

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÃO N.º 97/ 2004 – DA/PRAD

Abertura de inscrições dos Concursos Públicos, para provimento, mediante admissão, nas funções autárquicas de **ANALISTA TÉCNICO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, BIBLIOTECÁRIO, OFICIAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO EM INFORMÁTICA e TÉCNICO EM RECURSOS AUDIOVISUAIS**, do Subquadro de funções autárquicas do Quadro da Universidade Estadual Paulista.

Os Concursos Públicos foram autorizados pelo Reitor por meio dos Despachos n.ºs 1.188/2002 RUNESP, publicado no DOE de 30.10.2002; 1.522/2003 RUNESP, publicado no DOE de 31.01.2004 e retificado no DOE de 27.03.2004, 1.479/2003-RUNESP, publicado no DOE de 05.12.2003 e Resolução Unesp 39, de 06.06.2003 e serão regidos pelas Instruções Especiais, transcritas a seguir.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS N.º 001/2004-DA

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A organização, aplicação e avaliação destes Concursos Públicos estarão sob a responsabilidade da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, obedecidas as normas deste Edital.

1.2. Os Concursos Públicos destinam-se ao provimento, mediante admissão, das funções vagas acima citadas, atualmente existentes e outras que vierem a surgir, desde que devidamente autorizada sua reposição/ampliação e estando dentro do prazo de validade do concurso.

1.2.1. O prazo de validade dos Concursos Públicos será de 1 (um) ano contado a partir de suas homologações, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da administração.

1.2.2. O período de validade dos Concursos não gera para a Reitoria da Universidade Estadual Paulista a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à preferência na admissão, dependendo da classificação obtida. A Universidade reserva-se o direito de proceder às admissões dos candidatos em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço.

1.3. As vagas serão preenchidas em ordem rigorosa de classificação, de acordo com a necessidade e conveniência da Universidade.

1.4. Em razão do número de vagas existentes ser, no momento, inferior ao necessário para reserva de vagas aos portadores de deficiência, conforme Lei Complementar n.º 932, de 8.11.2002, não será reservada vaga aos portadores de deficiência. Para cada 5 (cinco) vagas que surgirem no prazo de validade dos Concursos, na época da admissão será convocado 1 (um) candidato da lista especial.

1.4.1. Não havendo candidatos portadores de deficiência(s), inscrito(s) ou aprovado(s) nos Concursos, a vaga que surgir será provida pelos demais aprovados, com observância da ordem classificatória estabelecida na classificação final geral.

2. DAS FUNÇÕES

2.1. As funções, número de vagas, unidades de trabalho, padrão e vencimentos destinados para estes Concursos são as seguintes:

Funções	N.º de vagas	Unidade a que se destina	Padrão	Vencimentos
Analista Técnico	01	Reitoria/São Paulo	30-I	R\$ 1.681,77
Assistente Administrativo	04	Reitoria/São Paulo	24-I	R\$ 1.254,96
Assistente Técnico Administrativo	01	Reitoria/São Paulo	36-I	R\$ 2.253,73
Auxiliar de Serviços Administrativos	03	Reitoria/São Paulo	12-I	R\$ 698,82
Bibliotecário	01	Reitoria/São Paulo	33-I	R\$ 1.946,86
Oficial Administrativo	02	Reitoria/São Paulo	18-I	R\$ 936,48
Técnico em Informática	02	Reitoria/São Paulo	27-I	R\$ 1.452,78
Técnico em Recursos Audiovisuais	01	Reitoria/São Paulo	21-I	R\$ 1.084,09

2.2. O vencimento inicial, em jornada completa (40 horas semanais de trabalho), é referente ao mês de maio/2004, no padrão da Escala de Vencimentos – Funções Efetivas - descrita no item anterior.

2.3. Os candidatos admitidos deverão prestar serviços dentro dos horários estabelecidos pela Administração e ter disponibilidade para viagens.

2.4. Os candidatos admitidos deverão residir na cidade em que está o local de trabalho ou arcar com suas despesas de moradia.

2.5. Os candidatos, ao ingressarem na função de sua opção, ficarão em estágio probatório durante 3 (três) anos, podendo ser dispensados a qualquer momento durante esse período, de acordo com a legislação vigente que rege o assunto na Universidade.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento da taxa correspondente.

3.2. Ao efetivar a inscrição, o candidato, sob as penas da lei, assume:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, cidadão Língua Portuguesa e estrangeiro conforme disposto na Lei n.º 13.404, de 08.08.2002, e no Decreto n.º 42.813, de 28.01.2003;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data de encerramento das inscrições;
- c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- e) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- f) possuir os requisitos necessários para exercer a função, conforme mencionado no **Anexo I – Das Funções**;
- g) possuir atestado médico descrevendo o tipo e o grau de deficiência que apresenta, se for o caso.

3.3. A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será feita em data a ser definida por Edital, publicado no DOE, após a homologação do Concurso Público e antes da admissão.

