

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA “JÚLIO DE MESQUITA FILHO”
REITORIA
CONCURSO PÚBLICO Nº 368/2010-DTAd/PRAAd
(EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES)

O Diretor Técnico Administrativo da Reitoria da UNESP, em face dos Despachos nºs 890/2009 e 149/2010 - RUNESP, faz saber que se encontram abertas inscrições de Concurso Público, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para preenchimento, mediante contratação, dos empregos públicos de Assistente Técnico Administrativo II, Bibliotecário e Contador, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DOS EMPREGOS PÚBLICOS

1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento, mediante contratação, dos empregos públicos de Assistente Técnico Administrativo II, Bibliotecário e Contador, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.
2. Os empregos públicos, número de vagas, salários e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

Empregos Públicos	Nº de Vagas	Salários (R\$)	Requisitos
Assistente Técnico Administrativo II	1	3.373,45	- Graduação em Nível Superior completo
Bibliotecário	2	2.914,11	- Graduação em Nível Superior completo em Biblioteconomia - Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB
Contador	1	2.914,11	- Graduação em Nível Superior completo em Ciências Contábeis - Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC

3. Os salários dos empregos públicos, em jornada completa de trabalho - 40 horas semanais, tem como base o mês de junho de 2010.

3.1. Será considerado beneficiário dos benefícios do vale-transporte o servidor técnico-administrativo que estiver no exercício de suas funções na Universidade, com remuneração mensal bruta de até 6 (seis) vezes o valor do nível I, grau A, e do vale-alimentação, com remuneração mensal bruta de até 10 (dez) vezes o valor do nível I, grau A da escala de vencimentos – funções efetivas correspondente a jornada de 40 horas semanais de trabalho, proporcionalizada de acordo com a jornada semanal de trabalho para qual o beneficiário foi contratado, de acordo com as Portarias Unesp nº 279/07, 280/07 e 485/08.

4. O candidato aprovado e contratado, pelo regime da CLT, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

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

II – DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição deverá ser efetuada, **das 10 horas de 16.08.2010 às 16 horas de 09.09.2010**, exclusivamente pela internet – site www.vunesp.com.br.

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

2. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

3. Para se inscrever, o candidato deverá preencher as condições para preenchimento do emprego público e entregar, na data da contratação, uma fotografia 3x4 cm, além da 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 na data da contratação;
- 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 do emprego público;
- g) não registrar antecedentes criminais;
- h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público, comprovada em avaliação médica;
- i) outros documentos que a Reitoria julgar necessários.

3.1. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do emprego público pretendido após a efetivação da inscrição.

3.2. O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) emprego público será considerado ausente naquele em que não comparecer na prova objetiva, sendo eliminado do Concurso no respectivo emprego público.

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

Empregos Públicos	Valor (R\$)
Assistente Técnico Administrativo II	41,00
Bibliotecário	
Contador	

4.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento a menos do valor da taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

4.2. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição (**de 16.08.2010 a 09.09.2010**) 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. 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.

4.5. 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 poderá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, a partir de 03 dias úteis após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, para verificar o ocorrido.

4.6. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto ao candidato amparado pela Lei Estadual nº 12.782, de 20.12.2007.

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

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

6.1. 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 e que o fato seja constatado posteriormente.

7. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Reitoria o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

8. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 3. deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da contratação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

8.1. Não deverá ser enviada à Reitoria 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 pelo Disque VUNESP.

10. Para inscrever-se, o candidato deverá:

- a) acessar o site www.vunesp.com.br, durante o período de inscrição (**das 10 horas de 16.08.2010 às 16 horas de 09.09.2010**);
- b) localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público;
- c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- d) imprimir o boleto bancário;
- e) transmitir os dados da inscrição;

f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição, de acordo com o item 4. deste Capítulo, até a data limite para encerramento das inscrições **(09.09.2010)**.

11. Em conformidade com o que dispõe a Lei Estadual nº 12.782, de 20 de dezembro de 2007, poderá ser concedido o direito de redução do valor da taxa de inscrição ao candidato para o Concurso Público.

12. O direito da redução do valor da taxa de inscrição, correspondente a 50% (cinquenta por cento), será concedido ao candidato que, CUMULATIVAMENTE, preencha os seguintes requisitos:

I. seja estudante regularmente matriculado:

- a) em uma das séries do ensino fundamental; ou
- b) no ensino médio ou equivalente; ou
- c) em curso pré-vestibular; ou
- d) em curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação.

II. perceba remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários-mínimos ou esteja desempregado.

Observação: Será considerado desempregado o candidato que, tendo estado empregado, estiver sem trabalho no momento e no período de até 12 meses anteriores à data da solicitação da redução do valor da taxa de inscrição.

13. O candidato que desejar solicitar o referido direito deverá:

13.1. preencher e imprimir, durante o período das **10 horas de 16 de agosto às 23h59min de 17 de agosto de 2010**, o requerimento de solicitação de redução do valor da taxa de inscrição, disponível, exclusivamente, no endereço eletrônico www.vunesp.com.br.

