e Coletiva (EPI e EPC); Inspeções de segurança. 3. Prevenção e Combate a Incêndios: 4. Medicina do Trabalho: Primeiros Socorros; Fisiologia humana; Doenças Ocupacionais. 5. Eletricidade: Fundamentos da eletricidade e sistemas elétricos. 6. Legislação: Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego; Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), referentes aos assuntos do item no 1; Código de Segurança Contra Incêndio e Pânico (COSCIPE) do Corpo de Bombeiros Militar de Pernambuco; Legislação referente à responsabilidade civil e criminal em matéria de Segurança e Saúde no Trabalho; Legislação Ambiental em nível Estadual e Federal; Legislação da Previdência Social aplicada ao Acidente do Trabalho; Conhecimentos sobre: Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP / SB-40 / DIRBEN 8030; 7. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA: constituição e administração. 8. Comunicação e relações interpessoais. 9. Redação. 10. Segurança e Medicina do Trabalho. Princípios ergonômicos.

### **Para o Emprego de TÉCNICO DE HARDWARE**

Fundamentos de computação. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (*hardware* e *software*). Conceitos da arquitetura cliente-servidor. Sistemas operacionais: funcionamento e configuração do Windows, noções de Unix e Linux. Redes de computadores: princípios e fundamentos de comunicação de dados; principais meios de transmissão de dados; noções sobre operação e manutenção de redes. Estações e servidores. *Hardware*: histórico, arquitetura e funcionamento dos microcomputadores do padrão IBM-PC; arquitetura geral de um microprocessador (diagrama de blocos), registradores, conceito de microprograma, linguagem de máquina e *assembly*; mapeamento de memória e I/O, placas - mãe e *chipsets*, tipos de memória, memória RAM (estática e dinâmica), barramentos ISA, EISA, MCA, PCI, PCMCIA, AGP, USB e FireWire, *floppies* e discos rígidos (SCSI e IDE),

interfaces e monitores de vídeo, incluindo placas 3D; dispositivos de entrada e saída; instalação, configuração e utilização de periféricos (modem, kit multimídia, impressora, scanner, webcam, pen drive, entre outros); instalação, montagem, configuração e manutenção de microcomputadores, monitores e impressoras (matriciais, jato de tinta e laser). Legislação do exercício profissional.

### **Para o Emprego de TÉCNICO DE SOFTWARE**

Fundamentos de computação. Sistemas operacionais: funcionamento e configuração do Windows, noções de Unix e Linux; noções sobre operação e manutenção de redes. Redes de computadores: princípios e fundamentos de comunicação de dados; Segurança: senhas, criptografia, backup e arquivamento, vírus e programas de proteção e remoção. Microsoft Word. Microsoft Excel. Internet Explorer. Outlook Express. Intranet e Internet (www e correio eletrônico). Legislação do exercício profissional.

## **2- PARA OS EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

### **2.1- Conhecimentos da Língua Portuguesa**

1. Análise de textos, para reconhecer, entre outros aspectos: 1.1. O tema ou a idéia global do texto ou, ainda, o tópico de um parágrafo; 1.2. Os argumentos defendidos pelo autor; 1.3. O propósito ou finalidade pretendida; 1.4. A síntese do seu conteúdo global; 1.5. As características do tipo ou do gênero textual em que se realizam; 1.6. A função (referencial, expressiva, apelativa, poética, fática, metalingüística) que desempenham; 1.7. Relações de intertextualidade, por exemplo, a fidelidade de paráfrases a seus segmentos de origem e/ou o efeito argumentativo da citação; 1.8. Informações explícitas e implícitas veiculadas; 1.9. O nível (formal ou informal) da linguagem; 1.10. As relações lógico-discursivas (causalidade, temporalidade, conclusão, comparação, finalidade, oposição, condição, explicação, adição, entre outras) estabelecidas entre parágrafos, períodos ou orações; 1.11. Elementos seqüenciadores que asseguram a continuidade do texto; 1.12. Relações de referenciação e substituição; 1.13. Relações de sentido entre as palavras (sinonímia, antonímia, hiperonímia, hiponímia e pantonímia); 1.14. Efeitos de sentido pretendidos pelo uso de certos recursos lexicais e gramaticais; 1.15. Usos metafóricos e metonímicos das palavras e expressões; 1.16. Marcas lingüísticas com base nas quais se podem identificar o autor, o destinatário do texto e o tipo de relações sociais entre eles. 2. Morfossintaxe: 2.1. Processos de formação de palavras; 2.2. Radicais, prefixos e sufixos; 2.3. Colocação, regência e concordância nominal e verbal. 3. Padrão escrito no nível culto: ortografia, acentuação gráfica, pontuação. 4. Figuras de linguagem (pensamento, sintaxe e palavra).

