



**FUNDAÇÃO SISTEMA ESTADUAL DE ANÁLISE DE DADOS**  
**SELEÇÃO PÚBLICA DE ESTAGIÁRIOS**  
**EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES**

A Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados SEADE - faz saber que fará realizar, na cidade de São Paulo, Seleção Pública para preenchimento de 115 (cento e quinze) vagas para estagiário, em nível de ensino médio e de ensino superior, em conformidade com o disposto na Lei nº 6.494/77, regulamentada pelo Decreto 87.497/82, que se regerá de acordo com as Instruções Especiais, parte integrante deste Edital.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. A organização e aplicação desta Seleção Pública ficarão a cargo do **Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul – IMES**.
2. A Seleção Pública tem por objetivo selecionar candidatos para o preenchimento das vagas para estagiários nas áreas e condições mencionadas no **Anexo I**, atualmente vagas, que venham a vagar ou que venham ser criadas dentro do prazo de sua validade.
  - 2.1. O estágio visa proporcionar ao estudante, regularmente matriculado em instituição pública ou privada, em nível de ensino médio ou ensino superior, o exercício de atividades correlatas à sua formação profissional, citadas no **Anexo II**, em complementação aos conhecimentos teóricos recebidos.
3. O estágio terá a duração de seis meses podendo haver até três prorrogações por igual período, a critério da Administração.
4. A Fundação SEADE não garantirá **tempo mínimo de estágio**.
5. O estágio será desenvolvido na cidade de São Paulo, na sede da Fundação SEADE ou ainda em instituições com ela conveniadas.
6. O estágio não gera vínculo empregatício de qualquer natureza com a Fundação SEADE e dar-se-á mediante Termo de Compromisso firmado entre o aluno, a Fundação SEADE e Instituição de Ensino.
7. A jornada de estágio a ser cumprida será de 20 ou 40 horas semanais, conforme segue:
  - a) período da manhã: das 8 às 12 horas; e
  - b) período da tarde: das 13 às 17 horas.



- 7.1. À Fundação SEADE reserva-se o direito de determinar mobilidade de horário de estágio conforme norma interna.
8. O candidato admitido perceberá bolsa-auxílio de acordo com a efetiva carga horária prestada de estágio, na seguinte conformidade:
- a) Ensino médio: R\$ 4,56 (quatro reais e cinqüenta e seis centavos) por hora;
  - b) Ensino superior: R\$ 5,88 (cinco reais e oitenta e oito centavos) por hora.
9. Será assegurada aos portadores de deficiência na presente Seleção Pública reserva de vaga na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Lei 7.853/89, regulamentada pelo Decreto 3.298/99, Lei Complementar 683/92, alterada pela Lei Complementar 932/02, e demais legislação aplicável à matéria.
- 9.1. A perícia médica realizar-se-á de acordo com a legislação aplicável à espécie, conforme estabelecido no Capítulo IX - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL.
- 9.2. Os candidatos portadores de deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário e local de aplicação, e à nota mínima exigida, nos termos do artigo 2º da Lei Complementar 683/92 e artigo 41 do Decreto 3.298/99.
- 9.3. Os portadores de deficiência, quando da inscrição, deverão observar o procedimento a ser cumprido conforme descrito no Capítulo IV - DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA.
- 9.4. As vagas reservadas aos portadores de deficiência ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação desses candidatos, nos termos do artigo 2º, § 2º, da Lei Complementar 683/92.