13.2. entregar, pessoalmente ou por procuração, até **18 de agosto de 2010**, no Setor de Protocolo e Expedição da Reitoria, sito na Rua Quirino de Andrade, 215 – Térreo – Centro, São Paulo/SP, juntamente com a cópia do requerimento referido no subitem 13.1., os documentos comprobatórios relacionados no item 14., conforme o caso, fazendo constar no envelope o que segue:

UNESP – REITORIA
CONCURSO PÚBLICO Nº 368/2010-DTAd/PRAAd
SOLICITAÇÃO DE REDUÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

14. O requerimento de solicitação de redução do valor da taxa de inscrição deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

I. Quanto à comprovação da condição de estudante, será aceito um dos seguintes documentos:

- a) Certidão ou declaração expedida por instituição de ensino pública ou privada;
- b) Carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição de ensino pública ou privada, ou por entidade de representação estudantil;

II. Quanto à comprovação de renda, será aceito um dos seguintes documentos:

- a) recibo de pagamento por serviços prestados ou declaração do empregador, firmada em papel timbrado, com nome completo e número do RG do empregador e carimbo do CNPJ;
- b) extrato de rendimentos fornecido pelo INSS ou outras fontes, referente à aposentadoria, auxílio-doença, pensão, pecúlio, auxílio-reclusão e previdência privada. Na falta de um desses, extrato bancário identificado, com o valor do crédito do benefício;
- c) recibos de comissões, aluguéis, pró-labores e outros;
- d) comprovante de recebimento de pensão alimentícia. Na falta desse, extrato ou declaração de quem a concede, especificando o valor;
- e) comprovantes de benefícios concedidos por Programas Sociais, como por exemplo, bolsa-escola, bolsa-família e cheque-cidadão;
- f) declaração original, assinada pelo próprio interessado, para autônomos e trabalhadores em atividades informais, contendo as seguintes informações: nome completo, telefone(s) e nº do RG; atividade que desenvolve; local onde a executa; há quanto tempo a exerce e renda bruta mensal em reais.

III. Quanto à comprovação da condição de desempregado, será aceito um dos seguintes documentos:

- a) recibos de seguro-desemprego e do FGTS;
- b) documentos de rescisão do último contrato de trabalho, mesmo que temporário. No caso de ter sido feito contrato em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, anexar, ainda, as cópias das páginas de identificação;
- c) declaração original, assinada pelo próprio interessado, contendo as seguintes informações: nome completo e nº do RG; última atividade exercida; local em que era executada; por quanto tempo tal atividade foi exercida; e data do desligamento.

15. O preenchimento do requerimento de solicitação de redução do valor da taxa de inscrição e a documentação anexada serão de inteira responsabilidade do candidato, não sendo admitidas alterações ou inclusões após o período de solicitação do benefício.

16. O resultado da solicitação será divulgado oficialmente na data prevista de 26.08.2010, no endereço eletrônico www.vunesp.com.br.
17. Será considerado indeferido o requerimento de solicitação de redução do valor da taxa:
- a) preenchido incorretamente (omissões, informações inverídicas etc.);
 - b) enviado pelos Correios ou entregue pessoalmente ou por procuração após o período previsto no item 13.2.;
 - c) que não tenha anexada a documentação exigida no item 14.;
 - d) que não comprove os requisitos previstos no item 12.
18. Contra a decisão que venha eventualmente indeferir o pedido de redução do valor da taxa de inscrição, fica assegurado ao candidato o direito de interpor, devidamente justificado e comprovado, recurso nas datas previstas de **26, 27 e 30.08.2010**, conforme Capítulo IX – DOS RECURSOS.
19. O candidato beneficiado com a redução da taxa deverá efetivar sua inscrição, pela internet, no endereço eletrônico www.vunesp.com.br, até às **16 horas de 09.09.2010**.
- 19.1. Após o preenchimento e envio da ficha de inscrição, o candidato beneficiado com a redução do valor da taxa deverá imprimir o boleto bancário específico com o valor da taxa de inscrição reduzido e efetuar o pagamento até 09.09.2010, seguindo os parâmetros firmados neste Edital.
20. O candidato que tiver a solicitação indeferida poderá inscrever-se normalmente, seguindo as instruções e os procedimentos contidos neste Edital.
21. A inscrição, em quaisquer dos casos dos itens 19. ou 20., somente será efetivada após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.
22. A Reitoria reserva-se o direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente. Caso alguma das informações seja inverídica, a Reitoria indeferirá o pedido de requerimento, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.
23. As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Reitoria utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
24. Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a realização do Concurso, acarretarão a eliminação do candidato do Concurso Público, importando em anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, conforme previsto no artigo 4º da Lei Estadual nº 12.782, de 20 de dezembro de 2007.
25. Às **16 horas** (horário de Brasília) de **09.09.2010**, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.
- 25.1. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 25.2. A Fundação VUNESP e a Reitoria 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.
26. O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetivar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em todas as regiões da cidade de São Paulo e em várias cidades do Estado. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.
- 26.1. Para utilizar o equipamento, basta ser feito um cadastro e apresentar o RG nos próprios Postos do ACESSA SP em um dos endereços disponíveis no site www.acessasaopaulo.sp.gov.br.
27. O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova em braile, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar, por SEDEX, à Fundação VUNESP, ou entregar pessoalmente, na Fundação VUNESP, solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone(s) e os recursos necessários para a realização das provas, indicando, no envelope, o Concurso Público para o qual está inscrito.
- 27.1. O candidato que não o fizer, durante o período de inscrição e conforme o estabelecido neste item, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.
- 27.2. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização das provas ficará sujeito, por parte da Reitoria e da Fundação VUNESP, à análise da razoabilidade do solicitado.
- 27.3. Para efeito dos prazos estipulados 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 ou pela Reitoria.
- 27.4. 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. A participação de candidato portador de necessidades especiais no presente Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e da Lei Complementar Estadual nº 683/92.

