

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA “JÚLIO DE MESQUITA FILHO”

REITORIA – CAMPI EXPERIMENTAIS

EDITAL 210/2007-DA-PRAD - CONCURSO PÚBLICO

O Diretor da Divisão Técnica Administrativa da UNESP, em face dos Despachos 391, 392 e 541/2007 - UNESP, de 29/05/2007, publicado no DOE de 30/05/2007 e Despacho 575/2007-RUNESP, de 04/07/2007, publicado no DOE de 05/07/2007, faz saber que se encontram abertas inscrições para Concursos Públicos, regidos pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para preenchimento, mediante contratação, sob o regime jurídico da CLT e legislação complementar, das funções de **Auxiliar de Laboratório, Motorista, Oficial Administrativo, Técnico em Biblioteconomia, Técnico em Informática e Técnico de Laboratório** do Subquadro de Funções da UNESP, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DAS FUNÇÕES

1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento, mediante contratação, sob o regime jurídico da CLT e legislação complementar, das funções **Auxiliar de Laboratório, Motorista, Oficial Administrativo, Técnico em Biblioteconomia, Técnico em Informática e Técnico de Laboratório**, com vaga existente, das que vierem a existir e das que forem criadas dentro do prazo de sua validade.

2. As funções, campi experimentais, número de vagas, vencimentos e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

Funções	Campi Experimentais	Nº de Vagas	Vencimentos (R\$)	Requisitos
• Auxiliar de Laboratório (Área Mecatrônica ou eletrônica)	Sorocaba	01	991,06	Ensino fundamental completo ou equivalente.
• Motorista	Registro	01	991,06	Ensino fundamental completo ou equivalente e CNH categoria “E”.
• Oficial Administrativo	Itapeva	01	1.147,27	Ensino médio completo ou equivalente, suplementado por conhecimentos em informática
• Técnico em Biblioteconomia	Registro	01	1.328,10	Ensino médio completo e 06 (seis) meses de experiência na área de Biblioteconomia, devidamente comprovada.
• Técnico em Informática	Registro	01	1.779,79	Ensino profissionalizante de nível médio em Informática ou ensino médio completo e formação específica (em Informática), suplementado por conhecimentos específicos adquiridos por prática de serviço e experiência mínima de 1 ano.
• Técnico de Laboratório (Área Agropecuária)	Registro	01	1.328,10	Ensino médio completo ou equivalente, suplementado por conhecimentos específicos (em Laboratório agropecuária) adquiridos por meio de cursos ou prática de serviço, ou quando for o caso, curso profissionalizante de nível médio, compatível com a área de atuação em Agropecuária

3. O vencimento das funções, em jornada completa de trabalho – 40 horas semanais, tem como base o mês de julho de 2007.

4.O candidato aprovado e contratado, no regime da Consolidação das Leis do Trabalho e Legislação Complementar - CLT, deverá prestar serviços na cidade onde existe a vaga, dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, e estará sujeito ao período de experiência de 90 (noventa) dias.

5. As atribuições a serem exercidas pelo candidato admitido encontram-se no **Anexo I – DAS ATRIBUIÇÕES**.

II – DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição deverá ser efetuada das **10 horas de 06.08.07 às 16 horas de 17.08.07**, pela internet – site www.vunesp.com.br.

1.1. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelo correio, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2. 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.

3. Para se inscrever, o candidato deverá preencher as condições para provimento da função e entregar, na data da contratação, a comprovação de:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

b) ter 18 anos completos no término do prazo de inscrição;

c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

e) estar com o CPF regularizado;

f) possuir os requisitos exigidos para o exercício da função;

g) não registrar antecedentes criminais;

h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovada em avaliação médica.

3.1. A comprovação relativa à experiência e aos conhecimentos específicos adquiridos por prática de serviço se dará das seguintes formas:

a) de serviço público: atestado ou certidão ou declaração, em original, expedido(a) pelo órgão público competente, com firma reconhecida da autoridade que o subscreve/assina;

b) de iniciativa privada: cópia autenticada do contrato de trabalho ou da Carteira de Trabalho e Previdência Social (identificação, foto e respectivos registros) ou declaração original, em papel timbrado, com firma reconhecida da autoridade que a assina/subscreve.

3.2. O candidato que se inscrever para mais de 01(uma) função será considerado ausente naquela em que não comparecer, sendo eliminado na respectiva função.

3.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a troca da função pretendida após a efetivação da inscrição.

4. O pagamento da importância adiante, correspondente ao respectivo valor da taxa de inscrição, poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

Função	Valor (R\$)
Auxiliar de Laboratório	19,00
Motorista	
Oficial Administrativo	27,00
Técnico em Biblioteconomia	
Técnico em Informática	
Técnico de Laboratório	

4.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

4.2. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelo correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição (**06.08.07 a 17.08.07**), ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