3.3.1. A não apresentação dos documentos, na data definida, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsificação da declaração.

3.4. As inscrições ficarão abertas no período de **19 a 26 de maio de 2004**, podendo ser efetuadas via Banco ou pela Internet.

3.4.1. As **inscrições via Banco** serão recebidas nas agências autorizadas do BANESPA, abaixo relacionadas, nos dias úteis, no horário de expediente bancário.

Endereço

Av. Paulista, 436

Rua Rafael de Barros, 37/47

3.4.1.1. Para inscrever-se, o candidato deverá, no período das inscrições:

3.4.1.1.1. apresentar-se nos locais indicados no item anterior, munido de Documento de Identidade (RG);

3.4.1.1.2. preencher a Ficha de Inscrição, o requerimento e o comprovante de inscrição, fornecidos GRATUITAMENTE nas Agências credenciadas do BANESPA; é de fundamental importância que o candidato assine e preencha de forma correta e completa, na ficha de inscrição, o número de seu Registro Geral (RG) e o número do seu Cadastro de Pessoa Física (CPF);

3.4.1.1.3. pagar, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços prestados, a taxa de inscrição, conforme descrito no **Anexo I - Das Funções**.

3.4.2. O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque. As inscrições feitas com cheques próprios ou de terceiros somente serão consideradas efetivadas após sua compensação.

3.4.3. No caso de inscrição por procuração, serão exigidas a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia do documento de identidade do candidato, e a apresentação da identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato, e esta ficará retida. O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

3.4.4. A ficha de inscrição deverá ser retida no banco, assim como, quando for o caso, a procuração e a cópia reprográfica do documento de identidade do mandatário, sendo devolvido o comprovante com a autenticação bancária.

3.5. As **inscrições via Internet** deverão ser feitas no endereço www.vunesp.com.br, no mesmo período de inscrição (**19 a 26 de maio de 2004**).

3.5.1. A inscrição será feita mediante o preenchimento da Ficha de Inscrição e o pagamento da taxa de acordo com a função desejada. O pagamento da taxa deverá ser efetuado no período de inscrição, em qualquer agência bancária, por meio do Boleto Bancário que o candidato imprimirá de acordo com instruções na home page. **Atenção para o horário bancário.**

3.5.2. O único comprovante de inscrição aceito é o boleto bancário, com a autenticação mecânica referente à taxa de inscrição.

3.5.3. A efetivação da inscrição pela Internet ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do depósito referente à taxa. A pesquisa para saber a situação da inscrição será via e-mail, no site www.vunesp.com.br, na página do Concurso, 48 (quarenta e oito) horas após o pagamento do boleto bancário. Caso haja algum problema detectado, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874 6300, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 20h00.

3.5.4. A Fundação VUNESP e a Universidade 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 outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.5.5. O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

3.6. 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 **19 a 26 de maio de 2004**, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos fixados.

3.7. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Reitoria da Universidade excluir do Concurso Público aquele que a preencher com os dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.8. Não será concedida ISENÇÃO da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

3.9. Efetuada a inscrição, não haverá devolução da taxa em hipótese alguma. A devolução da taxa de inscrição somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar. A responsabilidade da devolução recairá sobre a Fundação VUNESP.

3.10. Efetuada a inscrição, não será aceito pedido para alteração da função.

3.11. O candidato que necessitar de prova especial ou de sala ou condição especial deverá requerê-la durante o período de inscrição, via SEDEX, à Fundação VUNESP, localizada na Rua Dona Germaine Burchard, n.º 515 – Água Branca/Perdizes – São Paulo – SP – CEP 05002-062. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada.

3.12. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da ficha de inscrição pelo candidato ou por seu procurador.

4. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1. O candidato portador de deficiência deverá tomar conhecimento da Síntese das Atribuições das Funções objeto deste edital, **Anexo II**, e da Lei Complementar n.º 683, de 18.09.1992 e da Lei n.º 932, de 8.11.2002, e, julgando-se amparado pelas disposições das Leis, poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, aos cargos vagos que poderão surgir, dentro do prazo de validade do Concurso, desde que atenda os requisitos relacionados no item 3.2., podendo efetivar a sua inscrição no período de **19 a 26 de maio de 2004, via banco**, pessoalmente, por procuração ou **via internet**.

4.1.1. O candidato deverá preencher CORRETA e COMPLETAMENTE a ficha de inscrição e declarar o(s) tipo(s) de deficiência(s) de que é portador.

4.2. Uma vez deferidas as inscrições, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato na lista específica como portador de deficiência.

4.3. O candidato portador de deficiência(s) participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.4. O candidato inscrito como portador de deficiência(s) deverá comunicá-la(s) especificando-a(s) na ficha de inscrição, e no período de **19 a 26 de maio de 2004** deverá encaminhar, via SEDEX ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), à Fundação VUNESP, localizada na Rua Dona Germaine Burchard, n.º 515 – Água Branca/Perdizes – São Paulo – SP – CEP 05002-062:

a) Laudo Médico atestando 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 a previsão de adaptação da sua prova;

b) solicitação de prova especial.