- 1.1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do emprego público, especificadas no ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES, são compatíveis com a deficiência de que é portador.
2. O candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.99, e na Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça, no período de inscrição (**de 16.08.2010 a 09.09.2010**), encaminhar à Fundação VUNESP, por SEDEX, ou entregar pessoalmente, na Fundação VUNESP, com a identificação do Concurso Público o qual está inscrito:
- 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) dados pessoais: nome completo, RG e CPF, anexados ao relatório médico.

Modelo do envelope:

À Fundação VUNESP
Concurso Público nº 368/2010-DTAd/PRAAd - Edital de Abertura de Inscrições
UNESP – REITORIA
Participação de Candidato Portador de Necessidades Especiais

Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes
05002-062 – São Paulo - SP

- 2.1. 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.
- 2.2. O tempo para a realização da prova objetiva, e tão somente neste caso, a que o portador de necessidades especiais será submetido, 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).
- 2.3. O candidato inscrito como portador de necessidades especiais que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá observar o item 27. e seus subitens do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.
- 2.4. O candidato portador de necessidades especiais participará do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação das provas, nos termos do artigo 2º da Lei Complementar Estadual nº 683/92.
3. O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser portador de necessidades especiais ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado na alínea “a” do item 2. deste Capítulo, não será considerado portador de necessidades especiais e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
4. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos portadores de necessidades especiais.
5. O candidato inscrito como portador de necessidades especiais que atender ao disposto no item 2. deste Capítulo, será convocado para perícia médica, na cidade de São Paulo - SP, a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do emprego público, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 dias, contados do respectivo exame.
6. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, desde que requerido ao Diretor Técnico Administrativo da Reitoria, sita na Rua Quirino de Andrade, 215 – Centro – São Paulo/SP, constituir-se-á, no prazo de 5 dias, contados da data da divulgação do resultado do respectivo exame, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.
- 6.1. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 dias, contados da data da realização do exame.
- 6.2. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 683/92.
- 6.3. Findo o prazo estabelecido no subitem 6.1., deste Capítulo, serão divulgadas as Listas de Classificação Definitiva Geral e Especial, das quais serão excluídos do Concurso Público, os portadores de necessidades especiais considerados inaptos na inspeção médica.
7. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de necessidades especiais, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.
8. Quando da classificação definitiva, será excluído da Lista de Classificação Definitiva Especial o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada, passando a figurar apenas na Lista de Classificação Definitiva Geral.

9. Serão excluídos do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego público, mesmo que submetidos e aprovados em quaisquer de suas etapas.

10. Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego público e de aposentadoria por invalidez.

11. Para efeito dos prazos estipulados deste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP ou pela Reitoria.

12. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

IV – DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

Empregos Públicos	Provas	Nº de questões
Assistente Administrativo II Técnico	<u>Prova Objetiva:</u> Componentes: Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos <u>Avaliação Psicológica</u>	30 30
Bibliotecário	<u>Prova Objetiva:</u> Componentes: Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos <u>Avaliação Psicológica</u>	30 30
Contador	<u>Prova Objetiva:</u> Componentes: Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos <u>Avaliação Psicológica</u>	30 30

2. A **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do emprego público. Essa prova terá duração de 3h30min 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 **avaliação psicológica**, de caráter eliminatório, será realizada com base na Lei nº 4.119/62, no Decreto nº 53.464/64, na Lei Federal nº 5.766/71, na Resolução CFP nº 01/02 e na Resolução CFP nº 02/03, alterada pela de nº 06/04. Deverão ser observados, também, os Capítulos V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS e VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO.

3.1. A avaliação psicológica visa identificar características de personalidade, aptidão, potencial e adequação do candidato para o exercício do emprego público, considerando as necessidades, exigências e peculiaridades da área de atuação, conforme ANEXO III - PERFIL PSICOLÓGICO.

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

V - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão realizadas na cidade de São Paulo.

1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade referida neste item, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios vizinhos.

2. A convocação para a realização das provas deverá ser acompanhada 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.

2.1. O candidato poderá ainda:

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

- contatar o Disque VUNESP.