## II - DA INSCRIÇÃO

1. A inscrição para a presente Seleção Pública deverá ser efetuada pela Internet, conforme item 4 deste Capítulo, no período de **02 a 16 de maio de 2006**, no horário permitido pela rede bancária para pagamento de boleto gerado ou para pagamento via internet.
2. Para se inscrever, o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições para admissão, especificadas a seguir:



- 2.1. ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal;
  - 2.2. ter, na data da inscrição, idade igual ou superior a 16 (dezesesseis) anos;
  - 2.3. no caso do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares, quando for o caso;
  - 2.4. ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral, quando for o caso;
  - 2.5. possuir os pré-requisitos exigidos para o estágio;
  - 2.6. conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
3. A entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será feita em data a ser fixada por meio de convocação a ser realizada por telegrama.
  4. Para inscrever-se, o candidato deverá:
    - a) acessar o site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) durante o período de inscrição de 02 a 16 de maio de 2006.
    - b) localizar, no site, o "link" correlato à Seleção Pública;
    - c) ler o edital e preencher corretamente a ficha de inscrição;
    - d) efetuar o pagamento da inscrição, observado o disposto no item 8. deste Capítulo, até à data-limite para encerramento das inscrições de **16 de maio de 2006**.
  5. Não será aceita inscrição por fac-símile, correio eletrônico ou fora do período estabelecido neste Edital.
  6. Os valores da taxa de inscrição serão:

Ensino Médio	R\$ 15,00 (quinze reais)
Ensino Superior	R\$ 20,00 (vinte reais)
  7. O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária.
    - 7.1. O pagamento da importância correspondente à inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque.
    - 7.2. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetuada após a respectiva compensação.
    - 7.3. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido, a inscrição do candidato será automaticamente tornada sem efeito.
    - 7.4. Não haverá devolução da importância paga, nem isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
    - 7.5. A devolução da importância paga somente ocorrerá se a Seleção Pública não se realizar.



- 7.6. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição, com vencimento até a data-limite do encerramento das inscrições: **16 de maio de 2006**.
8. Não será aceita inscrição por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido de **02 a 16 de maio de 2006**, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.
- 8.1. O pagamento eletrônico, por meio de agendamento, só será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.
- 8.2. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos fixados.
9. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto bancário.
- 9.1. A pesquisa para saber a situação da inscrição deverá ser feita no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), no "link" destinado à Seleção Pública, após o encerramento do período das inscrições. Caso algum problema seja detectado, o candidato deverá entrar em contato com a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP, pelo telefone (11) 4224 4834.
10. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
11. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao IMES o direito de excluir da Seleção Pública aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
12. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
13. Não deverá ser enviada, à Fundação SEADE ou ao IMES, qualquer cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.
14. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).

#### **IV - DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

1. O candidato portador de deficiência deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador.



- 1.1. O candidato que não declarar, durante o período, ser portador de deficiência não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 1.2. Deverá, ainda, encaminhar ou entregar, até o dia **16 de maio de 2006**, via sedex ou pessoalmente, na Avenida Goiás, 3.400, Bairro Barcelona, São Caetano do Sul, São Paulo a seguinte documentação:
  - a) requerimento com a qualificação completa do candidato, bem como especificação da Seleção Pública para a qual está inscrito e a área de estágio pretendida;
  - b) laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de sua prova.
2. Os candidatos constantes da lista especial (portadores de deficiência) serão convocados pela Fundação SEADE, para perícia médica, com finalidade de avaliação da compatibilidade das atribuições do estágio com a deficiência declarada, nos termos do item 2. e seguintes do Capítulo IX - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL.
3. Será excluído da Seleção Pública o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do estágio.
  - 3.1. Será excluído da Lista Especial (portadores de deficiência aprovados) o candidato que não estiver configurada a deficiência declarada (declarado não portador de deficiência pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar na Lista Geral.
4. O candidato que não declarar no ato de inscrição ser portador de deficiência e/ou não enviar laudo médico, conforme determinado no item 1 e subitem 1.2. deste Capítulo, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
5. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.
  - 5.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
6. O candidato que necessitar ainda de prova braille ou ampliada ou de condições especiais, deverá encaminhar ou entregar, até o dia **16 de maio de 2006**, via sedex ou pessoalmente, conforme endereço constante no subitem 1.2. deste Capítulo, a seguinte documentação:
  - a) requerimento com a qualificação completa do candidato;
  - b) especificação da Seleção Pública para o qual está inscrito;



- c) área de estágio para a qual está concorrendo;
  - d) laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de sua prova.
- 6.1. O deficiente visual que requer prova em braile deverá levar, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, para que suas respostas sejam dadas, também, em braile.
- 6.2. O candidato que não o fizer, durante o período de inscrição e conforme o estabelecido neste subitem, não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
7. Para efeito do prazo estipulado neste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos ou a data do protocolo firmado pelo Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul – IMES.