### **2.2- Raciocínio Lógico**

Problemas de raciocínio lógico objetivando: 1) avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos, eventos ou situações fictícias, bem como deduzir novas informações das relações fornecidas; 2) avaliar noções básicas dos seguintes assuntos: Sucessões, Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum; Teoria dos Conjuntos; Análise Combinatória; Estatística e Probabilidade.

### **2.3- Conhecimentos Específicos**

#### **Para o Emprego de ADVOGADO**

##### **Direito Administrativo**

1- Conceito de Direito Administrativo. 2- Fontes do Direito Administrativo: doutrina, jurisprudência. Lei Formal. Regulamentos Administrativos. Estatutos e Regimentos. 3- Princípios do Direito Administrativo. 4- Descentralização e desconcentração da atividade administrativa. 5- Classificação dos Órgãos e Funções da Administração Pública. 6- Competência Administrativa: conceito e critérios de distribuição. 7- Hierarquia e Poder Hierárquico. 8- Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Administração Direta e Indireta. 9- Autarquias, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, Fundações Públicas e Agências Reguladoras. 10- Atos Administrativos: formação,

validade, eficácia e auto-executoriedade. 11-Controle do Ato administrativo. 12- Revogação, anulação e convalidação dos atos administrativos. 13-Contrato administrativo: conceito, formação, elementos, cláusulas exorbitantes. 14-Licitação: conceito, modalidades, procedimentos, dispensa e inexigibilidade. 15-Pregão Presencial e Pregão Eletrônico. Lei nº 10.520/02. 16-Poder de polícia: conceito, polícia judiciária e polícia administrativa. 17-Serviço Público: conceito, caracteres, garantias. Usuário do serviço público. 18-Concessão de serviço público 19-Permissão e Autorização. 20-Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública: Teorias e fundamentos jurídicos. 21-Agentes Públicos; Preceitos Constitucionais. 22- Improbidade Administrativa. 23-Advocacia pública consultiva.

### **Direito Constitucional**

1-Constituição: Conceito, Elementos e Estrutura. 2-Poder Constituinte, Originário e Derivado. Nova Constituição e a ordem jurídica anterior. 3-Direitos e Garantias Individuais e Coletivas. 4-Princípios Constitucionais: legalidade, reserva legal, isonomia, devido processo legal. Do contraditório e da ampla defesa. 5- Tutela Jurisdicional das liberdades: Habeas corpus, Habeas Data, Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Ação Popular. 6- Princípios Constitucionais do Trabalho. 7-Aplicabilidade das normas constitucionais: Normas Constitucionais de eficácia contida, plena e limitada. 8-Organização do Estado: Federação, União Federal, Estados-membros, Municípios. Princípio da simetria constitucional. 9-Organização dos Poderes: mecanismo de freios e contrapesos. 10-Administração Pública: princípios administrativos e normas constitucionais. 11-Servidores Públicos: Princípios Constitucionais. 12- Poder Legislativo:. Estrutura. Imunidades Parlamentares.Tribunais de Contas. Processo Legislativo: conceito, fases. Processos legislativos especiais. Espécies Normativas. 13-Poder Executivo.O exercício do Poder Executivo no Brasil. Crimes de Responsabilidades e Crimes Comuns. 14- Poder Judiciário. Funções, Características, Estrutura. Reforma do Judiciário na EC nº 45/2004. Precatórios. Conselho Nacional de Justiça e Súmula Vinculante. 15-Funções Essenciais à Justiça: Ministério Público, Advocacia e Defensoria Pública. 16- Ordem Social: Aspectos Gerais. Comunicação Social. Princípios Orientadores da Comunicação social. 17-Ordem Econômica e Financeira. Princípios da Ordem Econômica. Meios de Atuação do Estado.