2.2. O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Estado – Poder Executivo – Seção I – DOE, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

a) caneta azul ou preta, lápis preto e borracha macia; e

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: 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 nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

3.1. Somente será admitido na sala ou local de provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item 3. deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

3.2. O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” do item 3. deste Capítulo, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso.

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

4. Não será admitido na sala ou no local de provas 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 das provas fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecidos.

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

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

7.1. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

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

8. Excetuada a situação prevista no item 7. deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

9. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da prova, deverá solicitar formulário específico para tal finalidade, que deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal.

9.1. O candidato que não atender aos termos do item 9. deste Capítulo deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

10. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

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

12. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização das provas.

13. Durante as provas, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP e uso de telefone celular, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

13.1. O telefone celular deverá permanecer desligado durante todo o tempo em que o candidato permanecer no local de realização da prova.

14. Durante a aplicação da prova, poderá ser colhida a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

14.1. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa atender ao disposto no item 3. do Capítulo X - DA CONTRATATAÇÃO.

15. Será excluído do Concurso o candidato que:

a) não comparecer às provas, ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial, publicada no DOE, seja qual for o motivo alegado;

b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “b” do item 3. deste Capítulo;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

e) estiver portando, em quaisquer das dependências do prédio de aplicação da prova: calculadora e relógio com calculadora, agenda eletrônica ou similar, aparelhos sonoros, BIP, pager, walkman, gravador e/ou qualquer outro tipo de receptor e emissor de mensagens, bem como com o celular ligado;

- f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;
- g) lançar meios ilícitos para a realização das provas;
- h) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas, fornecido pela Fundação VUNESP;
- i) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- j) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas.

DA PROVA OBJETIVA

16. A **prova objetiva** tem data prevista para sua realização em **17.10.2010, às 14 horas**.

16.1. A convocação para prova objetiva, será publicada oportunamente no DOE, devendo o candidato observar, total e atentamente o disposto nos itens 1. a 15., e seus subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

17. A confirmação da data e horário e informação sobre o local e sala para a realização da prova objetiva 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.

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

- consultar o site www.vunesp.com.br; ou
- contatar o Disque VUNESP.

17.2. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

17.3. Ocorrendo o caso constante deste item, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.

17.4. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

17.5. 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.

18. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

18.1. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 50% da sua duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.

19. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

19.1. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

19.2. 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, juntamente com o caderno de questões.

19.3. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

19.3.1. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

19.4. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

19.5. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

19.6. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

19.7. O caderno de questões da prova objetiva será disponibilizado, no site da Fundação VUNESP, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao da aplicação.

DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

20. A convocação para a avaliação psicológica será publicada, oportunamente no DOE, devendo o candidato observar total e atentamente o disposto nos itens 1. a 15., e seus subitens, deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

20.1. A avaliação psicológica acontecerá em data, turma, sala e local preestabelecidos, conforme item 20. deste Capítulo.

20.2. Serão convocados para realização da avaliação psicológica:

- para os empregos públicos de Assistente Técnico Administrativo II e Contador, os 30 (trinta) candidatos mais bem habilitados na prova objetiva;
- para o emprego público de Bibliotecário, os 60 (sessenta) candidatos mais bem habilitados na prova objetiva.

21. Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nessas condições serão convocados.

21.1. Nenhum candidato poderá retirar-se do local da avaliação psicológica sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

21.2. O candidato, ao terminar os testes, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de exame.

VI - DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

1. DA PROVA OBJETIVA

1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

1.2. 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

1.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos e não zerar em nenhum dos componentes da prova.

1.4. O candidato não habilitado será eliminado do Concurso Público.

2. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

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

- INDICADO: significa que o candidato apresentou perfil psicológico (ANEXO III) compatível com a descrição das atividades a serem realizadas de acordo com o constante do ANEXO I deste Edital.

- NÃO INDICADO: significa que o candidato não apresentou o perfil psicológico (ANEXO III) compatível com a descrição das atividades constantes do ANEXO I deste Edital.

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

2.1.2. Nenhum candidato “não indicado” será submetido à nova avaliação dentro do presente Concurso Público.

2.1.3. O candidato poderá solicitar, mediante requerimento protocolado no Setor de Protocolo e Expedição da Reitoria, sito na Rua Quirino de Andrade, 215 – Térreo – Centro – São Paulo/SP, dirigido ao Diretor Técnico Administrativo da Reitoria, 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 nº 01/02).

2.1.3.1. Atendendo aos ditames da ética psicológica, esse 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 nº 01/02).

2.1.4. O candidato “não indicado” na avaliação psicológica ou aquele habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a avaliação psicológica, será eliminado do Concurso Público.

VII - DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato será a nota obtida na prova objetiva.

VIII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

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

- para o emprego público de Assistente Técnico Administrativo II:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- para o emprego público de Bibliotecário

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- para o emprego público de Contador

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

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

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

IX - DOS RECURSOS

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

2. Em caso de interposição de recurso contra o resultado da solicitação de redução do valor da taxa de inscrição – ANEXO IV – MODELO DE RECURSO – SOLICITAÇÃO DE REDUÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO, esse deverá ser protocolado, pessoalmente ou por meio de um procurador, no Setor de Protocolo e Expedição da Reitoria.