## V - DA PROVA

- 1. A Seleção Pública constará de uma única fase, prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.
  - 1.1. A prova será composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada, que versarão sobre o conteúdo programático estabelecido no **Anexo III**, e será composta da seguinte forma:

a) Ensino Médio	Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática	15 questões 15 questões 10 questões 10 questões
b) Ensino Superior: -Administração de Empresas/Administração Pública -Biblioteconomia		



-Ciências Econômicas -Ciências Sociais -Direito -Estatística -Geografia -Letras -Secretária Executiva	Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática	15 questões 15 questões 10 questões 10 questões
c) Ensino Superior: -Ciências da Computação/Informática	Língua Portuguesa Matemática Atualidades Conhecimentos Específicos	15 questões 15 questões 05 questões 15 questões

- 1.2. A prova e o preenchimento da folha de resposta definitiva terá a duração de:
- Ensino Médio: 3 horas;
  - Ensino Superior: 3 horas.

## VI - DA PRESTAÇÃO DA PROVA

- A prova será realizada na cidade de São Paulo, com data prevista para o dia **28 de maio de 2006**.
  - A confirmação definitiva sobre data, horários e locais para a realização da prova será divulgada oportunamente por meio de Edital de Convocação a ser publicado no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).
- Só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e no local constante no Edital de Convocação.



- 2.1. Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova fora do local designado.
- 2.2. Nos dias que antecederem a data prevista para a prova, o candidato deverá consultar o site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).
3. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, mas seja apresentado o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste edital, o mesmo poderá participar desta Seleção Pública, devendo preencher, no dia da realização da prova, formulário específico.
  - 3.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
  - 3.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:
  - 4.1. comprovante de inscrição;
  - 4.2. caneta de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha macia;
  - 4.3. original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Certificado Militar ou Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97 e dentro do prazo de validade.
5. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item anterior, desde que permita, com clareza, a sua identificação.
6. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos.
7. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.
8. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horário pré-estabelecido.
9. Será eliminado da Seleção Pública o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.





10. Durante a prova, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman ou de qualquer material que não seja o estritamente necessário.
11. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorridas 2 horas do início da prova.
12. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
13. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, por erro de digitação constante na convocação, deverá preencher e entregar formulário específico, devidamente datado e assinado ao fiscal da sala. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a Sala de Coordenação no local em que estiver prestando a prova.
  - 13.1. Só será procedida a alteração da área de estágio na hipótese em que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente para o Edital de Convocação e respectivas listagens.
14. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.
15. No ato da realização da prova, o candidato receberá a Folha Definitiva de Respostas e o Caderno de Questões.
16. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
17. A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, levando consigo somente o Caderno de Questões.
18. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
19. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
20. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.



21. Será excluído da Seleção Pública o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido;
  - não comparecer à prova, conforme convocação, seja qual for o motivo alegado;
  - não apresentar o documento de identidade conforme previsto no subitem 5.3. deste Capítulo;
  - ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
  - for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos;
  - estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
  - lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
  - fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pelo IMES.
  - não devolver ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas ou qualquer outro material de aplicação da prova;
  - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

## VII - DO JULGAMENTO DA PROVA

- A prova será estatisticamente avaliada de acordo com o desempenho do grupo a cada área submetida.
  - 1.1. Considera-se grupo o total de candidatos presentes à prova em suas **diferentes áreas**.
- A obtenção do resultado será efetuada de seguinte forma:  
$$EP = [(A-X) / s] \times 10 + 50$$

EP = Escore Padronizado  
X = Média de acertos do grupo  
A = Número de acertos do candidato  
s = Desvio-padrão do grupo
- A média e o desvio-padrão da prova serão publicados para que o candidato possa calcular sua nota padronizada.
- Considerar-se-á habilitado o candidato que obtiver nota (EP) igual ou superior a 50 (cinquenta).
- O candidato não habilitado será excluído da Seleção Pública.



