



Diário Oficial

Estado de São Paulo

Poder Executivo

Seção I

quarta-feira, 25 de julho de 2007, páginas 84/86

EDITAL 19/2007 - CONCURSO PÚBLICO

O Diretor da Faculdade de Ciências Agrárias e Veterinárias -FCAV- Campus de Jaboticabal da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho", em face dos Despachos 337 e 338/2007-RUNESP, de 4-5-07, publ. no DO de 5-5-07, faz saber que se encontram abertas inscrições para Concurso Público, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento, mediante admissão, das funções autárquicas de **Administrador** e **Assistente Administrativo** do Subquadro de Funções Autárquicas do Quadro 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 AUTÁRQUICAS

1. O Concurso Público destina-se ao provimento, mediante admissão, das funções autárquicas de **Administrador** e **Assistente Administrativo**, com vaga existente, das que vierem a existir e das que forem criadas dentro do prazo de sua validade.
2. As funções, número de vagas, vencimento e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

Funções	Nº de Vagas	Vencimento (R\$)	Requisito
• Administrador	1	2.385,10	Ensino superior em Administração de Empresas ou Administração Pública e Registro no CRA
• Assistente Administrativo	1	1.537,45	Ensino médio completo, suplementado por 2 anos de experiência na área de atuação (administrativa)

3. O vencimento das funções, em jornada completa de trabalho – 40 horas semanais, tem como base o mês de junho de 2007.
4. O candidato aprovado e admitido, no regime autárquico, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, e estará sujeito ao cumprimento do estágio probatório.
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 no período das **10 horas de 6-8-07 às 16 horas de 17-8-07**, 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 admissão, 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 o requisito exigido 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. O candidato que se inscrever para mais de 1 (uma) função será considerado ausente naquela em que não comparecer, sendo eliminado na respectiva função.

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

3.3. A comprovação relativa ao requisito da experiência 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.

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\$)
Administrador	36,00
Assistente Administrativo	27,00

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 (**6-8-07 a 17-8-07**), 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 à FCAV – Campus de Jaboticabal - UNESP 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.

7.1. Não deverá ser enviada à FCAV – Campus de Jaboticabal - UNESP ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade.

8. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site www.vunesp.com.br e, em dias úteis, das 8 às 20 horas, pelo Disque VUNESP - telefone (11) 3874-6300.

9. Para inscrever-se, o candidato deverá:

- a) acessar o site www.vunesp.com.br, durante o período de inscrição (10 horas de 6-8-07 às 16 horas de 17-8-07);
- b) localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público;
- c) ler o respectivo Edital e preencher a ficha de inscrição;
- d) imprimir o boleto bancário;

e) efetuar o pagamento da inscrição, de acordo com o item 4. deste Capítulo, até a data-limite para encerramento das inscrições (17-8-07).

9.1. 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.

9.2. 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, em dias úteis, das 8 às 20 horas, para verificar o ocorrido.

10. Às 16 horas (horário de Brasília) de 17-8-07, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada no site.

11. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

11.1. A Fundação VUNESP e a FCAV – Campus de Jaboticabal - UNESP 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 bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

12. O candidato poderá, também, efetuar sua inscrição em *lan houses* da cidade de Jaboticabal.

12.1. Para o candidato que não residir na cidade de Jaboticabal, sua inscrição poderá ser efetuada em um dos infocentros (locais públicos para acesso à internet) do PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, localizados em todas as regiões da cidade de São Paulo e em várias cidades do Estado.

12.1.1. 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 da prova 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.

III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições das funções, especificadas no Anexo I – DAS ATRIBUIÇÕES, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

2. O candidato inscrito como portador de necessidades especiais deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto no art. 4º do Decreto Federal 3.298, de 20-12-99, e, no período de inscrição (6-8-07 a 17-8-07), encaminhar, por sedex, à Fundação VUNESP, Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes – CEP 05002-062 - São Paulo - SP ou entregar pessoalmente, em 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 (art. 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 FCAV – Campus de Jaboticabal – UNESP - 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 IX – 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 para aposentadoria por invalidez.

IV – DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

Funções	Provas	Nº de questões
Administrador	<u>Prova Objetiva</u> - Língua Portuguesa - Conhecimentos Específicos	10 40
	<u>Prova de Títulos</u>	
Assistente Administrativo	<u>Prova Objetiva</u> - Língua Portuguesa	20
	- Matemática	20
	- Noções de Informática	10

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. Para a **prova de títulos**, deverá ser observado o Capítulo VI – DA PROVA DE TÍTULOS e VII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO.

V - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão realizadas na cidade de **Jaboticabal**.

1.1. Caso o número de candidatos, para prestar a prova, exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade de Jaboticabal, 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 inscrito para mais de 1 (uma) função deverá observar o disposto no item 3.1 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.