2.1. O recurso especificado no item 2. deste Capítulo, deverá estar digitado ou datilografado, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile, e-mail, telex, internet, telegrama ou outro meio que não o especificado neste Edital.

2.2. O resultado da análise do recurso será divulgado oficialmente na data prevista de **08.09.2010**, exclusivamente, no site da Fundação VUNESP.

2.3. No caso de deferimento do recurso interposto dentro das especificações, previstas neste item, o candidato deverá proceder conforme estabelecido no subitem 19.1. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES. No caso de indeferimento, o candidato deverá proceder conforme estabelecido no item 20. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.

2.3.1. O candidato deverá observar, ainda, o disposto no item 21. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.

3. Em caso de interposição de recurso contra gabarito e resultado das diversas etapas do Concurso Público, o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço www.vunesp.com.br, na página específica do Concurso Público, e seguir as instruções ali contidas.

3.1. O recurso especificado no item 3. deste Capítulo, não será aceito por meio de fax, e-mail, protocolado pessoalmente ou por qualquer outro meio, além do previsto neste Capítulo.

3.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.

3.3. 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.

3.4. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

3.5. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso será publicada no DOE e disponibilizada no site www.vunesp.com.br.

4. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

5. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do “link” Recursos, na página específica do Concurso Público.

6. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

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

X – DA CONTRATAÇÃO

1. A contratação será caracterizada até 30 (trinta) dias após a convocação e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Reitoria.
2. Por ocasião da contratação, deverão ser comprovadas, mediante entrega dos devidos documentos, observados os termos do item 1. do Capítulo XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:
 - a) ter, na data da contratação, os requisitos exigidos para o emprego público, previstos na inscrição;
 - b) firmar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargos públicos, conforme previsto na Constituição Federal de 1988;
 - c) outras exigências que a Reitoria julgar necessários.
3. A Reitoria, no momento do recebimento dos documentos para a contratação, afixará 1 (uma) fotografia atualizada 3x4 cm do candidato no Cartão de Autenticação Digital – CAD, e, na sequência, coletará a impressão digital no Cartão, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização da prova.
4. O não atendimento à convocação ou a não contratação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Quando da contratação, o candidato deverá entregar os documentos comprobatórios constantes no item 3. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.
2. 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.
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:
 - para os empregos públicos de Bibliotecário e Contador, 01 (um) ano, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período;
 - para o emprego público de Assistente Técnico Administrativo II, 06 (seis) meses, não podendo ser prorrogado.
5. Caberá ao Diretor Técnico Administrativo da Reitoria a homologação 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 objetos de avaliação da prova neste Concurso Público.
8. As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no site www.vunesp.com.br, sendo que após a classificação definitiva as informações serão de responsabilidade da Reitoria.
9. Em caso de alteração de algum dado cadastral até a emissão da classificação definitiva, o candidato deverá requerer a atualização à Fundação VUNESP, após o que e durante o prazo de validade deste Certame, pessoalmente, à Reitoria.
10. A Reitoria 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 documentos/objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de provas.
11. A Reitoria 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 Reitoria e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, 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, oficialmente, no Diário Oficial do Estado – Poder Executivo – Seção I, com exceção do resultado da solicitação de redução do valor da taxa de inscrição, que será apenas divulgado no site da Fundação VUNESP, 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 pela Reitoria.
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 Reitoria poderá anular a inscrição, prova ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.
18. O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

Informações

- Fundação VUNESP

Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – Perdizes – São Paulo - CEP 05002-062

Horário: dias úteis - das 8 às 12horas e das 13h30min às 16horas

Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300 - dias úteis - das 8 às 20horas

Site: www.vunesp.com.br

UNESP - REITORIA

Rua Quirino de Andrade, 215 – Centro – São Paulo/SP

Setor de Protocolo e Expedição

Horário: dias úteis - das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Desenvolver atividades administrativas, pesquisas e estudos específicos da área de atuação. Efetuar análises técnicas. Desenvolver e implementar projetos ou sistemas que exijam conhecimentos técnicos especializados. Responsabilizar-se pela capacitação, orientação e acompanhamento de outros profissionais da Universidade. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

BIBLIOTECÁRIO

Planejar, organizar, orientar e desenvolver trabalhos técnicos relativos às atividades de disponibilização da informação em qualquer suporte. Gerenciar bibliotecas, centros de informações e correlatos, além de redes de informação. Selecionar, adquirir, tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais. Orientar e acompanhar a execução do tratamento técnico do documento. Disseminar a informação. Manter serviço de intercâmbio com unidades de informação governamentais e não governamentais para troca de informações, empréstimo de obras, etc. Desenvolver estudos e pesquisas. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização. Planejar, desenvolver e acompanhar projetos, treinamentos, palestras e eventos. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CONTADOR

Planejar, organizar, orientar e desenvolver as atividades contábeis. Registrar atos e fatos contábeis. Administrar os tributos e obrigações fiscais e previdenciárias da Instituição. Participar do gerenciamento de custos. Atender aos órgãos fiscalizadores, preparando a documentação solicitada e prestando as informações necessárias. Realizar auditoria interna e realizar perícia. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização. Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática

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

Conhecimentos Gerais

Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988: Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Dos Direitos Sociais; Da Organização do Estado; Da Organização Político Administrativa; Da Administração Pública; Da Ordem Social; Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso. Regimento Geral da Unesp.