4.4.1. Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema braile e suas respostas deverão ser transcritas em braile. Os referidos candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban. Para os deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

4.4.2. Os candidatos que não atenderem, dentro do período das inscrições, os dispositivos mencionados no item 4.4 - letra "a" - serão considerados como não portadores de deficiência, e os que não atenderem o item 4.4 – letra "b" - não terão as provas preparadas, seja qual for o motivo alegado, estando impossibilitados de realizar as provas.

4.5. O candidato aprovado nos termos deste edital, inscrito como portador de deficiência, além das exigências pertinentes aos demais candidatos, sujeitar-se-á a exame de perícia médica, sobre a sua qualificação como deficiente ou não e quanto à sua compatibilidade da deficiência de que é portador com as atribuições da função almejada.

4.5.1. O(s) local(is), data(s) e horário(s) para a realização do exame médico específico serão divulgados oportunamente no Diário Oficial do Estado – DOE.

5. DAS FASES

5.1. Os Concursos Públicos constarão, de prova objetiva e discursiva, quando for o caso, de caráter eliminatório e classificatório; e avaliação psicológica de caráter eliminatório.

5.2. A prova objetiva constará de questões de múltipla escolha, com 5 alternativas. A prova dissertativa, quando for o caso, será composta de 3 (três) questões para a função de Analista Técnico e Assistente Técnico Administrativo e de 5 (cinco) questões para Bibliotecário. As questões objetivas e discursivas versarão sobre o programa correspondente a cada função constante do **Anexo III**.

5.3. O concurso constará das seguintes fases:

Função:	Provas:
Analista Técnico	1ª Fase: Prova Objetiva com 20 (vinte) questões de Conhecimentos Gerais (Língua Portuguesa, Matemática, Atualidades e Conhecimentos em Microinformática: Word e Excel) e 27 (vinte e sete) questões objetivas e uma prova dissertativa (03 (três) questões) de Conhecimentos Específicos. 2ª Fase: Avaliação Psicológica
Assistente Técnico Administrativo	1ª Fase: Prova Objetiva com 20 (vinte) questões de Conhecimentos Gerais (Língua Portuguesa, Matemática, Atualidades e Conhecimentos em Microinformática: Word e Excel) e 27 (vinte e sete) questões objetivas e uma prova dissertativa (03 (três) questões) de Conhecimentos Específicos. 2ª Fase: Avaliação Psicológica
Bibliotecário	1ª Fase: Prova Objetiva com 45 (quarenta e cinco) questões objetivas e uma prova dissertativa (05 (cinco) questões) de Conhecimentos Específicos. 2ª Fase: Avaliação Psicológica
Técnico em Informática Técnico em Recursos Audiovisuais	1ª Fase: Prova Objetiva com 20 (vinte) questões de Conhecimentos Gerais (Língua Portuguesa, Matemática e Atualidades) e 30 (trinta) questões de Conhecimentos Específicos. 2ª Fase: Avaliação Psicológica
Assistente Administrativo Oficial Administrativo	1ª Fase: Prova Objetiva com 40 (quarenta) questões de Conhecimentos Gerais (Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos em Microinformática: Word e Excel) 2ª Fase: Avaliação Psicológica

Auxiliar de Serviços Administrativos	1ª Fase: Prova Objetiva com 40 (quarenta) questões de Conhecimentos Gerais (Língua Portuguesa e Matemática) 2ª Fase: Avaliação Psicológica
---	---

5.4. A primeira fase, visa avaliar o grau de conhecimento teórico necessário ao desempenho da função.

5.4.1. A prova/primeira fase deverá ser realizada em 3 (três) horas para as funções com somente questões objetivas e de 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos para as funções com prova dissertativa.

5.5. A Avaliação Psicológica visa identificar características de personalidade, aptidão e potencial, buscando a adequação do candidato para o exercício da função, considerando as necessidades, exigências e peculiaridades da área administrativa traçadas em Perfil Profissiográfico pela área solicitante. A metodologia a ser utilizada poderá envolver: entrevistas, testes e/ou técnicas psicológicas a serem desenvolvidas individualmente e/ou em grupo.

6. DA EXECUÇÃO DAS PROVAS

6.1. As provas dos concursos serão realizadas na cidade de São Paulo.

6.2. A convocação para a execução das provas com a indicação do local, dia e horário, será feita por Edital a ser publicado no DOE e de cartões que serão enviados pelo correio, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

6.2.1. O envio do cartão tem caráter auxiliar na informação ao candidato, e seu recebimento depende do correto preenchimento da ficha de inscrição, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horários incorretos, uma vez que a comunicação oficial é a dos editais publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo (DOE).