### **Direito Financeiro e Tributário**

1- Orçamento Público. Conceito, natureza jurídica. 2-Princípios Orçamentários. 3-Leis Orçamentárias. 4- Processo Legislativo Orçamentário, Créditos Adicionais. 5- Despesa pública. Conceito. Classificação. A Despesa Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal. 6-Receita Pública. Conceito. Estágios da Receita. A Receita Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal. 7-Crédito Público. Conceito, Classificação. Dívida Pública. 8- Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). 9-Tributo: Conceito e espécie. 10-Normas Gerais de Direito Tributário. 11-Norma tributária: vigência, aplicação e interpretação. 12- Obrigação Tributária. 13- Crédito tributário: conceito, lançamento, suspensão, exclusão, prescrição e decadência. 14 -Responsabilidade tributária. 15-Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. 16- Sistema Tributário Nacional: Princípios gerais. 17-Limitações do poder de tributar.

### **Direito Civil**

1-Aplicação da lei no tempo e no espaço. 2- Lei de Introdução ao Código Civil. 3- Pessoas Naturais e Jurídicas. 4- Domicílio. 5- Das Diferentes Classes de Bens. 6- Dos Atos jurídicos Lícitos. Dos Atos Ilícitos. 7-Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contratos: requisitos, validade, princípios, formação e classificação. 8- Compra e Venda. 9- Prestação de Serviço. 10-Do Direito das Coisas. Posse. Aquisição da Posse. Efeitos da Posse. Perda da Posse. 11- Direito das obrigações. 12- Propriedade: função social, aquisição e perda da propriedade. 13- Do Penhor, da Hipoteca e da Anticrese. 14-Responsabilidade civil: conceito, espécies. Efeitos. Responsabilidade civil por danos causados ao meio ambiente e a bens de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. 15- Direito do Consumidor ( Lei nº 8078/1990).

### **Direito Processual Civil**

1-Jurisdição: contenciosa e voluntária. 2- Órgãos da jurisdição. 3- Ação. Conceito e natureza jurídica. 4- Classificação das ações. 5- Processo: conceito, natureza jurídica. Princípios fundamentais. Pressupostos processuais. 6-Procedimento ordinário e sumaríssimo. 7-

Competência: absoluta e relativa. 8-Partes: capacidade e legitimidade. 9-Litisconsórcio. Assistência. 10- Formação, suspensão e extinção do processo. 11- Petição Inicial. 12- Pedido. 13-Atos Processuais: tempo e lugar. 14- Comunicação dos atos processuais. 15-Despesas processuais e honorários advocatícios. 16-Resposta do réu: exceção, reconvenção, contestação. Revelia. 17-Audiência de instrução e julgamento. 18- Prova; Princípios gerais e ônus da prova. 19-Sentença: coisa julgada formal e material. 20-Recursos. 21-Execução: partes.

### **Para o Emprego de ANALISTA CONTÁBIL**

1. Contabilidade Geral (Conceitos básicos de contabilidade. Princípios fundamentais de contabilidade. Patrimônio. Componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. Equação fundamental do patrimônio. Fatos contábeis e as respectivas variações patrimoniais. Contas: patrimoniais e de resultado. Conceito de despesas, receitas e resultado. Conceito de débito e crédito. Método das partidas dobradas. Provisões). 2. Orçamentos. 3. Balancetes de verificação. 4. Principais livros fiscais e comerciais. 5. As contas do Balanço Patrimonial: conceito, objetivo, periodicidade e elaboração. Ativo e passivo como aplicação e fontes de recursos. Grupos de contas: significados de cada grupo de contas; Classificação das contas nos grupos; Critérios de avaliação das contas; Demonstração do resultado do exercício: conceito, objetivo, periodicidade e elaboração; Elementos da demonstração, apropriações, pelo regime de competência, de receitas e despesas, antecipações e deferimentos; Destinação do resultado do exercício. 6. Elaboração e análise de Fluxo de Caixa e Demonstração do Valor Adicionado. 7. Notas explicativas às demonstrações contábeis. 8. Análise das demonstrações contábeis (Conceitos básicos; Análise horizontal e vertical das demonstrações contábeis; Análise por quocientes; Análise da situação financeira, por índices: solvência e liquidez; Análise da situação econômica - indicadores de rentabilidade: rentabilidade de vendas, do capital próprio e do ativo total; Margens: bruta, operacional e líquida). 9. Prazos médios de contas a receber, de renovação de estoques e de pagamento de fornecedores, índice de cobertura das despesas financeiras. 10. Rotação de estoques, contas a receber, contas a pagar, ativo imobilizado e ativo real. Análise da estrutura patrimonial: grau de imobilização do ativo total, dos recursos próprios e de endividamento. 11. Participação de capital próprio. 12. Interpretação dos indicadores financeiros, econômicos e patrimoniais. 13. Contabilidade fiscal e tributária - Introdução à Contabilidade Tributária: Conceitos, princípios e normas básicas. Conceitos, princípios e normas básicas de legislação tributária. Contabilidade tributária aplicada (Tributação sobre o lucro; Tributação da pessoa jurídica com base no lucro real; Escrituração do LALUR - Livro de Apuração do Lucro Real; LEI DAS SOCIEDADES ANÔNIMAS: Lei nº 6.404, de 1976; LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA: Decreto Federal 3.000 de 26/03/1999 (RIR Regulamento do Imposto de Renda) e suas alterações, Lei Federal 9.249 de 26/12/1995 - Alterações da Legislação do IR e CS, Lei Federal 10.312 de 27/11/2001 - Estabelece alíquota do PIS/Cofins s/ Gás Natural, Lei Federal 10637 de 30/12/2002 - Dispõe s/ Não cumulatividade do PIS, IN/SRF 25 de 06/03/2001 - Dispõe s/ IR incidente nos rendimentos e ganhos líquidos, Lei Federal 10.833 de 29/12/2003 - Dispõe s/ Não cumulatividade do Cofins, IN/SRF 468 de 08/11/2004 - Dispõe s/ PIS/Cofins s/Receitas relativas a contratos). 14. Licitações (Modalidades, limites, dispensa e inexigibilidade: Habilitação: Do procedimento de Julgamento: Tipos de licitação: Recursos nas licitações). 15. Contratos Administrativos: Formalização, alteração, execução e rescisão dos contratos administrativos. (Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993, e alterações posteriores, e Lei Federal nº 10.520, de 17.09.2002).