4.3. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

4.4. Não haverá devolução de importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

4.5. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

5. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

- 5.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, na prova, e que o fato seja constatado posteriormente.
6. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao Diretor da Divisão Técnica Administrativa da RUNESP o direito de excluir do Concurso aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
7. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 3. deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da admissão, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.
8. Não deverá ser enviada à Diretoria da Divisão Técnica Administrativa da RUNESP ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade.
9. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site www.vunesp.com.br e nos dias úteis, das 8 às 20 horas pelo Disque VUNESP - telefone (11) 3874-6300.
10. Para inscrever-se, o candidato deverá:
- acessar o site www.vunesp.com.br, durante o período de inscrição (10 horas de 06.08.07 às 16 horas de 17.08.07);
 - localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público;
 - ler o respectivo Edital e preencher a ficha de inscrição;
 - imprimir o boleto bancário;
 - efetuar o pagamento da inscrição, de acordo com o item 4. deste Capítulo, até a data-limite para encerramento das inscrições (17.08.07).
- 10.1. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data-limite do encerramento das inscrições. Atenção para o horário bancário.
- 10.2. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, 72 horas após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, para verificar o ocorrido.
- 10.3. Às 16 horas (horário de Brasília) de 17.08.07, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada no site.
- 10.4. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.
11. A Fundação VUNESP e a Diretoria da Divisão Técnica Administrativa da RUNESP não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
12. O candidato poderá, também, efetuar sua inscrição nos Infocentros do Programa ACESSA São Paulo, localizados nos municípios de **Itapeva** – Av. Governador Mario Covas, 269 – Centro; **Registro** – Rua São Francisco Xavier, 165 Sala 2 - Centro e **Sorocaba** - Rua Álvares Soares, 431 –Centro.
- 12.1. Este programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não têm acesso à internet, é completamente gratuito. Para utilizar os equipamentos, basta fazer um cadastro apresentando o RG nos próprios Postos ACESSA SP.
13. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá, no período das inscrições, encaminhar, por sedex, à Fundação VUNESP – Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes, CEP 05002-062 - São Paulo/SP, ou entregar pessoalmente, nos dias úteis, das 8 às 17 horas, na Fundação Vunesp, solicitação detalhada dos recursos necessários para a realização da prova e indicar no envelope o concurso para o qual está inscrito.
- 13.1. O candidato que não o fizer, durante o período de inscrição e conforme o estabelecido neste item, não terá a sua prova especial (ampliada ou braile) preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 13.2. Para efeito do prazo estipulado neste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.
- 13.3. O candidato portador de necessidades especiais deverá observar ainda o Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS.
- 12.4. Para a função de **Motorista**, tendo em vista as atribuições da função no presente Concurso Público, não serão reservadas vagas para portadores de necessidades especiais.

III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições da função, especificada no Anexo I – DAS ATRIBUIÇÕES, são compatíveis com a deficiência de que é portador.
- O candidato inscrito como portador de necessidades especiais deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal 3.298, de 20-12-99,

e, no período de inscrição (06.08.07 a 17.08.07), encaminhar, por sedex, à Fundação VUNESP, Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes – CEP 05002-062 - São Paulo - SP ou entregar pessoalmente, de nos dias úteis, das 8 às 17 horas, na Fundação VUNESP, os seguintes documentos:

a) relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;

b) requerimento com a qualificação completa do candidato, bem como a especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, e, se for o caso, a solicitação de prova especial em braile ou ampliada, ou de condições especiais para a realização da prova objetiva.

2.1. O tempo para a realização da prova a que os portadores de necessidades especiais serão submetidos poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (artigo 2º, § 4º, da Lei Complementar Estadual nº 683/92, alterada pela Lei Complementar Estadual nº 932/02).

2.2. Para efeito do prazo estipulado no item 2. deste Capítulo, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT - ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

3. O candidato que não declarar ser portador de necessidades especiais, no ato da inscrição, e não atender ao solicitado no item 2. deste Capítulo, não será considerado portador de necessidades especiais, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado, e não terá o tempo adicional concedido.

4. 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. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista específica de portadores de necessidades especiais.

6. Os candidatos constantes da Lista Especial (portadores de necessidades especiais aprovados) serão convocados pela Diretoria da Divisão Técnica Administrativa da RUNESP - para perícia médica, de acordo com a legislação aplicável à espécie, com a finalidade de avaliação da compatibilidade das atribuições da função com a deficiência declarada, nos termos do item 3. do Capítulo VIII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL.

7. Será excluído da Lista Especial (portadores de necessidades especiais aprovados) o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não portador de necessidades especiais pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar na Lista Geral de Classificados.

8. Será excluído do Concurso o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições da função e também aquele que não comparecer à perícia médica.

9. Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, essa não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação da função e de aposentadoria por invalidez.

IV – DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

Funções	Provas	Nº de questões
Auxiliar de Laboratório	<u>Prova Objetiva</u>	
	- Língua Portuguesa	15
	- Matemática	15
	- Conhecimentos Específicos	10
Motorista	<u>Prova Objetiva</u>	
	- Língua Portuguesa	15
	- Matemática	15
	- Conhecimentos Específicos	10
	<u>Prova Prática</u>	
	<u>Avaliação Psicológica</u>	

Oficial Administrativo		<u>Prova Objetiva</u>	
		- Língua Portuguesa	20
		- Matemática	20
		- Noções de Informática	10
Técnico em Biblioteconomia		<u>Prova Objetiva</u>	
		- Língua Portuguesa	15
		- Matemática	15
		- Conhecimentos Específicos	20
Técnico em Informática		<u>Prova Objetiva</u>	
		- Língua Portuguesa	15
		- Matemática	15
		- Conhecimentos Específicos	20
		<u>Prova Prática</u>	
Técnico de Laboratório		<u>Prova Objetiva</u>	
		- Língua Portuguesa	15
		- Matemática	15
		- Conhecimentos Específicos	20
		<u>Prova Prática</u>	

2. A **prova objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho da função. Essa prova terá duração de 3 horas e será composta de questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada uma, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

3. A **prova prática**, a ser aplicada em época oportuna, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício das atribuições da função. A prova prática será elaborada tendo em vista o conteúdo de Conhecimentos Específicos e o item 14 do Capítulo V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS.