6.2.2. O candidato que não receber o cartão de convocação até 3 (três) dias antes da data prevista para a realização da prova deverá informar-se sobre o respectivo local na Reitoria da UNESP, Alameda Santos, n.º 647, no andar térreo, no horário das 08h00 às 16h00 ou pelo Disque VUNESP, no telefone (0XX11) 3874.6300, das 08h00 às 20h00, ou, ainda, no site www.vunesp.com.br.

6.3. Os candidatos deverão chegar ao local de prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para o seu início, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

6.4. Somente será admitido ao local de realização da prova o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade, ou carteira expedida por órgãos ou conselhos de classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou de Certificado Militar ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei n.º 9.503/97). Como nenhum documento ficará retido, será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

6.4.1. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei n.º 9.503/97), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

6.5. Além do documento de identidade, original, o candidato deverá levar, para realização da prova objetiva, caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n.º 02, borracha macia e comprovante de inscrição.

6.6. Não haverá segunda chamada ou repetição da prova, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.7. Durante a realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso de máquinas calculadoras, pagers, telefones celulares ou qualquer aparelho eletrônico.

6.8. É terminantemente proibida, sob qualquer alegação, a saída do candidato do local da 1.^a fase antes de decorrida a metade do tempo de duração da prova, quando lhe será permitido levar o Caderno de Questões.

6.9. No ato da realização da 1.^a fase, serão entregues ao candidato o Caderno de Questões e a Folha Definitiva de Respostas pré-identificada com seus dados, para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova levando qualquer um desses materiais e sem autorização e acompanhamento do fiscal.

6.9.1. O candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha Definitiva de Respostas.

6.9.2. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas com aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

6.9.3. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

6.10. Será excluído do concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido para a realização das provas;
- b) apresentar-se para a realização das provas em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação e no Cartão de Convocação;
- c) não comparecer a alguma prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) não apresentar um dos documentos de identidade nos termos deste Edital, para a realização das provas;
- e) ausentar-se do local de execução das provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- f) ausentar-se do local antes de decorrido o prazo mínimo;
- g) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- h) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (pagers, celulares, etc.);
- i) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- j) não devolver integralmente o material solicitado;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

6.11. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço e telefone deverão ser corrigidos no dia da realização da prova objetiva, no próprio Cartão de Convocação ou em formulário específico.

6.11.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

6.12. Não haverá vista de provas.

7. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

7.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

7.2. Será considerado habilitado, na prova objetiva, o candidato que obtiver o mínimo de 50 % (cinquenta por cento) de acertos nas questões da prova e que tenha, no mínimo, um acerto em cada uma das áreas de composição da prova.

7.3. Os candidatos às funções de Assistente Técnico Administrativo, Analista Técnico e Bibliotecário, habilitados conforme o item anterior, cujos nomes constem entre os que atingiram as maiores notas, observada a proporção de 20 (vinte) candidatos por vaga, mais os empatados com o último candidato nessa proporcionalidade terão sua prova dissertativa corrigida.

7.4. A prova dissertativa será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, tendo como critério de correção escore bruto.

7.4.1. Na avaliação da prova dissertativa será observado o seguinte critério:

- a) o conteúdo técnico, considerando-se o atendimento ao tema proposto; o nível de abrangência/profundidade da matéria focalizada; a relevância e propriedade dos aspectos abordados; o teor do conhecimento técnico;
- b) os aspectos lingüísticos, considerando-se a estrutura do texto (seqüência lógica das idéias, coerência e coesão entre as partes, adequação da linguagem) e a correção gramatical de acordo com as normas da Língua Portuguesa.

7.4.2. A pontuação será a seguinte:

- a) o conteúdo técnico: 70 (setenta) pontos;
- b) os aspectos lingüísticos: 30 (trinta) pontos.

7.5. Será considerado habilitado na prova dissertativa o candidato que obtiver no mínimo 35 (trinta e cinco) pontos no conteúdo técnico e 15 (quinze) pontos no aspecto lingüístico.

7.6. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

8. DA SEGUNDA FASE – AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

8.1. Os candidatos habilitados conforme o **Capítulo 7**, cujos nomes constem entre os candidatos que atingiram as maiores notas, serão convocados para a segunda fase/avaliação psicológica, observada a proporção de 10 (dez) candidatos por vaga/função, mais os empatados nessa proporção.

8.1.1. Serão considerados para esse cálculo, separadamente, os candidatos inscritos como portadores de deficiência(s).

8.1.2. A convocação para a segunda fase/avaliação psicológica será publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE. O candidato será convocado também através de Cartão de Convocação encaminhado pelo correio. A convocação através do correio não é oficial, podendo, por qualquer motivo, não ser recebida pelo candidato. O candidato deverá ficar atento à publicação no DOE.

8.1.3. O candidato que não comparecer será excluído do Concurso Público.

8.2. Para a realização da avaliação psicológica, o candidato deverá levar documento de identidade, conforme item 6.4 do capítulo 6 deste Edital.