### **Para o Emprego de ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

Noções gerais da gestão de pessoas: papel do gestor de pessoas e políticas de gestão de pessoas. Planejamento de recursos humanos. Recrutamento de pessoal. Seleção de pessoal. Avaliação de desempenho por competência. Treinamento e desenvolvimento. Administração estratégica de recursos humanos. Desenvolvimento de equipes. Dinâmica de grupos e jogos em empresa. Motivação para o trabalho. Liderança. Gestão de cargos e salários. Encargos

sociais. Rotinas de admissão: documentação, contrato de trabalho, regime de trabalho, regimes especiais de trabalho, carteira de trabalho, jornada de trabalho, ficha ou livro de registro de empregados. Controle de frequência. Salário: formas de remuneração, salário mínimo, salário referência, comissões adicionais, ajuda de custo, 13º salário "in natura", salário família, salário maternidade. Folha de pagamento: vantagens, descontos, formulários. Ficha financeira: características, finalidade. Férias. INSS: noções gerais, contribuições. Recolhimentos: tipos, cálculos, documentação específica. Benefícios previdenciários: conceito, finalidade. Rescisão de contrato de trabalho: noções gerais, tipos de rescisão, documentação específica, cálculos específicos, seguro desemprego, homologação e negociação.

### **Para o Emprego de ANALISTA DE SISTEMAS**

1. Algoritmos. Conceitos básicos sobre Algoritmos. Estruturas de Controle. Estruturas de Dados. Vetores. Elaboração de Algoritmos. Análise da complexidade de Algoritmos
2. Estrutura de Dados. Arranjos. Pilhas e Filas. Listas Encadeadas. Árvores. Grafos
3. Análise Estruturada de Sistemas. Diagrama de Fluxo de Dados. Dicionário de Dados e modelos entidade X Relacionamento;
4. Administração de banco de dados MYSQL, ACCESS, Postgree.
5. Engenharia de Software. Metodologias de desenvolvimento de sistemas. Requisitos. Análise. Desenho. Testes. Implementação. Melhoria dos processos de software, Plano de desenvolvimento de software e uso do SCRIPTCASE.
6. Arquitetura Cliente – Servidor. Conceitos gerais. Componentes da arquitetura cliente-servidor.
7. Administração do ambiente cliente-servidor
8. Linguagem de Programação Java, ASP, PHP, JAVA SCRIPT, VB SCRIPT. Acesso à banco de dados. Estrutura de dados.
9. Linguagem SQL. Conceitos básicos de SQL. Componentes do SQL. Linguagem de manipulação de dados. Especificando valores. Cláusulas SQL. Operadores relacionais.
10. Sistemas Operacionais. Conceitos básicos. Estruturas de Sistemas Operacionais. Processos. Threads.
11. Escalonamento de CPU. Sincronização de processos. Deadlocks. Gerência de memória. Gerenciamento de arquivos.
12. Segurança. Controle de acesso. Autenticação. Criptografia. Assinatura digital. Chave pública e privada. Firewall
13. Arquitetura de Computadores. Representação de dados. Aritmética. Arquitetura do conjunto de instruções. Linguagens e a máquina. Memória. Entrada e saída. Interrupções. Comunicação. Redes de Computadores
14. Principais conceitos. Gerenciamento de redes. Modelos de referência OSI e TCP / IP. Redes locais e remotas. Internet / Intranet/ Wireless.
15. Segurança de redes.
16. Algoritmos. Conceitos básicos sobre Algoritmos. Estruturas de Controle. Estruturas de Dados. Vetores. Elaboração de Algoritmos. Análise da complexidade de Algoritmos