## VIII - DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final será a nota (EP) obtida na prova objetiva, conforme descrito no Capítulo anterior.

## IX - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final após o resultado da perícia médica.
  - 1.1. Serão publicadas, no DOE - Poder Executivo, uma lista geral, considerando todos os candidatos aprovados e uma lista especial, considerando apenas os candidatos deficientes aprovados em perícia médica.
2. No prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação da lista dos portadores de deficiência aprovados, constantes da lista especial, que será publicada em ordem alfabética, os mesmos deverão submeter-se à perícia médica para verificação da deficiência indicada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições da função.
3. A perícia será realizada pela Fundação SEADE, por especialista na área da deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do respectivo exame.
4. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data da conclusão do laudo, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato.
5. A indicação do profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da ciência do laudo referido no subitem anterior.
6. A junta médica deverá apresentar parecer conclusivo no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data da realização do exame.
7. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica, nos termos da Lei Complementar nº 683/92.
8. Findo o prazo estabelecido no item 6 deste Capítulo, será publicado no Diário Oficial do Estado - Poder Executivo - Seção I, pela Fundação SEADE, as Listas de Classificação Final Geral e Especial, das quais serão excluídos os portadores de deficiência considerados inaptos na perícia médica.



9. O candidato cuja deficiência não for configurada constará apenas da Lista de Classificação Final Geral.
10. Não ocorrendo inscrição na Seleção Pública ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, será elaborada somente uma Lista de Classificação Final Geral.
11. O percentual de vagas reservado aos portadores de deficiência será revertido para aproveitamento de candidatos da Lista de Classificação Final Geral, se não houver inscrição, aprovação ou ainda se o número de aprovados portadores de deficiência não atingir o limite a eles reservado.
12. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:
  - a) com maior idade, para todas as áreas;
  - b) que obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos, para a área de Ciências da Computação/Informática;
  - c) que obtiver maior nota em Matemática, para as demais áreas.

## X - DOS RECURSOS

1. O PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO SERÁ DE 2 (DOIS) DIAS ÚTEIS CONTADOS DA DATA DA PUBLICAÇÃO DO FATO QUE LHE DEU ORIGEM.
2. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e em 2 (duas) vias de igual teor (original e cópia).
3. O recurso - **Anexo IV** - deverá ser dirigido à Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas - CAIP, com as seguintes especificações:
  - a) nome do candidato;
  - b) número de inscrição;
  - c) número do documento de identidade;
  - d) área para a qual se inscreveu;
  - e) endereço completo;
  - f) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.
4. O recurso deverá estar digitado ou datilografado e assinado, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, Internet, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.
5. A resposta ao recurso interposto será objeto de publicação no DOE.
6. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma



nota/classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação.

7. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste edital.
8. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

## **XI - DO RESULTADO FINAL**

1. **O resultado final da Seleção Pública será divulgada, a partir de 07 de junho de 2006.**

## **XII - DA CONTRATAÇÃO**

1. À Fundação SEADE reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a sua disponibilidade orçamentária, às vagas existentes e o limite fixado pela legislação vigente, durante o período de validade da Seleção Pública.
2. A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação.
  - 2.1. Terão prioridade na ordem de chamada, os candidatos remanescentes da Seleção Pública realizada em 2005.