8.3. O resultado da avaliação psicológica será definido por meio dos conceitos “Aprovado” ou “Não aprovado”, conforme descrição:

- Aprovado: significa que o candidato apresentou, no concurso, o perfil psicológico compatível para realizar as atividades imprescindíveis constantes do **Anexo I**.
- Não Aprovado: significa que o candidato não apresentou, no concurso, o perfil psicológico para realizar as atividades imprescindíveis constantes do **Anexo I**.

8.3.1. A não aprovação na Avaliação Psicológica pressupõe tão somente à inadequação ao perfil psicológico exigido para o desempenho das funções inerentes à categoria pretendida, em nada interferindo no que diz respeito ao prosseguimento do seu exercício profissional normal.

8.3.2. Nenhum candidato não aprovado será submetido a novo exame ou prova dentro do presente concurso.

8.3.3. O motivo de não aprovado ao perfil profissiográfico somente será divulgado ao candidato ou ao seu representante legal, atendendo aos ditames da ética psicológica e mediante requerimento dirigido ao Diretor Técnico de Divisão de Administração, enviado e protocolado na Fundação VUNESP.

8.3.4. Realizada a Avaliação Psicológica, se não houver nenhum candidato considerado aprovado, serão convocados os próximos dez candidatos melhor classificados, e assim sucessivamente.

8.4. O candidato que não comparecer será excluído do Concurso Público.

9. DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

9.1. A pontuação final será a soma dos pontos atribuídos à Prova Objetiva e Prova Dissertativa, quando for o caso.

9.1.1. Os candidatos habilitados serão classificados de acordo com a pontuação final obtida.

9.2. Em caso de igualdade de classificação, terá preferência para a admissão, sucessivamente, o candidato que:

9.2.1. obtiver maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;

9.2.2. obtiver maior número de pontos na prova dissertativa, quando for o caso;

9.2.3. obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

9.2.4. tiver maior idade.

9.3. Será publicado no DOE lista de classificação final dos candidatos habilitados.

9.4. A homologação do concurso público será publicada no DOE, após 03 (três) dias úteis contados da publicação da lista de classificação final.

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá recurso:

10.1.1. da lista especial (candidatos que estarão concorrendo às vagas reservadas aos portadores de deficiência), dentro de 1 (um) dia útil a contar do dia seguinte ao da data da publicação;

10.1.1.1. no caso de recurso em pendência à época da realização da prova, o candidato participará condicionalmente do Concurso;

10.1.2. da realização da prova, dentro de 1 (um) dia útil a contar do dia seguinte ao da data da sua realização;

10.1.3. do gabarito, dos pontos da Prova Objetiva, dos pontos da Prova Dissertativa, do resultado da Avaliação Psicológica e da classificação final, dentro de 1 (um) dia útil a contar do dia seguinte ao da data de publicação.

10.2. Os recursos deverão ser dirigidos ao Diretor da Divisão de Administração da Reitoria da Universidade Estadual Paulista, digitados ou datilografados e entregues em duas vias (original e cópia), com capa contendo o nome do candidato, número do documento de identidade, o nome da função, número de inscrição. Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada, com argumentação lógica e consistente, com identificação do candidato.

10.3. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem, e interpostos dentro do prazo.

10.4. O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do procurador.

10.5. Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fac-símile (fax), Internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

10.6. Os recursos serão recebidos na Fundação VUNESP para análise e manifestação a propósito do argüido, sendo a resposta encaminhada diretamente para o Diretor da Divisão de Administração da Reitoria da Universidade Estadual Paulista. A decisão do deferimento ou indeferimento do recurso será dada a conhecer coletivamente, através de publicação, no D.O.E..

10.6.1. Os recursos serão protocolados e entregues na Fundação VUNESP, Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes, no horário da 09h00 às 16h00, e

dirigidos ao Diretor Técnico da Divisão de Administração da Reitoria da Universidade Estadual Paulista.

10.7. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) como certo(s) a todos os candidatos presentes.

10.8. O recurso interposto sem o fornecimento de qualquer dos dados constantes dos itens anteriores ou fora do respectivo prazo não será aceito.

11. DA ADMISSÃO

11.1. A Reitoria da Universidade Estadual Paulista reserva-se o direito de não admitir o candidato que já tenha tido seu contrato de trabalho rescindido por justa causa ou dispensado/exonerado por processo administrativo.

11.2. A admissão obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da Reitoria da Universidade Estadual Paulista, desde que considerados aptos na verificação dos requisitos exigidos para participação no Concurso Público e para o exercício da função, bem como em inspeção de saúde a ser realizada pelo Departamento de Perícias Médicas do Estado, obedecidos os prazos estabelecidos em lei.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O ato de inscrição do candidato presume o inteiro conhecimento das regras contidas neste Edital, nas instruções especiais e demais atos e normas regulamentares, importando na expressa aceitação das normas e condições do Concurso Público.

12.2. A inexatidão das declarações ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

12.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso, valendo, para esse fim, as listagens divulgadas através do DOE.