17. Estrutura de Dados. Arranjos. Pilhas e Filas. Listas Encadeadas. Árvores. Grafos
18. Análise Estruturada de Sistemas. Diagrama de Fluxo de Dados. Dicionário de Dados e modelos entidade X Relacionamento;
19. Administração de banco de dados MYSQL, ACCESS, Postgree.
20. Engenharia de Software. Metodologias de desenvolvimento de sistemas. Requisitos. Análise. Desenho. Testes. Implementação. Melhoria dos processos de software, Plano de desenvolvimento de software e uso do SCRIPTCASE.
21. Arquitetura Cliente – Servidor. Conceitos gerais. Componentes da arquitetura cliente-servidor.
22. Administração do ambiente cliente-servidor
23. Linguagem de Programação Java, ASP, PHP, JAVA SCRIPT, VB SCRIPT. Acesso à banco de dados. Estrutura de dados.

24. Linguagem SQL. Conceitos básicos de SQL. Componentes do SQL. Linguagem de manipulação de dados. Especificando valores. Cláusulas SQL. Operadores relacionais.
25. Sistemas Operacionais. Conceitos básicos. Estruturas de Sistemas Operacionais. Processos. Threads.
26. Escalonamento de CPU. Sincronização de processos. Deadlocks. Gerência de memória. Gerenciamento de arquivos.
27. Segurança. Controle de acesso. Autenticação. Criptografia. Assinatura digital. Chave pública e privada. Firewall
28. Arquitetura de Computadores. Representação de dados. Aritmética. Arquitetura do conjunto de instruções. Linguagens e a máquina. Memória. Entrada e saída. Interrupções. Comunicação. Redes de Computadores
29. Principais conceitos. Gerenciamento de redes. Modelos de referência OSI e TCP / IP. Redes locais e remotas. Internet / Intranet/ Wireless.
30. Segurança de redes.

### **Para o Emprego de ANALISTA DE SUPORTE DE REDES**

1 Evolução dos sistemas de computação. 2 Evolução das arquiteturas. 3 Redes de Computadores. 4 Topologias: linhas de comunicação, redes geograficamente distribuídas, topologias em estrela, anel e barra, switches. 5 Transmissão de informação: banda passante, taxa de transmissão máxima de um canal, formas de distorção de sinais em transmissão. 6 Multiplexação e Modulação: multiplexação na frequência, técnicas de modulação, sistemas em banda larga e banda básica. 7 Comutação de circuitos, mensagens e pacotes. 8 Codificação e transmissão de sinais em banda básica: transmissão síncrona e assíncrona. 9 Meios de transmissão. 10 Ligação ao meio: ponto a ponto, multiponto, frame-relay, redes de fibra ótica, redes. 11. Wireless 802.11 e redes micro ondas. 12 Arquiteturas de redes de computadores. 13 Modelo OSI da ISO. 14 Principais funções dos níveis físico, enlace, rede, transporte, sessão, apresentação e aplicação. 15 Padrão IEEE 802. 16 Arquitetura da Internet TCP/IP. 17 Considerações sobre o nível de rede: endereçamento, roteamento, tipos de serviço, controle de congestionamento, protocolo IP (Internet Protocol). 18 Ligação inter-redes: repetidores, pontes, roteadores e gateways. 19 Considerações sobre o nível de transporte: endereçamento, multiplexação e splitting, serviços oferecidos, estabelecimento e encerramento de conexões. 20 Protocolos de transporte da arquitetura TCP/IP. 21 O nível de aplicação Internet TCP/IP: DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, WWW, SNMP, iSCSI. 22. Tecnologias de rede: frame-relay; gigabit; ATM.