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 conseqüências 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 **23-9-07, 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, em 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, em 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 a prestação da prova de títulos, o candidato deverá observar o Capítulo VI – DA PROVA DE TÍTULOS.

VI – DA PROVA DE TÍTULOS

1. A entrega de títulos, por todos os candidatos à função de Administrador, ocorrerá simultaneamente com a prova objetiva, na mesma data e local.

1.1. Os títulos não poderão ser entregues fora da data e do local estabelecidos neste item.

2. Os documentos deverão ser entregues autenticados ou em cópia simples, acompanhada de seu original.

3. É de exclusiva responsabilidade do candidato a entrega dos títulos.

4. Após a entrega dos títulos, não será permitida a substituição ou complementação, a qualquer época, dos títulos entregues.

5. O recebimento e avaliação dos títulos estará sob a responsabilidade da Fundação VUNESP.

6. Serão considerados títulos e avaliados conforme discriminados na tabela a seguir:

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
a) Doutor na área em que concorre, obtido até a data da realização da prova objetiva	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão do curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar, ou Ata de defesa de tese/dissertação de Mestrado, respectivamente.	5,0	01	5,0
b) Mestre na área em que concorre, obtido até a data da realização da prova objetiva		3,0	01	3,0
c) Pós-graduação lato-sensu (especialização ou aperfeiçoamento) na área em que concorre, com 360 horas no mínimo, obtido até a data da realização da prova objetiva	Certificado de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, contendo assinatura do responsável, data e a respectiva carga horária.	2,0	01	2,0

6.1. Não serão avaliados títulos não especificados na tabela.

7. Não serão considerados, para fins de pontuação, protocolos de documentos.
8. Não será considerado para contagem de títulos o requisito exigido para a função.
9. Os cursos realizados no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.
10. Os documentos apresentados, cuja devolução não for solicitada à Fundação VUNESP, no prazo de 90 dias contados a partir da data de homologação do resultado final do Concurso Público, poderão ser incinerados pela Fundação VUNESP.

VII - DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

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

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

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

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

1.3. O candidato não habilitado será excluído do Concurso.

2. Para a **prova de títulos**, serão analisados somente os títulos dos 15 primeiros candidatos habilitados na prova objetiva mais os empatados na 15ª posição.

3. A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação dos candidatos habilitados na prova objetiva.

4. A pontuação máxima dos títulos será de 10 pontos.

VIII - DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato será a nota obtida na prova objetiva para a função de Assistente Administrativo, e a somatória da nota obtida nas provas objetiva e de títulos, para a função de Administrador.

IX - 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 FCAV – Campus de Jaboticabal – UNESP 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 a função de Administrador

- 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 pontuação na prova de títulos;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- para a função de Assistente Administrativo

- a) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

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

X - 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 Técnica Administrativa da Faculdade de Ciências Agrárias e Veterinárias - Campus de Jaboticabal - UNESP e protocolado na Seção de Comunicações daquela Faculdade, sita na Via de Acesso Prof. Paulo Donato Castellane, s/nº, Zona Rural, em Jaboticabal, em dias úteis, das 7h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, 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.

XI – DA ADMISSÃO

1. A admissão, pelo regime autárquico, será caracterizada até 30 dias após a convocação e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da FCAV – Campus de Jaboticabal - UNESP.

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

- a) ter, na data da admissão, 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 FCAV – Campus de Jaboticabal - UNESP julgar necessários.

3. O não atendimento à convocação, a não admissão 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.

XII - 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 admissão, o candidato deverá entregar os documentos comprobatórios constantes no item 3. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES e outros que a Administração da FCAV– Campus de Jaboticabal - UNESP julgar necessários.
 - 2.1. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da admissão, 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 admissão e à preferência na admissão.
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 Técnico da Divisão Técnica Administrativa da FCAV – Campus de Jaboticabal - UNESP 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, circunstância que será mencionada 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, em 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 FCAV – Campus de Jaboticabal - UNESP.
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 FCAV – Campus de Jaboticabal - UNESP, na Seção Técnica de Desenvolvimento e Administração de Recursos Humanos, em dias úteis das 7h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min.
10. A FCAV – Campus de Jaboticabal – UNESP 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 FCAV – Campus de Jaboticabal – UNESP 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 FCAV – Campus de Jaboticabal – UNESP 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 divulgado 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 Técnico da Divisão Técnica Administrativa da FCAV – Campus de Jaboticabal - UNESP.
16. Decorridos 90 dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
17. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a FCAV – Campus de Jaboticabal - UNESP poderá anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES

- ADMINISTRADOR

Realizar pesquisas e estudos técnicos relacionados com o planejamento, análise, implantação, orientação e acompanhamento de sistemas nas áreas de administração. Analisar, estudar e propor métodos, rotinas de simplificação e racionalização dos serviços técnicos e administrativos e seus respectivos planos de aplicação. Acompanhar, interpretar e aplicar a legislação da área de atuação. Promover consultoria interna relativa à área de atuação. Propor políticas, estratégias e base teórica para elaboração de normas e instruções referentes à área de atuação. Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço e fornecer subsídios para tomada de decisão. Analisar processos e documentos, elaborando informações, pareceres, ofícios, regulamentos, portarias e outros atos oficiais, encaminhando-os para decisão da autoridade competente. Organizar e avaliar o funcionamento das diversas fases do trabalho, observando o seu desenvolvimento e orientando sua execução, dentro dos padrões exigidos e das normas legais vigentes. Articular-se com entidades e profissionais especializados, intercambiando informações, a fim de obter subsídios ou parcerias para implantação ou melhoria dos serviços prestados. Realizar visitas técnicas, visando cumprir atribuições gerais e específicas da unidade de prestação de serviço. Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade. Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização. Assistir tecnicamente o superior imediato representando-o junto a outros órgãos ou autoridades, quando for o caso. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Participar do planejamento, organização, execução, distribuição e controle dos serviços administrativos. Proceder a estudos específicos coletando e analisando dados para subsidiar o desenvolvimento de trabalhos da área de atuação. Analisar processos e documentos, elaborando informações, ofícios, despachos e outros, necessários à sua instrução e tramitação dos mesmos. Redigir cartas circulares e outros textos oficiais, visando o funcionamento do sistema de comunicação interno e externo, de acordo com as exigências legais e formais. Manter a ordem e atualização de fichas, documentos, legislação e normas relacionadas com as atividades da área de atuação, visando a agilização dos trabalhos e prestação de informações. Elaborar, digitar e/ou datilografar e revisar trabalhos. Atender ao público orientando e prestando informações necessárias. Dar suporte administrativo na realização de eventos e outras atividades específicas da área de atuação. Receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos, correspondências e outros, de acordo com as normas estabelecidas para esse fim. Manter intercâmbio com outros órgãos ou profissionais especializados, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços prestados. Assistir o superior imediato nas atividades da unidade de trabalho, no âmbito de sua competência. Responsabilizar-se pelo recebimento, conferência, controle, guarda, distribuição, registro e inventário de materiais permanentes e de consumo da Unidade. Manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação da área de atuação. Operar microcomputador e/ou outros equipamentos necessários à execução das atividades, controlando e fornecendo dados e informações. Requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo, máquinas e instrumentos da área de atuação. Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ADMINISTRADOR

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.

Conhecimentos Específicos

Dinâmica Organizacional: a organização como um sistema social; cultura organizacional; *downsizing*; terceirização; estrutura de poder. Sistemas e Métodos: teoria geral de sistemas; sistemas de informação gerencial; modelagem dos processos de negócios; produtividade e qualidade; reengenharia; B2B, B2C. Recursos Humanos: planejamento de pessoal; gestão de competências; principais técnicas de avaliação; administração de desempenho; treinamento e desenvolvimento; sistemas de remuneração; relacionamento interpessoal; motivação e liderança. Marketing: fundamentos de comunicação; fundamentos de marketing; processo de criação e utilização de mídias, *e-commerce*; desenvolvimento de produtos; relacionamento com clientes. Administração Pública: órgãos da administração pública direta e indireta; princípios da administração pública; concessão e permissão de serviços públicos; lei de responsabilidade fiscal (noções). Contabilidade: sistema contábil; demonstrações financeiras; custos; técnicas de orçamento e controle. Análise Econômico-Financeira: análise por indicadores; análise do retorno de investimento; cálculos e interpretação da alavancagem financeira; estrutura e custo de capital; fluxo de caixa; mercado de capitais; grupos econômicos: fusões, incorporações, cisão e aquisições; investimentos de curto e longo prazo; matemática financeira (noções). Comércio Exterior: sistemas de contas nacionais; taxa de câmbio e moedas (noções); organizações e blocos econômicos; o papel dos órgãos de fomento e controle do comércio exterior brasileiro; instrumentos de política e comércio exterior. Suprimentos: administração de compras; pesquisa de mercado; licitação.

ASSISTENTE 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 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.

ANEXO III – MODELO DE RECURSO

Ao Diretor Técnico da Divisão Técnica Administrativa da Faculdade de Ciências Agrárias e Veterinárias – Campus de Jaboticabal.

Nome: _____

N.º de inscrição: _____

Número do Documento de Identidade: _____

Concurso Público para o qual se inscreveu: 19/2007.

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.