Noções de Informática

MS-Windows XP: 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 MS-Office 2003. MS-Word 2003: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2003: 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 e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2003: 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 entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

A estrutura administrativa da educação no Brasil. A divisão de competências entre as três esferas de poder (central, estadual e municipal). A organização (geral e curricular) e o funcionamento do ensino superior no Brasil. Legislação e jurisprudência. A Universidade Estadual Paulista: administração, organização e funcionamento.

Constituição da República Federativa do Brasil – Partes relativas à Educação (Texto consolidado com Emendas até 2009) <http://www.senado.gov.br/sf/legislacao/const/>

-Constituição do Estado de São Paulo – Partes Relativas à Educação (Texto consolidado com Emendas até 2009) <http://www.al.sp.gov.br/portal>

Lei nº 9.131, de 24 de novembro de 1995 - Altera dispositivos da Lei n.º 4.024, de 20 de dezembro de 1961, e dá outras providências. <http://www.senado.gov.br/sf/legislacao/>

Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. (Texto consolidado com todas as alterações posteriores até 2009) <http://www.planalto.gov.br/ccivil03/LEIS/l9394.htm>

Lei nº 10.172, de 9 de janeiro de 2001 - Aprova o Plano Nacional de Educação e dá outras providências. <http://www.senado.gov.br/sf/legislacao/>

Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004 – Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências. <http://www.senado.gov.br/sf/legislacao/>

Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007 – Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, de que trata o art. 60 do Ato das disposições Constitucionais Transitórias. (...)

<http://www.senado.gov.br/sf/legislacao/>

Decreto nº 2026/96 - Estabelece procedimentos para o processo de avaliação dos cursos e instituições de ensino superior. <http://www.senado.gov.br/sf/legislacao/>

Decreto nº 2208/97 - Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 42 da Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (educação profissional). <http://www.senado.gov.br/sf/legislacao/>

Decreto nº 5622/2005 - Regulamenta o Art. 80 (Ensino à Distância) da Lei 9394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2004-2006/2005/Decreto/D5622.compilado.htm

Decreto nº 3276/99 - Dispõe sobre a formação em nível superior de professores para atuar na educação básica, e dá outras providências. <http://www.senado.gov.br/sf/legislacao/>

Decreto nº 3554/2000 - Dá nova redação ao § 2º do art. 3º do Decreto nº 3.276, de 6 de dezembro de 1999, que dispõe sobre a formação em nível superior de professores para atuar na educação básica. <http://www.senado.gov.br/sf/legislacao/>

Decreto nº 6303/2007 - Altera dispositivos dos Decretos nos. 5.622, de 19 de dezembro de 2005, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e 5.773, de 9 de maio de 2006, que dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação de instituições de educação superior e cursos superiores de graduação e seqüenciais no sistema federal de ensino. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2007-2010/2007/Decreto/D6303.htm

Resolução CES/CNE nº 1/99 - Dispõe sobre os cursos seqüenciais de educação superior, nos termos do art. 44 da Lei 9.394/96. <http://portal.mec.gov.br/cne/>

Resolução CP/CNE nº 1/99 - Dispõe sobre os Institutos Superiores de Educação, considerados os Art. 62 e 63 da Lei 9.394/96 e o Art. 9º, § 2º, alíneas "c" e "h" da Lei nº 4.024/61, com a redação dada pela Lei nº 9.131/95. <http://portal.mec.gov.br/cne/>

Resolução CEB/CNE nº 2/98 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. <http://portal.mec.gov.br/cne/>

Resolução CEB/CNE nº 3/98 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. <http://portal.mec.gov.br/cne/>

Resolução nº 4, de 16 de agosto de 2006 – Altera o art. 10 da Res. CNE/CEB nº 3/98, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. <http://portal.mec.gov.br/cne/>

Resolução CNE/CP nº 1/2002 - Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação de Professores da Educação Básica, em nível superior, curso de licenciatura, de graduação plena. <http://portal.mec.gov.br/cne/>

Resolução CNE/CP nº 2/2002 – Institui a duração e a carga horária dos cursos de licenciatura, de graduação plena, de formação de professores da Educação Básica em nível superior. <http://portal.mec.gov.br/cne/>

Resolução CNE/CP nº 1/2006 - Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação em Pedagogia, Licenciatura. <http://portal.mec.gov.br/cne/>

Portaria MEC nº 2051, de 09 de julho de 2004 - Regulamenta o sistema nacional de avaliação da educação superior. http://www.inep.gov.br/superior/avaliacao_institucional/legislacao.htm

Estatuto da Universidade Estadual Paulista. Estatuto da UNESP - <http://www.unesp.br/servico/estatuto.pdf>
Manual de Instruções e Normas da Graduação. UNESP. www.unesp.br/prograd/pdf/ManualdeGraduacao.pdf

No que se refere à atualização da legislação indicada, informa-se que deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital.