4. A **avaliação psicológica**, para a função de Motorista, a ser aplicada em época oportuna, será realizada com base na Lei 4.119/62, Decreto 53.464/64, na Lei Federal 5.766/71 e nas Resoluções CFP 25/01 e 01/02 (Conselho Federal de Psicologia).

4.1. A avaliação psicológica visa identificar características de personalidade, aptidão, potencial e adequação do candidato para o exercício da função, considerando as necessidades, exigências e peculiaridades da área de atuação.

4.2. A metodologia a ser utilizada poderá envolver: entrevistas, testes e/ou técnicas psicológicas a serem desenvolvidas individualmente ou em grupo.

V - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão realizadas nas cidades de **Itapeva, Sorocaba e Registro**, conforme opção da vaga da função existente.

1.1. Caso o número de candidatos, para prestar a prova, exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas nas cidades de Itapeva, Sorocaba e Registro, a Fundação VUNESP poderá aplicar a prova em municípios vizinhos.

2. O candidato somente poderá realizar a prova na respectiva data, horário e local constantes do Edital de Convocação.

2.1. O candidato que se inscrever para mais de 01 (uma) função deverá observar o disposto no item 3.2 do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.

3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a respectiva prova constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 minutos, munido de:

a) caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha macia;

b) original de um dos seguintes documentos de identificação e dentro do prazo de validade, conforme o caso: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e

Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal 9.503/97, ou Passaporte.

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

3.2. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados neste item e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

3.3. Em caso de não apresentar, no dia da realização da prova, por motivo de esquecimento, um dos documentos citados neste item, o candidato fará a prova condicionalmente, mediante preenchimento e assinatura de formulário próprio, comprometendo-se, até o final da respectiva prova, a apresentar documento hábil de identificação, sob pena de ter sua prova anulada.

3.4. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

3.5. O item 3.3 não se aplica ao candidato à função de Motorista, para a realização da prova prática, quando será exigida a apresentação do original da CNH – categoria “E” com foto ou CNH - categoria “E” original sem foto, mas dentro do prazo de validade, acompanhada do original de um dos documentos relacionados no item 3 deste Capítulo.

4. Não será admitido na sala ou local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

5. 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 preestabelecidos.

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

7. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, por erro de digitação constante no Edital de Convocação, deverá entregar a correção em 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.

7.1. O candidato que não solicitar a correção nos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

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

9. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança.

9.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

10. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido e em local e data diferentes do Edital de Convocação;
- b) não comparecer à prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto no item 3. deste Capítulo;
- d) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, ou utilizando-se de calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos;
- f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP;
- i) não devolver ao fiscal a Folha de Respostas ou qualquer outro material de aplicação da prova;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- l) estiver fazendo uso de boné, gorro, chapéu, óculos de sol ou relógio com calculadora;
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

11. A **prova objetiva** tem data prevista para sua realização em **23.09.07, às 9 horas**.

11.1. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação.

11.2. A confirmação da data e horário e informações sobre o local para a realização da prova deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Estado – Poder Executivo – Seção I – DOE, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

11.3. Nos 5 dias que antecederem a data prevista para a prova objetiva, o candidato poderá ainda:

- consultar o site www.vunesp.com.br ou;

- contatar o Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas.

11.4. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o seu nome não constar do Edital de Convocação, o candidato deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, pelo Disque VUNESP, telefone (11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, para verificar o ocorrido.

- 11.4.1. Ocorrendo o caso constante deste item, poderá o candidato participar do Concurso e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, no dia da prova, formulário específico.
- 11.4.2. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
- 11.4.3. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 11.5. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova objetiva depois de transcorrido o tempo de 50% da duração da prova.
- 11.6. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.
- 11.6.1. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
- 11.6.2. A Folha 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. O candidato, após 1 hora e 30 minutos do início da prova ou ao seu final, levará consigo somente o Caderno de Questões.
- 11.6.3. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 11.6.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.
- 11.6.5. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
12. Para prestação da **prova prática**, o candidato deverá observar os termos constantes do item 2. do Capítulo VII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO.
- 12.1. O candidato deverá, ainda, observar atentamente o disposto nos itens 1 a 10 deste Capítulo.
13. Para prestação da prova prática para a função de Motorista, o candidato deverá levar documento de identidade, conforme item 3 deste Capítulo - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS deste Edital, e apresentar a CNH categoria "E" dentro do prazo de validade, sem restrições para atuação de serviço remunerado, fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.
14. A prova avaliará o candidato individualmente, levando em consideração sua postura, habilidade e adequação de atitudes na execução das atividades relativas à função.
- 14.1. A avaliação incidirá sobre a demonstração dos conhecimentos e habilidades na prática do volante, aferindo a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos na categoria exigida.
15. Para prestação da **avaliação psicológica**, o candidato deverá observar os termos constantes do item 3. do Capítulo VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO.