### **Para o Emprego de ASSISTENTE SOCIAL**

O Serviço Social como instrumento e gestor de política social. Teoria e metodologia do serviço social. Métodos utilizados na ação direta com indivíduos, grupos e organizações (instrumentos e técnicas). O assistente social no desempenho das funções gerenciais e administrativas. Concepção de instituição; análise institucional. A questão da interdisciplinaridade. Dimensões históricas, teóricas e ético-políticas no contexto atual do serviço social. Reestruturação produtiva e o processo de trabalho do Serviço Social. A sistematização da prática profissional. A prática profissional do assistente social na atual estrutura de R.H.: determinações, desafios, demandas e respostas. A seguridade social nos aspectos da saúde e previdência social. Planejamento e administração de projetos sociais. Pesquisa em serviço social: as principais modalidades desde investigação em serviço social. Ética e Serviço Social. A Ética Profissional e sua aplicação face ao binômio instituição-cliente.

### **Para o Emprego de CONTADOR**

Contabilidade Geral: Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, Lei nº 10.303, de 31 de outubro de 2001 e legislação complementar; princípios e convenções contábeis; plano de contas; elaboração de demonstrações contábeis; efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas; consolidação de demonstrações contábeis; avaliação e contabilização de

investimentos; ativo imobilizado; ativo diferido; passivos exigíveis; constituição de provisões; resultado de exercícios futuros; patrimônio líquido; demonstração do resultado do exercício; demonstração do fluxo de caixa; método direto e indireto. Auditoria: normas de Auditoria; auditoria contábil, de gestão, de programas, operacional e de sistemas; licitação. Análise Econômico-Financeira: análise vertical e horizontal das demonstrações financeiras; índices econômico-financeiros de estrutura, liquidez e rentabilidade; e análise dos prazos médios e do ciclo financeiro. Contabilidade de Custos: classificação de custos - diretos, indiretos, fixos e variáveis, separação entre custos e despesas; apropriação de custos - material, mão-de-obra e rateio de custos indiretos; rateio de custos na departamentalização. Métodos de custeio: por absorção e variável; e custos para controle, custo-padrão. Contabilidade Tributária: legislação tributária; IRRF; ICMS; contribuição social sobre o lucro; destinação de resultado; imposto de renda de pessoa jurídica; participações governamentais - PIS, PASEP e COFINS; créditos tributários; e tributos diretos e indiretos. Impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento.

### **Para o Emprego de REVISOR DE TEXTO**

Fatores da textualidade: coesão (conectores oracionais, retomada de palavras, estrutura interna dos parágrafos) e coerência (progressão temática, encadeamento das idéias, partes do texto sua integração). Padrão culto escrito da Língua Portuguesa: interpretação de texto; estrutura e formação de palavras; emprego das classes gramaticais; sintaxe de regência, concordância e colocação; palavras homônimas, parônimas e sinônimas; propriedade vocabular; estrutura do período e da oração: aspectos sintáticos e semânticos; pontuação; convenções ortográficas. Linguagem e variação lingüística: sistema; norma; língua padrão; tipos de variação lingüística; níveis de formalidade; língua oral e língua escrita. Gêneros textuais: informativo, interpretativo, opinativo e analítico. Redação oficial.