BIBLIOTECÁRIO

Língua Portuguesa

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática

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

Conhecimentos Gerais

Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988: Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Dos Direitos Sociais; Da Organização do Estado; Da Organização Político Administrativa; Da Administração Pública; Da Ordem Social; Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso. Regimento Geral da Unesp.

Noções de Informática

MS-Windows XP: 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 MS-Office 2003. MS-Word 2003: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2003: 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 e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2003: 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 entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos de administração e configuração do Aleph 500, versão 18. Metadados (MARC/Dublin Core). Conhecimentos em XML/HTML. Bibliotecas digitais. Repositórios digitais. Sistemas de automação de bibliotecas. Sistemas de automação de periódicos. Sistemas de metabusca/metapesquisa. Sistemas biométricos de empréstimo de materiais de biblioteca. Metodologia SEER e SciELO. Tecnologia RFID. Harvest de metadados para bancos e bases de dados como: The Networked Digital Library of Theses and Dissertations (NDLTD), Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD), Online Computer Library Center (OCLC), entre outras. Conversões de versões de sistemas para bibliotecas (ALEPH). Conhecimento sobre The Digital Object Identifier (DOI). Conhecimento de indexação e catalogação. Conhecimento de ambiente Web e Web 2.0. Protocolos de comunicação (Z39.50/OAI). Gestão de processos de formação e aquisição de materiais (livros, periódicos, bases de dados etc. nacionais e estrangeiros). Sistemas de automação de periódicos. Domínio do ambiente Web (Internet). Gestão de fontes eletrônicas e digitais. Avaliação de materiais (livros, periódicos, bases de dados etc. nacionais e estrangeiros). Gestão de processos de assinatura de materiais (livros, periódicos, bases de dados etc. nacionais e estrangeiros). Selecionar, registrar e difundir materiais (livros, periódicos, bases de dados etc. nacionais e estrangeiros). Utilizar e disseminar fontes, produtos e recursos de informação em diferentes suportes. Avaliar coleções bibliográficas-documentais, com o objetivo de subsidiar pregões públicos para a aquisição de periódicos estrangeiros (impressos, eletrônicos e digitais). Planejar e executar estudos de usuários e formação de usuários. Gerenciar os contatos com fornecedores do Brasil e do exterior. Conhecimento de Bibliometria. Língua Inglesa: Compreensão e interpretação de texto (sentido global do texto, localização de determinada idéia, palavras cognatas). Conhecimento de vocabulário fundamental e de aspectos gramaticais em nível funcional, ou seja, como acessório à compreensão do texto.

CONTADOR

Língua Portuguesa

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática

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

Conhecimentos Gerais

Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988: Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Dos Direitos Sociais; Da Organização do Estado; Da Organização Político Administrativa; Da Administração Pública; Da Ordem Social; Da Família, da Criança do Adolescente e do Idoso. Regimento Geral da Unesp.

Noções de Informática

MS-Windows XP: 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 MS-Office 2003. MS-Word 2003: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2003: 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 e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2003: 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 entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

FINANÇAS PÚBLICAS

Objetivos, metas, abrangência e definição de Finanças Públicas;
Classificação das Receitas e Despesas Públicas segundo finalidade, natureza e agente;
Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários. Orçamento na Constituição de 1988; Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Plurianual;
Etapas do processo orçamentário, Orçamento Programa: Conceitos básicos;
Princípios Orçamentários, Classificação dos Créditos Adicionais; Características dos Créditos Adicionais; Recursos disponíveis para Abertura de Créditos adicionais; Lei 10.320/68 – Sistema de Controle Interno da Gestão Financeira e Orçamentária do Estado; Portaria CPO nº 01/2009 – Classificação de Despesa Orçamentária, Regime de Adiantamentos (suprimento de fundos), Patrimônio Público, Contratos Administrativos

CONTABILIDADE GERAL

A Escrituração Contábil: as contas, as partidas simples e as partidas dobradas. As variações patrimoniais. Os livros contábeis. As contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial básica. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações, os registros contábeis na constituição do capital. A subscrição e integralização do capital, os registros das operações típicas de uma empresa compras e vendas.

O balancete de verificação, avaliação de ativos e passivos; avaliação e a escrituração pelo custo de aquisição, As reavaliações, A avaliação de investimentos pelo método de equivalência patrimonial.

O Balanço Patrimonial e as suas notas explicativas. A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício. A Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. A Demonstração de Fluxo de Caixa, Custos.

Bibliografias:

MARION, José Carlos Contabilidade Básica. Ed. Atlas
IUDÍCIBUS, Sergio de. Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações – 7ª Ed. Editora Atlas.
MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. 9ª Ed. Ed. Atlas.
ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. Editora Atlas.
KOHAMA, Helio. Contabilidade Pública Teoria e Prática. Editora Atlas.

Contabilidade Pública

Conceito, Objetivo e regime da contabilidade pública. Campo de Atuação.