VI - DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

1. DA PROVA OBJETIVA

1.1 A **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

1.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Nax100}{Tq}$$

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

1.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos na prova objetiva.

1.4. O candidato não habilitado será excluído do Concurso.

2. DA PROVA PRÁTICA

2.1. A **prova prática**, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

2.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos na prova prática.

2.3. Serão convocados para realizar a prova prática das funções de Técnico de Laboratório e Técnico em Informática os 15 (quinze) candidatos mais bem habilitados na prova objetiva de cada função. Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados.

2.3.1. Serão convocados para realizar a prova prática da função de Motorista os 50 (cinquenta) candidatos mais bem habilitados na prova objetiva. Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados.

2.3.2. O candidato não habilitado na prova prática e aquele habilitado na prova objetiva e não convocado para a prova prática será excluído do Concurso.

2.4. A convocação para a prova prática será publicada oportunamente no DOE – Poder Executivo – Seção I, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.5. A prova prática para as funções de Técnico de Laboratório e Técnico em Informática será elaborada tendo em vista os Conhecimentos Específicos do Conteúdo Programático.

2.6. A prova prática, para a função de Motorista, será realizada tendo em vista os Conhecimentos Específicos do Conteúdo Programático e o item 14 do Capítulo V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS.

3. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

3.1. Para avaliação psicológica, de caráter eliminatório, serão convocados todos os candidatos habilitados na prova prática para a função de Motorista

3.2. A convocação para a avaliação psicológica será publicada no DOE – Poder Executivo – Seção I, devendo o candidato observar atentamente o disposto nos itens 1 a 10 do Capítulo V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS.

3.3. O resultado da avaliação psicológica será definido por meio dos conceitos “INDICADO” ou “NÃO INDICADO”, conforme descrição:

- INDICADO: significa que o candidato apresentou, no Concurso, o perfil psicológico compatível para realizar as atividades imprescindíveis constantes do Anexo I – DAS ATRIBUIÇÕES;

- “NÃO INDICADO”: significa que o candidato não apresentou, no Concurso, o perfil psicológico compatível para realizar as atividades imprescindíveis constantes do Anexo I – DAS ATRIBUIÇÕES.

3.3.1. A não indicação na avaliação psicológica pressupõe, tão somente, a inadequação do candidato ao perfil psicológico exigido para o desempenho das funções, em nada interferindo no que diz respeito ao prosseguimento normal do seu exercício profissional.

3.3.2. Nenhum candidato não indicado será submetido a novo exame ou prova dentro do presente Concurso.

3.3.3. O candidato poderá solicitar, mediante requerimento protocolado na unidade onde existe a vaga ou na Seção de Comunicações e Expedição da Reitoria da Unesp, sita a Rua Quirino de Andrade, 215, São Paulo Capital, ou no Campus referente à vaga existente, dirigido ao Diretor Técnico de Divisão de Administração da Pró-Reitoria de Administração, o procedimento denominado entrevista devolutiva para conhecimento das razões de sua NÃO INDICAÇÃO, se julgar necessário, não invalidando a solicitação do recurso administrativo (Resolução CFP 01/02).

3.3.3.1. Atendendo aos ditames da ética psicológica, este procedimento somente será divulgado ao candidato, individualmente, necessitando ser agendado com o profissional responsável pela aplicação, em sua sede de trabalho, uma vez que não é permitida a remoção dos testes do candidato do seu local de arquivamento público (Código de Ética dos Psicólogos e art. 8º da Resolução CFP 01/02).

3.3.4. O candidato “NÃO INDICADO” será eliminado do Concurso Público.

VII - DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato será a nota obtida na prova objetiva para as funções de Auxiliar de Laboratório, Oficial Administrativo e Técnico em Biblioteconomia e a somatória das notas obtidas nas provas objetiva e prática para as funções de Motorista, Técnico de Laboratório e Técnico em Informática.

VIII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

2. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de necessidades especiais aprovados).

3. A Lista Especial (portadores de necessidades especiais aprovados) será divulgada em ordem alfabética, sendo concedidos 5 dias corridos, contados a partir da data da divulgação, para que os interessados retirem o formulário para a perícia médica no local indicado.

3.1. A perícia médica será realizada a cargo da Diretoria da Divisão Técnica Administrativa da RUNESP para verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições da função, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 dias corridos contados da data do respectivo exame.

3.2. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, desde que requerido, constituir-se-á, no prazo de 5 dias corridos, contados da data do respectivo exame, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

3.3. A indicação do profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 5 dias corridos, contados da data da ciência do laudo referido no subitem anterior.

3.4. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 dias corridos, contados da data da realização do exame.

3.5. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 683/92.

3.6. Findo o prazo estabelecido no subitem anterior, serão divulgadas as Listas de Classificação Final Geral e Especial, das quais serão excluídos os portadores de necessidades especiais considerados inaptos na inspeção médica.

4. O candidato cuja deficiência não for configurada constará apenas da lista de Classificação Final Geral.

5. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de necessidades especiais, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

6. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

- para todas as funções:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

- para as funções de Auxiliar de Laboratório e Técnico em Biblioteconomia

a) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- para as funções de Motorista, Técnico de Laboratório e Técnico em Informática

a) que obtiver maior nota na prova prática

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- para a função de Oficial Administrativo

a) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

6.1. Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

IX - DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 3 dias úteis, contados da data da divulgação do fato que lhe deu origem.