3. Por ocasião da contratação, o candidato classificado deverá apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia xerográfica, que comprovem os requisitos para provimento e que deram as condições estabelecidas para inscrição.
  - 3.1. A convocação para a contratação, de que trata o item anterior, será realizada por meio de telegrama e o candidato deverá apresentar-se, à Fundação SEADE, sita à Av. Casper Libero, 464 – 10º Andar - Luz na data estabelecida no mesmo, munido de:
    - a) duas xerox simples do RG;
    - b) duas xerox simples do CPF;
    - c) duas xerox simples do comprovante de endereço atual
    - d) declaração em papel timbrado, emitida pela instituição de ensino, informando os dados pessoais do candidato, curso, série, horário de aulas a que o mesmo está sujeito a comparecimento. Informará ainda o nome do Prof. Coordenador de Estágios que representará a instituição de ensino no Termo de Compromisso de Estágio;
    - e) “Curriculum vitae”;
    - f) 2 fotos 2x2 coloridas, recentes;
    - g) Atestado de antecedentes criminais;
    - h) Outros documentos que a Fundação SEADE julgar necessários.
4. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
5. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo por meio de Termo de Desistência Definitiva. O não comparecimento no prazo estipulado, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável da Seleção Pública, fato comprovado pela Fundação SEADE pelo Aviso de Recebimento.
6. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata ou não possuir os requisitos exigidos no edital na data de convocação.
7. O convênio com a instituição de ensino e o termo de compromisso de estágio serão lavrados nos termos do presente Edital.
  - 7.1. Ocorrendo recusa por parte da instituição de ensino, por qualquer que seja o motivo, implicará na eliminação do candidato na presente Seleção Pública.

### **XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
2. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
3. O prazo de validade desta Seleção Pública será de **180 (cento e oitenta)** dias, contados da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Fundação SEADE, uma única vez e por igual período.
4. Caberá à Diretora Executiva da Fundação SEADE a homologação dos resultados finais desta Seleção Pública.
5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no Diário Oficial do Estado - Poder Executivo.
6. As informações sobre a presente Seleção Pública, até a divulgação do resultado final, serão prestadas pelo IMES, através do telefone (11) 4224 – 4834, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Fundação SEADE.
7. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a emissão do resultado final, o candidato deverá requerer a atualização pelo telefone/fax 4224 4834, no horário das 9 às 17 horas, após o que e durante o prazo de validade deste Certame junto à Fundação SEADE, no horário das 8 às 12 e das 14 às 17 horas.
8. Fundação SEADE e o IMES se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases desta Seleção Pública.
9. O IMES não emitirá Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no Diário Oficial do Estado é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.



10. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a esta Seleção Pública, serão comunicados no Diário Oficial do Estado e/ou por telegrama, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
11. A Fundação SEADE e o IMES não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
  - a) endereço não atualizado;
  - b) endereço de difícil acesso;
  - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
  - d) correspondência recebida por terceiros.
12. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Diretoria Executiva da Fundação SEADE, conjuntamente com o IMES.
13. Decorridos 90 (noventa) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade da Seleção Pública, os registros eletrônicos.
14. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o IMES, com anuência da Fundação SEADE, poderá anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame. Após a contratação, esta prerrogativa passa a ser da Fundação SEADE

São Paulo,

**FELÍCIA REICHER MADEIRA**  
Diretora Executiva





## ANEXO I - TABELA DE CURSOS

### a) Ensino Médio

Código	Curso	Jornada de Estágio	Vagas
A01	Ensino Médio	04 horas	26

### b) Ensino Superior

Código	Curso	Jornada de Estágio	Vagas
B01	Administração de Empresas/ Administração Pública /Ciências Econômicas	04 horas	1
B02	Administração de Empresas/Administração Pública /Ciências Econômicas	08 horas	34
B03	Ciências Sociais / Geografia	04 horas	8
B04	Ciências Sociais / Geografia	08 horas	16
B05	Biblioteconomia	04 horas	1
B06	Biblioteconomia	08 horas	3
B07	Direito	08 horas	2
B08	Estatística	08 horas	3
B09	Letras	04 horas	2
B10	Letras	08 horas	1
B11	Secretariado Executivo	08 horas	10

### c) Ensino Superior

Código	Curso	Jornada de Estágio	Vagas
C01	Ciências da Computação / Informática	04 horas	3
C02	Ciências da Computação / Informática	08 horas	5

<b>Total Geral</b>	<b>115</b>
--------------------	------------



## ANEXO II - DESCRIÇÃO DE VAGA DE ESTÁGIO

### a). Ensino Médio

<b>Curso:</b>	<b>Acadêmico ou Técnico</b>
<b>Perfil do candidato:</b>	Cursando as duas últimas séries do 2º grau, conhecimentos elementares de informática.
<b>Descrição das atividades:</b>	Receber, entregar e arquivar documentos diversos, efetuar eventuais serviços externos, atender ao público pessoalmente e por telefone, auxiliar em outras atividades administrativas. Auxiliar no preparo de planilhas, tabelas, gráficos, mapas e relatórios; organizar e atualizar base de dados e documentos.