### **Para o Emprego de ANALISTA CONTÁBIL**

1. Contabilidade Geral (Conceitos básicos de contabilidade. Princípios fundamentais de contabilidade. Patrimônio. Componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. Equação fundamental do patrimônio. Fatos contábeis e as respectivas variações patrimoniais. Contas: patrimoniais e de resultado. Conceito de despesas, receitas e resultado. Conceito de débito e crédito. Método das partidas dobradas. Provisões). 2. Orçamentos. 3. Balancetes de verificação. 4. Principais livros fiscais e comerciais. 5. As contas do Balanço Patrimonial: conceito, objetivo, periodicidade e elaboração. Ativo e passivo como aplicação e fontes de recursos. Grupos de contas: significados de cada grupo de contas; Classificação das contas nos grupos; Critérios de avaliação das contas; Demonstração do resultado do exercício: conceito, objetivo, periodicidade e elaboração; Elementos da demonstração, apropriações, pelo regime de competência, de receitas e despesas, antecipações e deferimentos; Destinação do resultado do exercício. 6. Elaboração e análise de Fluxo de Caixa e Demonstração do Valor Adicionado. 7. Notas explicativas às demonstrações contábeis. 8. Análise das demonstrações contábeis (Conceitos básicos; Análise horizontal e vertical das demonstrações contábeis; Análise por quocientes; Análise da situação financeira, por índices: solvência e liquidez; Análise da situação econômica - indicadores de rentabilidade: rentabilidade de vendas, do capital próprio e do ativo total; Margens: bruta, operacional e líquida). 9. Prazos médios de contas a receber, de renovação de estoques e de pagamento de fornecedores, índice de cobertura das despesas financeiras. 10. Rotação de estoques, contas a receber, contas a pagar, ativo imobilizado e ativo real. Análise da estrutura patrimonial: grau de imobilização do ativo total, dos recursos próprios e de endividamento. 11. Participação de capital próprio. 12. Interpretação dos indicadores financeiros, econômicos e patrimoniais. 13. Contabilidade fiscal e tributária – Introdução à Contabilidade Tributária: Conceitos, princípios e normas básicas. Conceitos, princípios e normas básicas de legislação tributária. Contabilidade tributária aplicada (Tributação sobre o lucro; Tributação da pessoa jurídica com base no lucro real; Escrituração

do LALUR - Livro de Apuração do Lucro Real; LEI DAS SOCIEDADES ANÔNIMAS: Lei nº 6.404, de 1976; LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA: Decreto Federal 3.000 de 26/03/1999 (RIR Regulamento do Imposto de Renda) e suas alterações, Lei Federal 9.249 de 26/12/1995 - Alterações da Legislação do IR e CS, Lei Federal 10637 de 30/12/2002 - Dispõe s/ Não cumulatividade do PIS, IN/SRF 25 de 06/03/2001 - Dispõe s/ IR incidente nos rendimentos e ganhos líquidos, Lei Federal 10.833 de 29/12/2003 - Dispõe s/ Não cumulatividade do Cofins, IN/SRF

468 de 08/11/2004 - Dispõe s/ PIS/Cofins s/Receitas relativas a contratos). 14. Licitações (Modalidades, limites, dispensa e inexigibilidade: Habilitação: Do procedimento de Julgamento: Tipos de licitação: Recursos nas licitações). 15. Contratos Administrativos: Formalização, alteração, execução e rescisão dos contratos administrativos. (Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993, e alterações posteriores, e Lei Federal nº 10.520, de 17.09.2002).

### **Para o Emprego de ANALISTA DE CUSTOS**

**Administração:** dinâmica das organizações; motivação e liderança; comunicação; processo decisório; centralização/descentralização; delegação; trabalho em equipe; relação hierárquica.

**Planejamento organizacional:** conceito, componentes e finalidade de planejamento; planejamento estratégico, tático e operacional; modelos conceituais de estratégia empresarial; análise do ambiente externo; definição de objetivos e metas de ação empresarial; avaliação.

**Economia:** oferta e procura; elasticidade; teoria do consumidor; teoria da firma; estruturas de mercado; análise macroeconômica; contabilidade nacional; moedas; inflação; política fiscal; política monetária; teoria do desenvolvimento econômico. **Orçamento:**

conceitos, características e finalidade; orçamento público: classificação da receita e da despesa; diretrizes orçamentárias e elaboração de orçamentos anuais; execução e controle do orçamento; estágios da despesa, mecanismos retificados do orçamento; orçamento e o processo decisório. **Contabilidade:** Contabilidade Geral: noções de contabilidade; análise de demonstrações financeiras. Contabilidade Gerencial e de Custos: elementos conceituais; classificações dos custos; os principais sistemas de custeamento; apropriação dos custos; análise de custos; formação de preço. **Estatística:** organização de dados; distribuição de frequência; medida de posição, dispersão, assimetria e curtose; probabilidades; distribuições: binomial, Poisson e normal; distribuições amostrais de médias e variâncias; inferência, estimação e testes de hipóteses; números índices.

### **Para o Emprego de DESENHISTA GRÁFICO**

História do Design, Gestalt, Composição, Teoria da Cor, Tipografia, Marca, Símbolo e Logotipo, Identidade Visual, Projeto Gráfico, Diagramação e Layout, Design e Comunicação, Reprodução Gráfica, Tipos de Impressão e suas aplicações, Papeis, Corte e Dobragem, Retícula, Tintas, Acabamentos, Design de Embalagens, Computação Gráfica Aplicada ao Design Gráfico, Digitalização de Imagens, Composição Digital, Fechamento de Arquivos.