1.1. Admitir-se-á um único recurso, de forma individualizada, para cada questão. Deverá ser encaminhada uma cópia do recurso acompanhada do original.

2. O recurso – **Anexo III – MODELO DE RECURSO** - deverá ser dirigido ao Diretor Técnico da Divisão Administrativa e protocolado na Seção de Comunicações e Expedição, sito na Rua Quirino de Andrade, 215 – São Paulo - Capital, nos dias úteis, das 9h às 11:30 e das 14h às 16h, ou na **unidade onde existe a vaga para o recebimento do recurso** com as seguintes especificações:

a) nome do candidato;

b) número de inscrição;

c) número do documento de identidade;

d) Concurso Público para o qual se inscreveu;

e) função para a qual se inscreveu;

f) endereço completo;

g) questionamento;

h) embasamento do recurso;

i) local, data e assinatura.

3. O recurso deverá estar digitado, datilografado ou redigido em letra de forma, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile, telex, internet, sedex, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.

4. A resposta ao recurso interposto será objeto de divulgação no DOE.

5. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse 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 a nota mínima exigida para habilitação.

6. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital.

7. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

X – DA CONTRATAÇÃO

1. A contratação, pelo regime jurídico da CLT e legislação complementar, obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Diretoria da Divisão Técnica Administrativa da RUNESP.

2. Por ocasião da contratação, deverão ser comprovadas, mediante entrega dos devidos documentos, as seguintes exigências:

a) ter, na data da contratação, os requisitos exigidos para a função, previstos na inscrição;

- b) declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargos públicos, conforme previsto na Constituição Federal de 1988;
 - c) outros documentos que a Diretoria da Divisão Técnica Administrativa da RUNESP julgar necessário.
3. O não atendimento à convocação, a não contratação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência tácita implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso, sem qualquer alegação de direitos futuros.

XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
2. Quando da contratação, o candidato deverá entregar os documentos comprobatórios constantes no item 3. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES e outros que a Diretoria da Divisão Técnica Administrativa da RUNESP julgar necessários.
- 2.1. A inexistência 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.
- 2.2. O candidato será considerado desistente e excluído tacitamente do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
3. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação e à preferência na contratação.
4. O prazo de validade deste Concurso Público será de 1 ano, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período.
5. Caberá ao Diretor da Divisão Técnica Administrativa da RUNESP a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.
6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstâncias que serão mencionadas em Edital ou Aviso a ser publicado no DOE.
7. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da prova neste Concurso.
8. As informações sobre o presente Concurso, serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, e pela internet, no site www.vunesp.com.br, sendo que após a competente homologação do resultado final, as informações serão de responsabilidade da Diretoria da Divisão Técnica Administrativa da RUNESP.
9. Em caso de alteração de algum dado cadastral até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização à Fundação VUNESP, após o que e durante o prazo de validade deste Certame, pessoalmente, à Diretoria da Divisão Técnica Administrativa da RUNESP sito a Rua Quirino de Andrade, 215, São Paulo, Capital, junto à Seção de Desenvolvimento de Recursos Humanos, nos dias úteis, das 10h às 11h30min e das 14h às 16h.
10. A Diretoria da Divisão Técnica Administrativa da RUNESP - e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e de objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de prova.
11. A Diretoria da Divisão Técnica Administrativa da RUNESP - e a Fundação VUNESP 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. A Diretoria da Divisão Técnica Administrativa da RUNESP - e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso, sendo a própria publicação no DOE documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
13. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados no Diário Oficial do Estado – Poder Executivo – Seção I e divulgados no site www.vunesp.com.br sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
14. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
15. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pelo Diretor da Divisão Técnica Administrativa da RUNESP.
16. Decorridos 90 dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e de demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
17. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Diretoria da Divisão Técnica Administrativa da RUNESP - poderá anular a inscrição, prova ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar de Laboratório

Prestar apoio nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, conforme a programação da área de atuação. Preparar instalações/locais, equipamentos, animais, produtos químicos, produtos vegetais e materiais necessários às atividades em desenvolvimento. Proceder a lavagem e a secagem do material de laboratório e a limpeza de instalações e equipamentos. Auxiliar na preparação de soluções, pesagem de drogas e execução de análises, com base nas especificações determinadas pelos profissionais da área de atuação. Capturar, tratar, observar e manejar animais de pequeno e grande porte, tomando os cuidados necessários, a fim de que os mesmos estejam em condições ideais para o desenvolvimento das atividades. Auxiliar nas atividades relacionadas com a produção, manutenção de animais utilizados em atividades de ensino, pesquisa e extensão. Fazer coleta de material para exames, análises e pesquisas, procedendo leituras, registros e demais procedimentos pertinentes, de acordo com determinação dos profissionais da área de atuação. Auxiliar na coleta de materiais biológicos, realizada por profissionais da área de atuação. Preparar e conservar peças de animais, amostras de vegetais e outros materiais destinados às atividades da área de atuação, em conformidade com as especificações técnico-científicas pré-estabelecidas. Operar equipamentos técnico-científicos e realizar outras atividades pertinentes, de acordo com as necessidades e determinações dos profissionais da área de atuação. Receber, preparar e distribuir materiais destinados às atividades dos laboratórios. Auxiliar na execução dos serviços de editoração eletrônica, execução de projeto gráfico e arte final. Auxiliar no desenvolvimento de atividades de apoio à organização e execução de eventos diversos. Auxiliar na execução de serviços audiovisuais, montando, instalando, testando e operando os diversos equipamentos de som, imagem e informática. Auxiliar na manipulação de equipamento de imagem e de som, visando a cobertura às atividades didáticas de pesquisa e de extensão universitária. Executar serviços de gravação, reprodução e edição de material audiovisual, atendendo a demanda da área de atuação. Auxiliar no controle de estoque dos materiais necessários à área de atuação, tomando as providências necessárias para sua reposição. Auxiliar nas atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais da sua área de atuação, acompanhando-os quando a cargo de terceiros. Auxiliar na elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas. Manter atualizados os arquivos de registros e documentos. Operar microcomputador para auxiliar nas atividades de ensino e pesquisa. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares de sua área de atuação, por meio de métodos específicos, tais como desinfecção, esterilização e acondicionamento, bem como dos locais de trabalho. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Motorista