### b). Ensino Superior

<b>Curso:</b>	<b>Administração Pública/ Administração de Empresas ou Ciências Econômicas</b>
<b>Perfil do candidato:</b>	Cursando a partir do 2º ano ou 3º semestre; conhecimentos de informática (domínio do pacote Office e Internet); raciocínio lógico; redação.
<b>Descrição das atividades:</b>	Elaborar planilhas, tabelas e gráficos; auxiliar no preparo de mapas, relatórios ; organizar e atualizar base de dados; utilizar programas de consistência e verificação eletrônica de dados; pesquisar dados e informações "socioeconômicas e demográficas"; auxiliar em pesquisas domiciliares, empresas e entidades; classificar e codificar questionários de pesquisa; tabular erros de codificação; aplicar questionários para coletar dados; operar sistemas de consulta de dados, pesquisa bibliográfica e prestar atendimento aos usuários de informação e de programas de inclusão digital e outros operados pela Fundação Seade.
<b>Curso</b>	<b>Ciências Sociais ou Geografia</b>
<b>Perfil do candidato:</b>	Cursando a partir do 2º ano ou 3º semestre, (domínio do pacote Office e internet), habilidade na confecção e interpretação de gráficos, tabelas e mapas; redação, conhecimentos do software de georeferenciamento, habilidade na confecção e interpretação de gráficos, tabelas e mapas.



<b>Descrição das atividades:</b>	Pesquisas em domicílios, empresas e entidades, classificação e codificação de questionários de pesquisa, utilizar programas de consistência e verificação eletrônica de dados, tabular erros de codificação, atualizar banco de dados, elaboração de planilhas eletrônicas, auxiliar na criação, organização e manutenção de base de dados, pesquisar dados socioeconômicos e demográficos, auxiliar na elaboração de relatórios de pesquisas, operar sistemas de consulta de dados, agendamento de programação de pesquisa, aplicar questionários para coleta de dados, pesquisa bibliográfica e prestar informações aos usuários. Organizar e atualizar base de dados; gerar tabelas, gráficos e mapas temáticos. Auxiliar na elaboração de relatórios e na documentação de base de dados. Aplicar ferramentas dos sistemas de informações geográficas .
<b>Curso:</b>	<b>Biblioteconomia</b>
<b>Perfil do candidato:</b>	Cursando a partir do 2º ano ou 3º semestre, (domínio do pacote Office e Internet), domínio da leitura e interpretação de textos e elaboração de resumos.
<b>Descrição das atividades:</b>	Indexar e catalogar documentos; alimentar bases de dados, preparar e arquivar documentos, atender ao usuário, receber publicações, controlar estoque de publicações, organizar de maneira geral a livraria, fornecer informações ao serviço de consulta.
<b>Curso:</b>	<b>Direito</b>
<b>Perfil do candidato:</b>	Cursando a partir do 4º ano ou 7º semestre conhecimentos de informática (domínio do pacote Office e Internet), bom nível de raciocínio lógico, boa redação, devendo providenciar carteira provisória da OAB.
<b>Descrição das atividades:</b>	Distribuir processos no fórum para protocolo, acompanhar processos em andamento, verificar publicações de interesse em diários oficiais, elaborar procurações, efetuar consultas sobre legislação, pesquisar legislação, doutrina e jurisprudência, documentar petições e requerimentos judiciais, registrar datas de audiências, cadastrar prontuários, preparar documentos para instrução de processos, acompanhar processos de licitação.