12.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a fase correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

12.5. Em caso de necessidade de alteração, atualização ou correção dos dados cadastrais, após a realização das provas, o candidato aprovado deverá solicitá-la, pessoalmente, na Diretoria da Divisão de Administração da Reitoria da Universidade Estadual Paulista, sita na Alameda Santos, 647, 5.º andar, São Paulo – SP.

12.6. A admissão obedecerá à rigorosa ordem de classificação das listagens homologadas.

12.7. A aprovação do candidato no Concurso Público não implica a obrigatoriedade da sua admissão, cabendo à Reitoria da Universidade Estadual Paulista o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário para o provimento das vagas existentes e as que vierem a surgir, de acordo com as suas necessidades e durante a vigência legal do Concurso.

12.8. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Reitoria da Universidade Estadual Paulista e pela Fundação VUNESP no que tange à realização do Concurso Público.

12.9. Todos os documentos exigidos, a serem apresentados por ocasião da admissão, deverão ter data de expedição anterior à inscrição, ou até o último dia desta.

São Paulo, 12 de maio de 2004.

ANEXO I – DAS FUNÇÕES

Função	Escolaridade	Conhecimentos Imprescindíveis	Valor da Taxa de inscrição
Analista Técnico	3.º grau completo em áreas de: Pedagogia, Psicologia e Administração de Empresa, experiência mínima de 02 anos na área de Recursos Humanos e registro no conselho regional do órgão de classe, quando for o caso, ou Ensino Médio completo ou equivalente, suplementado por experiência mínima de 05 anos na área de Recursos Humanos.	Legislações e normas específicas de Recrutamento e Seleção em Administração Pública, Normas, Processos e Técnicas de Treinamentos, Conceitos básicos da Administração Pública, conhecimentos em micro-informática linguagem Word, Excel.	R\$ 55,00
Assistente Administrativo	2.º grau completo suplementado por 02 anos de experiência na área administrativa.	Serviços de apoio administrativo, interpretação e análise. Conhecimentos em micro-informática linguagem Word e Excel	R\$ 35,00
Assistente Técnico Administrativo	3.º grau completo em áreas de: Administração de Empresa e Direito, suplementado por experiência mínima de 02 anos na área de Recursos Humanos e registro no conselho regional do órgão de classe, quando for o caso, ou Ensino Médio completo ou equivalente, suplementado por 05 anos na área de Recursos Humanos.	Legislações específicas, Conceitos básicos da Administração Pública, Produção e recepção de textos, conhecimentos em micro-informática linguagem Word, Excel.	R\$ 55,00
Auxiliar de Serviços Administrativos	Ensino fundamental completo	--	R\$ 25,00
Bibliotecário	Diploma de curso de graduação de Nível Superior em Biblioteconomia e registro no Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB.	Conhecimentos Técnicos inerentes a formação do profissional bibliotecário, com ênfase em organização, análise e tratamento técnico de atos normativos de hierarquia superior e inferior que compõem o acervo legislativo. Possuir noções básicas de informática (Word) e habilidade no uso da Internet, para acesso aos sites jurídicos especializados em legislação, doutrina e jurisprudência.	R\$ 55,00
Oficial Administrativo	2.º grau completo	Serviços de Apoio Administrativo (Redação de correspondências e cálculos matemáticos). Conhecimentos em micro-informática linguagem Word, Excel.	R\$ 35,00
Técnico em Informática	2.º grau completo suplementado por conhecimentos específicos adquiridos por prática de serviço. Experiência de, no mínimo, 01 ano.	Manutenção de Equipamentos (CPU, Monitor, Impressora), Sistema Operacional Windows e Linux; Rede de Computadores, Internet/intranet, Suíte MSOffice, Correio eletrônico, Browser, WebMail, Anti-vírus.	R\$ 35,00
Técnico em Recursos Audiovisuais	2.º grau completo, suplementado por conhecimentos específicos adquiridos por meio de cursos ou prática de serviço.	Montagem e Operação de Recursos Audiovisuais.	R\$ 35,00

ANEXO II – DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

ANALISTA TÉCNICO

- Desempenhar atividades técnicas, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, orientação, acompanhamento e controle. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Participar do planejamento, organização, execução, distribuição, controle e orientação das atividades administrativas e de desenvolvimento da área de atuação. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Prestar assistência em assuntos relativos à área de atuação e propor projetos de trabalho desenvolvendo atividades de planejamento, organização, implantação, controle, avaliação e orientação. Executar outras atividades correlatas e afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- Executar serviços de recepção, identificação e atendimento ao público, serviço de copa, bem como recebimento e entrega de documentos, transporte de pequenos volumes, movimentação de mobiliário, operação de máquinas ou equipamentos simples e demais atividades de suporte operacional à área administrativa. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

BIBLIOTECÁRIO

- Planejar, organizar, orientar e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, visando o processamento, o armazenamento, a recuperação e a disseminação da informação.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

- Executar serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento às rotinas e sistemas estabelecidos, bem como auxiliar no planejamento, organização, controle e análise das atividades administrativas em geral. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

_ Participar do desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e hardware, bem como de executar serviços programados. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

TÉCNICO EM RECURSOS AUDIOVISUAIS

- Montar e projetar filmes, operar equipamentos de som e imagem, gravar reuniões em fita k-7 ou CD, reproduzir e editar fitas de vídeo em diversos padrões, aplicadas em atividades didáticas, de pesquisa e de extensão. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS

AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e

adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

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

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, OFICIAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO EM INFORMÁTICA e TÉCNICO EM RECURSOS AUDIOVISUAIS

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. Juro simples. Equação de 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º 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.