SUMÁRIA

Dirigir veículos oficiais em território nacional e internacional dentro do itinerário previsto, segundo as regras de trânsito, transportando passageiros, pacientes ou cargas.

DETALHADA

Dirigir carros, camionetas, ambulâncias, caminhões, ônibus e outros veículos motorizados, acionando os comandos adequadamente, para transporte de passageiros, cargas, inclusive cargas especiais ou pacientes em território nacional ou internacional; Proceder a verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado, com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, testagem de freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo; Executar pequenos reparos de urgência nos veículos, tais como: troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, quando em viagem; Comunicar ao superior imediato, sempre que necessário, as falhas apresentadas pelos veículos, para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança; Encarregar-se do transporte e da entrega da carga, executando, orientando e auxiliando no carregamento e descarregamento da mesma, atendendo às necessidades dos serviços; Preencher regularmente os boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais impressos relacionados com o controle e utilização dos veículos; Examinar as ordens de serviço para saber o itinerário a ser seguido e outras instruções, a fim de agilizar e racionalizar o trabalho; Efetuar pequenas compras de materiais e entregas de documentos e correspondências; Zelar pela guarda e conservação do veículo, ferramentas, acessórios e demais materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Oficial administrativo

SUMÁRIA

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

DETALHADA

Auxiliar no planejamento, na organização, na análise e no controle dos serviços administrativos; Redigir informações e outros textos oficiais, de acordo com os padrões existentes; Organizar, condensar e interpretar dados e documentos para preenchimento de fichas, guias e formulários, relatórios, instrução de processos, entre outros; Elaborar quadros, gráficos e outros demonstrativos, de acordo com as especificidades; Organizar e manter atualizados fichários, arquivos, documentação legislação e normas relacionadas com as atividades da área de atuação; Elaborar levantamentos estatísticos, de acordo com normas e sistemas pré-estabelecidos; Digitar, datilografar e revisar, de acordo com as exigências formais e legais; Atender ao público, orientando ou prestando as informações necessárias; Dar suporte administrativo na realização de eventos, reuniões e outras atividades específicas; Receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos, correspondências e outros, de acordo com as normas estabelecidas; Arquivar documentos e processos, conferindo, separando e classificando; Requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo necessário a trabalho; Operar microcomputador e/ou outros equipamentos necessários à execução das tarefas; Operar máquinas e equipamentos necessários à execução de tarefas; Providenciar, a remessa de documentos e processos que devam ser microfilmados, arquivados ou destruídos; Manter o superior imediato/mediato informado sobre o desenvolvimento /fase dos trabalhos e resultados alcançados; Zelar pela guarda, conservação e limpeza de máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Técnico em Biblioteconomia

SUMÁRIA

Auxiliar no manuseio, guarda e registro do material bibliográfico e documental, atendendo ao público, ordenando e atualizando os fichários, controlando os empréstimos e devoluções para permitir a manutenção e recuperação do acervo e sua disseminação, bem como auxiliar no processo e conversão retrospectiva.

DETALHADA

Atender e orientar o usuário na localização e acesso às informações, na utilização dos recursos bibliográficos e das fontes de referência, bem como no uso geral da biblioteca; Executar atividades referentes aos empréstimos, informando o usuário sobre o regulamento da biblioteca, efetuando a inscrição, organização e mantendo o cadastro de usuários e o fichário de empréstimo, tomando as providências necessárias em caso de atraso na devolução, para permitir o controle do acervo bibliográfico; Retirar e repor o material bibliográfico nas estantes, posicionando-os nas prateleiras, mantendo-os ordenados, possibilitando o acesso às informações; Manter em ordem e atualizados os catálogos, cadastros, arquivos e fichários, para assegurar a pronta localização dos materiais bibliográficos e documentários; Auxiliar nas atividades técnicas de seleção e aquisição por compra, doação ou permuta de material bibliográfico; Auxiliar nas atividades técnicas de tombamento e de incorporação patrimonial dos bens bibliográficos, para fins de registro, controle patrimonial e contábil; Auxiliar na operacionalização dos serviços de disseminação e informação; Executar tarefas de apoio à comutação bibliográfica; Executar serviços auxiliares de processamentos de dados; Preparar e controlar materiais para encadernação assegurando a conservação do material bibliográfico; Auxiliar nas atividades de apoio e controle administrativo tais como: preparar, expedir e controlar correspondências, manter organizado o arquivo, coletar e compilar dados para fins estatísticos etc, de acordo com a necessidade da biblioteca, para seu eficiente funcionamento; Executar serviços de digitação e/ou datilografia; Operar máquinas e equipamentos necessários à execução das atividades inerentes a função; Auxiliar no inventário do acervo e bens patrimoniais da biblioteca; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, instrumentos, e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Técnico de Laboratório

SUMÁRIA

Desenvolver e executar atividades de apoio técnico, destinados ao ensino, pesquisa e extensão.