A Nova Contabilidade Pública com aplicação a partir de 2012 para os Estados: As Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público (NBCASPs)

Conceito sobre SIAFEM/SP – Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios;

Conceito de Administração Pública: Direta (centralizada), Indireta (descentralizada), Autarquia, fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista;

Balanço Geral: Estrutura e prazos;

Demonstrações Contábeis;

Balanço: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Compensação;

Demonstrações das Variações Patrimoniais de acordo com a lei nº 4.320/64

Receita e Despesa Pública: conceito, classificação econômica, estágios e Restos a Pagar;

Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra-Orçamentárias;

O novo Plano de Contas (PCASP); A Estrutura com novos grupos de contas; A nova forma de Contabilização; Novos Demonstrativos de Balanços.

A obrigatoriedade de Custos: Sistema de Custos; Objetivos; Regras de Apropriação.

Legislação Básica

Constituição Federal de 1988;

Lei nº 4.320/64 e alterações posteriores;
Lei nº 8.666/93 – Licitações e suas alterações posteriores;
Lei Complementar nº 101/2000 – Responsabilidade Fiscal;
Lei Federal nº 10.520/2002 – Modalidade de Licitação denominada Pregão
Decreto Estadual nº 51.469 – BEC e Pregão.

No que se refere à atualização da legislação indicada, informa-se que deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital.

ANEXO III – PERFIL PSICOLÓGICO

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- Receptividade e capacidade de assimilação – excelente
- Raciocínio Lógico – elevado
- Capacidade de abstração – elevada
- Capacidade de análise crítica – elevada
- Facilidade de concentração – elevada
- Relacionamento interpessoal – adequado
- Disposição para aprender e inovar – adequado
- Facilidade de trabalhar cooperativamente em equipe – adequada
- Capacidade de planejamento e organização – adequada
- Flexibilidade de conduta – adequada
- Dinamismo – adequado
- Controle emocional e resistência à pressão – elevado
- Fluência verbal e escrita – adequada
- Capacidade de mediação de conflitos – adequada
- Controle da ansiedade – adequado
- Capacidade de ação pró-ativa – adequada
- Capacidade de improvisação – adequada
- Nível de produtividade – adequado
- Estabilidade no desempenho – adequado
- Capacidade de administração – adequada
- Comportamento ético - elevado

BIBLIOTECÁRIO

- Decisão / autonomia - avalia e se posiciona com segurança e autonomia na tomada de decisão;
- Liderança - administra conflitos na equipe de trabalho e envolve a equipe facilitando o alcance dos objetivos do grupo;
- Delegação - distribui atividades considerando o conhecimento e a aptidão de cada colaborador;
- Receptividade e capacidade de assimilação - aceita sugestões e inovações e é flexível para adaptar-se às mudanças;
- Raciocínio lógico e capacidade de análise crítica - analisa criticamente as situações vivenciadas e aprende com os erros;
- Relacionamento interpessoal - atua de forma integradora e respeita as diferenças;
- Planejamento e organização - desenvolve fluxos e rotinas que melhoram o próprio desempenho e o da equipe;
- Dinamismo / motivação – atua de forma proativa;
- Controle emocional e resistência à pressão – gerencia com tranquilidade as situações adversas;
- Fluência verbal e escrita - redige textos com clareza e objetividade;
- Comportamento ético – age dentro de normas e condutas éticas no âmbito organizacional.

CONTADOR

O contador deve possuir uma formação humanística, uma visão global que o habilita a compreender o meio social, político, econômico e cultural onde está inserido, tomando decisões em um mundo diversificado e interdependente. O contador necessita de uma formação técnica e científica para desenvolver atividades específicas da prática contábil, com capacidade de externar valores de responsabilidade social, justiça e ética, precisa ter competência para compreender ações, analisando criticamente as organizações, antecipando e promovendo suas transformações.

O profissional necessita ter:

- Flexibilidade;
- Liderança;
- Comunicação;

- Ética;
- Visão Humanística;
- Formação Técnica e Científica;
- Iniciativa;
- Atualizações constantes;
- Responsabilidade Social;
- Visão de Mercado e Futuro;
- Relacionamento inter-pessoal;
- Disposição para aprender e renovar;
- Controle emocional e resistência a pressão elevadas;
- Controle de ansiedade adequados;
- Capacidade de planejamento e organização;
- Fluência verbal e escrita para redigir textos e relatórios com clareza e objetividade.

ANEXO IV – MODELO DE RECURSO – SOLICITAÇÃO DE REDUÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

<p>Ao Supervisor da Seção Técnica de Desenvolvimento e Administração de Recursos Humanos da Reitoria da UNESP.</p> <p>Nome: _____</p> <p>Número do documento de identidade: _____</p> <p>Concurso Público: _____</p> <p>Emprego Público para o qual se inscreveu: _____</p> <p>Endereço completo: _____</p> <p>Questionamento: _____</p> <p>Embasamento: _____</p> <p>Local e Data: _____, ____/____/____</p> <p>Assinatura: _____</p>
--

São Paulo, 28 de Julho de 2010.

DIVISÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Jussara Arantes Antonio
Diretor