### **Para o Emprego de SECRETÁRIA**

Técnicas Secretariais: organização, acompanhamento, clientes, agendamentos, reuniões, viagens e eventos; Classificação de documentos e correspondências; Desenvolvimento Organizacional; Gerência Contemporânea; Noções de Relações Públicas e Marketing; Redação Oficial. Correspondências, atos oficiais e encaminhamento. Administração Empresarial: organização, processos básicos, planejamento empresarial, estruturas organizacionais, divisão de trabalho, organogramas, delegação, tomada de decisões, liderança gerencial, assessoramento, supervisão e Controle. Comportamento humano no trabalho: Motivação, liderança, formação e desenvolvimento de equipes. Relacionamento interpessoal. Discrição e sigilo profissional. Tecnologia da Informação e Comunicação. Princípios de Administração de Empresas; Arquivística. A profissão: regulamentação e ética profissional

### ANEXO III

#### FORMULÁRIO PARA RECURSO

Nome do candidato:

À CONUPE:

Como candidato ao Concurso Público para a CEPE, para a função de \_\_\_\_\_, solicito a revisão da questão nº \_\_\_\_\_, sob os seguintes argumentos:

\_\_\_\_\_

Recife, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010

Assinatura do Candidato

Atenção:

1. Preencher o recurso com letra legível.
2. Apresentar argumentações claras e concisas.
3. Preencher o recurso em 02 (duas) vias, das quais 01 (uma) será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestada a entrega.

### ANEXO IV CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA/PERÍODO	LOCAL
Inscrição	28/12/2009 a 16/01/2011	Via Internet – através da página <a href="http://www.upenet.com.br">http://www.upenet.com.br</a>
Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	28/12/2010 a 05/01/2011	Via Internet – através da página <a href="http://www.upenet.com.br">http://www.upenet.com.br</a>
Resultado das Solicitações de Isenção da Taxa	11/01/2011	Via Internet – através da página <a href="http://www.upenet.com.br">http://www.upenet.com.br</a>
Pagamento da Taxa de Inscrição	Até 17/01/2011	Casas Lotéricas vinculadas à CEF

Validação de Inscrições	20/01/2011	<a href="http://www.upenet.com.br">http://www.upenet.com.br</a>
Informações sobre Local de Prova	01/02/2011	<a href="http://www.upenet.com.br">http://www.upenet.com.br</a>
Prova Objetiva de Conhecimentos	06/02/2011	Município do Recife
Divulgação do Gabarito Preliminar	06/02/2011	<a href="http://www.upenet.com.br">http://www.upenet.com.br</a>
Recurso contra Gabarito Preliminar	07/02/2011	Av. Agamenon Magalhães, sn – Bairro de Santo Amaro Recife (Reitoria da UPE)
Divulgação do Gabarito Definitivo	17/02/2011	<a href="http://www.upenet.com.br">http://www.upenet.com.br</a>
Resultado final da Prova Objetiva de Conhecimentos	18/02/2011	<a href="http://www.upenet.com.br">http://www.upenet.com.br</a>
Convocação para a Prova Prática - empregos: Assistente de Manutenção Predial, Auxiliar de Acabamento Gráfico, Auxiliar de Manutenção, Auxiliar de Editoração, Auxiliar de Impressão, Auxiliar de Pré- Impressão, Eletricista de Manutenção Industrial, Mecânico de Manutenção Industrial, Técnico de Acabamento, Técnico de Impressão, Técnico de Pré- Impressão, Técnico de Editoração	18/02/2011	<a href="http://www.upenet.com.br">http://www.upenet.com.br</a>

Prova Prática	Em finais de semana, de 05/03 a 11/04/2011	Rua Coelho Leite, nº 530 – Santo Amaro – Recife/PE
Resultado Preliminar da Prova Prática	14/04/2011	<a href="http://www.upenet.com.br">http://www.upenet.com.br</a>
Recurso contra a Prova Prática	15/04/2011	<a href="http://www.upenet.com.br">http://www.upenet.com.br</a>
Resultado Final do Concurso	20/04/2011	<a href="http://www.upenet.com.br">http://www.upenet.com.br</a>
Homologação	26/04/2011	Diário Oficial