DETALHADA

Auxiliar nas atividades de apoio à pesquisa e extensão, executando os procedimentos requeridos para o desenvolvimento dos trabalhos, colaborando nas aferições do resultado das análises para garantir os resultados esperados; Auxiliar docentes nas atividades de ensino, preparando materiais e equipamentos necessários para aulas (práticas e teóricas), fazendo acompanhamento nas aulas práticas laboratoriais, clínicas e de campo; Auxiliar docentes no treinamento de alunos e estagiários para operação de instrumentos e execução de técnicas laboratoriais e de experimentação; Realizar atividades laboratoriais relacionadas ao campo de atuação; Receber, coletar, preparar, examinar e distribuir materiais, de acordo com a área de atuação, efetuando os testes necessários, procedendo aos registros, cálculos e demais procedimentos pertinentes, para subsidiar os trabalhos; Desenvolver atividades relacionadas com a produção, manutenção, manuseio e descarte de animais utilizados em atividades de ensino, pesquisa e

extensão; Preparar e utilizar soluções, amostras, substratos, reagentes, solventes, empregando aparelhagem e técnicas específicas, de acordo com a determinação dos profissionais da área de atuação; Analisar materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso; Observar e efetuar leitura dos resultados obtidos em procedimentos experimentais, registrando os dados observados. Regular, controlar e operar os aparelhos de acordo com os tipos de testes solicitados, adequando-os aos objetivos do trabalho; Executar o tratamento e descarte de resíduos e solventes, defensivos, com base em normas padronizadas de segurança ou métodos e técnicas indicadas por profissionais da área; Executar ou promover, conforme o caso, atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação de equipamentos, instrumentos e outros materiais da área de atuação; Realizar gravações e reprodução de material audiovisual atendendo a demanda da área de atuação; Participar na elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas, abrangendo os métodos, materiais, equipamentos e resultados alcançados; Participar na elaboração de manuais de procedimentos para operação de instrumentos e execução de técnicas laboratoriais e de experimentos; Controlar o estoque dos materiais relativos à área de atuação tomando as providências necessárias para sua reposição; Operar microcomputador para auxiliar nas atividades de ensino e pesquisa; Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados nos trabalhos, de acordo com a área de atuação, por meio de métodos específicos, tais como desinfecção, esterilização e acondicionamento, bem como dos locais de trabalho; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Técnico em Informática

SUMÁRIA

Participar do desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e hardware, bem como de executar serviços programados.

DETALHADA

Participar do projeto, construção, implantação e da documentação no que tange ao desenvolvimento de sistemas; Estudar as especificações de programas, visando sua instalação; Elaborar programas de computação; Depurar novos produtos, bem como sua documentação; Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações; Executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível; Manter e dar suporte em sistemas, produtos e *hardware*, bem como em treinamento; Prestar atendimento técnico, bem como dar suporte ao usuário; Executar atividades pertinentes a redes e teleprocessamento; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

AUXILIAR DE LABORATÓRIO (Área Mecatrônica ou eletrônica)

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. 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.

Conhecimentos Específicos

Eletrônica Analógica

Introdução aos semicondutores: germânio e silício; semicondutores tipo P e tipo N; junção PN; influência da temperatura. Diodo: polarizações direta e reversa; curva característica; reta de carga e ponto de operação; interpretação da folha de dados. Circuitos com diodo: retificador de meia onda; retificador de onda completa (com transformador de derivação central; em ponte; fontes de alimentação); limitadores; dobrador de tensão; grameador CC; detetor de pico a pico. Diodos com finalidades específicas: características e

aplicações dos diodos (Zener, LED, Túnel, Schottky, Varactor, de corrente constante). Transistor: estrutura interna; polarização; regiões de operação; interpretação da folha de dados; reta de carga e ponto de operação; configurações E_c , BC e CC. Características de impedâncias e ganho: transistor como chave; circuitos de polarização; fonte de alimentação; regulação de tensão e corrente. FET e MOSFET: estrutura interna e funcionamento; polarização; reta de carga e ponto de operação; circuitos de polarização; aplicações. Reguladores à transistor: regulador de tensão; regulador de corrente.

Amplificadores transistorizados: noções básicas. Amplificador operacional: conceitos básicos; amplificador inversor, não inversor; circuito somador e diminuidor; circuito diferenciador; circuito integrador; circuito comparador; osciladores; filtro ativo. Osciladores: realimentação; LC sintonizado; à cristal. Temporizador (timer) 555: conceitos básicos; diagrama em blocos do 555; operação monoestável; operação astável; oscilador controlado por tensão; gerador de rampa. Tiristores: SCR; DIAC; TRIAC; SUS; SBS; UJT - transistor de unijunção (características e aplicações).