<b>Curso:</b>	<b>Estatística</b>
<b>Perfil do candidato:</b>	Cursando a partir do 2º ano ou 3º semestre, conhecimentos de informática (domínio do pacote Office), habilidade na confecção e interpretação de gráficos, tabelas e mapas.
<b>Descrição das atividades:</b>	Auxiliar no preparo de planilhas de dados, tabelas, gráficos, mapas, relatórios e cálculo de indicadores, auxiliar na organização e atualização de base de dados e na documentação de base de dados; auxiliar no processamento das informações existentes em diferentes bases de dados.
<b>Curso:</b>	<b>Letras</b>
<b>Perfil do candidato:</b>	Cursando a partir do 2º ano ou 3º semestre, (domínio do pacote Office e Internet), conhecimento do vernáculo, disposição e concentração para revisão de textos, trabalho em equipe.
<b>Descrição das atividades:</b>	Auxiliar na preparação e revisão de textos, redação de pautas, pesquisa e consulta de fontes de interesse e seleção de artigos e resumos, preparar roteiros de entrevistas, envio de textos para redação, redigir pautas, consultar fontes de interesse jornalístico, selecionar artigos; auxiliar na diagramação, acompanhar o processo editorial das publicações, manter cadastro de autores convidados.
<b>Curso:</b>	<b>Secretariado Executivo</b>
<b>Perfil do candidato:</b>	Cursando a partir do 2º ano ou 3º semestre conhecimentos de informática (domínio do pacote Office e Internet), boa redação.
<b>Descrição das atividades:</b>	Orientar serviços de recepção para atendimento ou prestação de informações, distribuir materiais e correspondências diversas, pesquisar cadastros diversos, conferir entregas ou despachos de materiais e correspondências, redigir ofícios e comunicações internas, operar editor de textos, transcrever atas, organizar agendas, transmitir documentos operando fax, selecionar documentos recebidos por malotes, auxiliar na organização de eventos diversos, organizar arquivos.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
Secretaria de Economia e Planejamento

**SEADE**

Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados

A INFORMAÇÃO  
A SERVIÇO DA  
CIDADANIA

**c). Ensino Superior**

<b>Curso:</b>	<b>Ciências da Computação / Informática</b>
<b>Perfil do candidato:</b>	Cursando a partir do 2º ano ou 3º semestre, conhecimentos de informática (domínio do pacote Office, e internet, SPSS, SQL, Dbase, entre outros); raciocínio lógico.
<b>Descrição das atividades:</b>	Auxiliar no preparo de planilhas, tabelas, gráficos, mapas, na organização e atualização de base de dados, manutenção de módulos de programas de projeções demográficas e sistemas, manutenção de banco de dados, adaptação de programas já existentes, comparar e processar informações existentes em diferentes bases de dados, documentação de sistemas, auxiliar no desenvolvimento de programas.



## ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### a) ENSINO MÉDIO

#### Língua Portuguesa

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

#### Matemática

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

#### Atualidades

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos a partir do segundo semestre de 2005, divulgados na mídia local e/ou nacional.

#### Noções de Informática

Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 97/2000: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 97/2000: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint 97/2000: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. Microsoft Windows 95/98/2000: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

### b) ENSINO SUPERIOR

#### Língua Portuguesa



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

### **Matemática**

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

### **Atualidades**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos a partir do segundo semestre de 2005, divulgados na mídia local e/ou nacional.

### **Noções de Informática**

Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 97/2000: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 97/2000: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint 97/2000: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. Microsoft Windows 95/98/2000: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

### **Conhecimentos Específicos (Ciências da Computação/Informática)**

As questões serão elaboradas tendo em vista a descrição das atividades/perfil do candidato.

## **ANEXO IV - MODELO DE RECURSO**



**À Diretoria do Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul - IMES**

**Referente:** Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados - SEADE

Seleção Pública para preenchimento de vagas para estagiário

Nome: \_\_\_\_\_ Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_

Número do Documento de Identidade: \_\_\_\_\_

Área \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Estágio: \_\_\_\_\_

Questionamento:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Embasamento:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_