ANALISTA TÉCNICO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO e OFICIAL ADMINISTRATIVO.

CONHECIMENTOS EM MICROINFORMÁTICA: Word e Excel

ANALISTA TÉCNICO, ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO EM INFORMÁTICA e TÉCNICO EM RECURSOS AUDIOVISUAIS

ATUALIDADES: Notícias nacionais e internacionais atuais, referentes a temas sócio/econômico/políticos, veiculadas pela imprensa escrita e falada nos últimos 6 (seis) meses;

ANALISTA TÉCNICO e ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA TÉCNICO

- Visão estratégica: Mudança organizacional. Modelo burocrático de organização.
- Processos empresariais
- Lei nº 10.261/68 – Estatuto dos Funcionários Públicos Civis.
- Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 05/10/1988 – Capítulo VII – Da Administração Pública (do artigo 39 ao 41), com as alterações introduzidas pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998, publicada em 05/06/1998 no Diário Oficial da União, páginas 1 a 3 da seção I e pela Emenda constitucional nº 20, de 15/12/1998, publicada em 16/12/1998, no Diário Oficial da União, páginas 1 e 2, seção I.
- Estatuto da UNESP – Resolução UNESP de 21/02/89, publicada no DOE de 22/02/89 – Título V – Capítulo I – Seção II.
- Lei Complementar nº 942, de 06/07/2003, publicada no DOE de 07/06/2003.
- Emenda Constitucional nº 41/2003.
- Regimento Geral da UNESP, aprovado pelo Decreto nº 10.167/77.
- Conceitos Básicos da Administração Pública – Atos emanados da Administração Pública – Noções de Direto Administrativo.
- Consolidação das Leis do Trabalho e Legislação Complementar.

Bibliografia

Chiavenato, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

Gonçalves, José Ernesto Lima Gonçalves. As empresas são grandes coleções de processos. Revista de Administração de Empresas, v.40, nº 1, 2000.

Kahoma, H. Contabilidade Pública – Teoria e Prática. 7ª Edição. São Paulo: Atlas, 2000.

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. Lei nº 10.261/68 – Estatuto dos Funcionários Públicos Civis.
2. Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 05/10/1988 – Capítulo VII – Da Administração Pública (do artigo 39 ao 41), com as alterações introduzidas pela
3. Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998, publicada em 05/06/1998 no Diário Oficial da União, páginas 1 a 3 da seção I e pela Emenda constitucional nº 20, de 15/12/1998, publicada em 16/12/1998, no Diário Oficial da União, páginas 1 e 2, seção I.
4. Estatuto da UNESP – Resolução UNESP de 21/02/89, publicada no DOE de 22/02/89 – Título V – Capítulo I – Seção II.
5. Lei Complementar nº 432/85, publicada no DOE de 19/12/1985.
6. Lei Complementar nº 942, de 06/07/2003, publicada no DOE de 07/06/2003.
7. Emenda Constitucional nº 41/2003.
8. Regimento Geral da UNESP, aprovado pelo Decreto nº 10.167/77.
9. Leis Complementares nºs 943/2003; 954/2003.
10. Decreto nº 48.407/2004.
11. Conceitos Básicos da Administração Pública – Atos emanados da Administração Pública – Noções de Direto Administrativo.
12. Consolidação das Leis do Trabalho e Legislação Complementar

BIBLIOTECÁRIO

Organização e administração de arquivos

Documentação e Informação

Conceituação de massa documental e informação

Tratamento da informação, indexação

Documentação jurídica: conceito e instrumentalização da documentação jurídica Noções de técnica legislativa. Tratamento adequado de documentação jurídica (projetos, leis, decretos-lei, medidas provisórias, decretos legislativos, resoluções legislativas, atos, portarias e outros).