Eletrônica Digital

Sistemas numéricos: sistema binário (sistema octal; sistema hexadecimal; operações aritméticas no sistema binário). Funções e portas lógicas: funções e, ou, não e, não ou, não, ou exclusivo e coincidência; porta lógica sua expressão e tabela verdade; interligação entre expressões, circuitos e tabela verdade; equivalência entre blocos lógicos. Álgebra de Boole: variáveis e expressões; complementação, adição e multiplicação. Propriedades e teoremas: propriedades comutativa, associativa e distributiva; teoremas de Morgan. Simplificação de expressões Booleanas e circuitos: método analítico; diagramas de Veitch-Karnaugh; casos que não admitem simplificação. Circuitos combinacionais: expressões e circuitos baseados em tabela verdade; circuitos com 2, 3 e 4 variáveis; códigos BCD e excesso de 3. Codificadores e decodificadores: decimal - binário e binário - decimal; BCD - sete segmentos; multiplexador e demultiplexador. Circuitos aritméticos: meio somador e somador completo; meio subtrator e subtrator completo. FLIP-FLOP: RS básico e com clock; JK básico, com preset e clear e master -slave; tipo T; tipo D. Registradores de deslocamento: conversores série - paralelo e paralelo - série; registrador usado como multiplicador ou divisor. Contadores: assíncrono de pulso, década e seqüencial de 0 a N, crescente e decrescente; síncronos de década, em anel e Johnson; contadores usados em temporizadores (de 0 a 59 e de 1 a 12). Multiplex e demultiplex. Memórias: tipos (RAM e ROM); aplicações; especificações e principais parâmetros.

Programação de microprocessador / microcontrolador. Assembler; Famílias Intel, PIC, Motorola; DSPs; FPGAs; Barramentos; Comunicação Serial; Confecção de Placas de Circuito Impresso.

Mecatrônica

Controlador lógico programável – CLP: partes, características operação, programação; Aplicativo de programação; Comandos operacionais; Instruções básicas; Instruções de contagem; Instruções para manipulação de dados; Instruções para tratamento de tabelas; Instrução contador bi-direcional; Instrução seqüenciador; Tratamento de sinais analógicos; Instruções matemáticas; Diferenças na programação de controladores de diferentes fabricantes.

Introdução à pneumática; Instalação de ar comprimido; Atuadores pneumáticos; Válvulas direcionais; Válvulas de bloqueio fluxo e pressão; Válvulas especiais; Circuitos básicos; Eletropneumática: Elementos elétricos de sinal; Elementos de conversão de sinais; Comandos básicos; Controladores programáveis no comando de atuadores pneumáticos.

Características dos sistemas hidráulicos; Grupo de acionamento; Atuadores hidráulicos; Válvulas direcionais; Válvulas pré-operadas; Válvulas de retenção; Válvulas de fluxo; Circuitos hidráulicos; Válvula reguladora de pressão; Motor hidráulico; Acumulador hidráulico. Eletro-hidráulica: Circuitos eletro-hidráulicos; Solenóides; Válvulas hidráulicas convencionais; Válvulas p

MOTORISTA

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. 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.

Conhecimentos Específicos

Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. 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 do 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.

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 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.

TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. 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 do 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.

Conhecimentos Específicos

História e conceituação da Biblioteca Universitária. Serviço de Referência: Conceituação. Usuários. Principais categorias de usuários. Coleção e Referência. Diferentes tipos de documentos. Serviços prestados aos usuários. Arranjos dos livros nas estantes. Serviços Cooperativos. Serviço de Tratamento de Coleção: Atividades Básicas. Aquisição/Tombamento. Classificação/Catálogo. Catálogos coletivos. Regras para arquivamento e alfabetação. Informatização de Bibliotecas Universitárias.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO (área Agropecuária)

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. 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 do 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.

Conhecimentos Específicos

Amostragem de terra para fins de fertilidade. Corretivos, fertilizantes, defensivos e herbicidas. Regulagem de máquinas e equipamentos para preparo e correção do solo, aplicação de defensivos e colheita. Princípios de manutenção de máquinas agrícolas. Princípios de irrigação e drenagem. Manejo das diferentes categorias animais. Instalações e equipamentos. Noções básicas de Biologia. Formação, manejo e conservação de pastagens e capineiras.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. 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 do 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.

Conhecimentos Específicos

Lógica de programação. Linguagens de programação PHP, Java, C++ Builder. Programação Java Script, HTML, CSS e XML. Gerenciamento de bancos de dados relacionais e SQL. Gerenciamento de Apache, MySQL, PostgreSQL e Oracle®. Dreamweaver. Controle de backups. Arquitetura de computadores. Estações Windows® (9x/ME/NT/2000/XP) e Linux. Redes, TCP/IP, manutenção/suporte de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos. Sistema operacional WINDOWS® (9X/XP/2000 Server com Active Directory), WindowsVista®, Linux e FreeBSD. Instalação e organização de programas: direitos e licenças antivírus, programas de manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos.

ANEXO III – MODELO DE RECURSO

Ao Diretor da Divisão Técnica Administrativa da RUNESP.
Nome: _____
Número de inscrição: _____
Número do Documento de Identidade: _____
Concurso Público para o qual se inscreveu: .
Função para o qual se inscreveu:
Endereço Completo: _____
Questionamento: _____

Embasamento: _____

Local e Data: _____, __/__/__
Assinatura: _____

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

São Paulo, _____ de julho de 2007.

nome
cargo