Centros de Documentação: Automação e seleção de softwares: metodologia e requisitos utilizados para avaliação

Estrutura e características das publicações Diários Oficiais do Estado de São Paulo e Diário Oficial da União

NORMAS TÉCNICAS PARA A ÁREA DE DOCUMENTAÇÃO:

Referenciação bibliográfica de acordo com a **NBR 6023** para Documento jurídico: (Legislação, jurisprudência e doutrina) e documento jurídico em meio eletrônico

CATALOGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

Catálogo descritiva AACR2 : Noções gerais

Classificação: Conceitos fundamentais Classificação Decimal Universal

SERVIÇO DE REFERÊNCIA

Fontes de informação legislativa: Técnicas de busca : bases de dados e sites jurídicos

Técnicas de avaliação e mensuração do serviço

Estratégias de Marketing em sistema de informação

PAPEL DO BIBLIOTECÁRIO

Informação aplicada à Profissão de Bibliotecário

Legislação e ética:

Competências do bibliotecário jurídico

Questões práticas sobre busca de legislação, doutrina e jurisprudência em sites jurídicos

Análise e tratamento técnico de legislação. específica (Lei / Decreto); compreendendo:

Técnica legislativa e indexação do ato.

BIBLIOGRAFIA

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6023: informação e documentação – referências – elaboração*. Rio de Janeiro: ABNT, 2002. (Publicada em agosto de 2002).

ATIENZA, Cecília Andreotti. *Documentação jurídica: introdução à análise e indexação de atos legais*. Rio de Janeiro, Achiamé, 1979. 266p.

BRASIL. *Lei 4.084*. 30 jun. 1962. Dispõe sobre a profissão de Bibliotecário e regulamenta seu exercício. Diário Oficial. Brasília, 2 jul. 1962

CÔRTE, Adelaide Ramos e et al. Automação de bibliotecas e centros de documentação: o processo de avaliação e seleção de softwares. *Ciência da Informação*, Brasília, v. 28, n. 3, p. 241-256, set./dez. 1999.

DIAS, Eduardo Wense. Contexto digital e tratamento da informação. *DataGramaZero – Revista de Ciência da Informação*, v. 2, n. 5 out. 2001. [on line] [citado em 10/05/2004]

Disponível na Internet em: <http://www.dgzero.org/out01/Art_01.htm>

FEDERAÇÃO INTERNACIONAL DE DOCUMENTAÇÃO: *Classificação decimal universal*: edição média em língua portuguesa. 2.ed. Brasília. IBICT, 1987. 2v.

FIGUEIREDO, Nice M. *Serviços de referência & informação*. São Paulo: Polis; APB, 1992.

_____. *Metodologias para promoção do uso da informação: técnicas aplicadas particularmente em bibliotecas universitárias e especializadas*. São Paulo, Nobel, 1991.

FUJITA, Mariângela Spotti Lopes, A identificação de conceitos no processo de análise de assunto para indexação. *Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação*, Campinas, v. 1, n. 1, p. 60-90, jul./dez. 2003

MIRANDA, Antonio, SIMEÃO, Elmira. A conceituação de massa documental e o ciclo de interação entre tecnologia e o registro do conhecimento. *DataGramZero – Revista de Ciência da Informação*, v. 3, n. 4, ago. 2002. [on line] [citado em 10/05/2004] Disponível na Internet em: <http://www.dgzero.org/ago02/Art_03.htm>

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1986.

PASSOS, Edilene. Bibliotecário jurídico: seu perfil seu papel. [on line] [citado 05/05/2004] Disponível na Internet em: <<http://www.infolegis.com.br/perfilbibj juridico.htm>>

RIBEIRO, Antonia M. de C. M. AACR2: Anglo-American Cataloguing Rules, 2nd edition: descrição e pontos de acesso. Brasília: CEDIT, 1995.

TARGINO, Maria das Graças. Quem é o profissional da informação? [on line] [citado 07/05/2004] Disponível na Internet em: <<http://www.decos.ufal.br/cienciadainformacao/evento2.htm>>

REZENDE, Ana Paula de. Referência bibliográfica jurídica. [on line] [citado 07/05/2004] Disponível na Internet em: <<http://www.jnc-adv.com.br/RefBibjur.htm>>

_____. Centro de informação jurídica eletrônico e virtual. *Ciência da Informação*, Brasília, v.29, n. 1, p. 51-60, jan./abr. 2000

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- Conhecimento relativos aos sistemas operacionais Linux e Windows;
- Conhecimentos relativos a instalação e configuração de softwares;
- Conhecimentos relativos ao uso da suite MS Office;
- Conhecimentos relativos ao uso de softwares para correio eletrônico, browser, anti-virus;
- Conhecimentos relativos a manutenção, instalação e configuração de hardware (CPU, Monitor, Impressora);
- Conceitos de redes de computadores;
- Conceitos de Internet/Intranet e WebMail.

TÉCNICO EM RECURSOS AUDIOVISUAL

Ondas e Som:

1. Noções de Ondas

➤ Características de uma onda (frequência, período, amplitude e comprimento)

➤ Tipos de ondas

Fenômenos ondulatórios

Ondas Sonoras

Sons Musicais

Ressonância.

Gravação e Reprodução de Som

Operação e Manutenção Preventiva de Equipamentos Audiovisuais: Projetores, Slides, Retroprojetor, Episcópio, Data Show, Multimídia.

Computadores e Recursos de Multimídia: Power Point, Excel, Internet.