

**UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA “JÚLIO DE MESQUITA FILHO”
REITORIA (CAMPI EXPERIMENTAIS)
CONCURSO PÚBLICO Nº 374/2009-DA/PRA d - EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

O Diretor da Divisão Técnica Administrativa da Reitoria da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – RUNESP, em face dos Despachos nºs 1515/2009, 1516/2009, 1517/2009, 1518/2009 e 1519/2009 - 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 de Suporte Acadêmico I (Área de atuação: Industrial Madeireira), Assistente de Suporte Acadêmico I (Área de atuação: Química), Motorista, Assistente Administrativo II, Assistente Administrativo III, Assistente de Informática II, Assistente de Serviços de Documentação, Informação e Pesquisa, Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Biologia e Ecologia / Água e Solos) e Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Geoprocessamento), 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 de Suporte Acadêmico I (Área de atuação: Industrial Madeireira), Assistente de Suporte Acadêmico I (Área de atuação: Química), Motorista, Assistente Administrativo II, Assistente Administrativo III, Assistente de Informática II, Assistente de Serviços de Documentação, Informação e Pesquisa, Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Biologia e Ecologia / Água e Solos) e Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Geoprocessamento), com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.

2. Os empregos públicos, cidades de prestação de serviços, número de vagas, salários e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

Empregos Públicos	Cidades	Nº de Vagas	Salários (R\$)	Requisitos
Assistente de Suporte Acadêmico I (Área de atuação: Industrial Madeireira)	Itapeva	1	1.136,19	- Ensino Fundamental Completo
Assistente de Suporte Acadêmico I (Área de atuação: Química)	Itapeva	1	1.136,19	- Ensino Fundamental Completo
Motorista	Itapeva	1	1.136,19	- Ensino Fundamental Completo - Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “D” - Experiência de 06 (seis) meses na função.
Assistente Administrativo II	Rosana	1	1.315,28	- Ensino Médio Completo
Assistente Administrativo III	Rosana	1	1.762,59	- Ensino Médio Completo
Assistente Administrativo III	Tupã	3	1762,59	- Ensino Médio Completo
Assistente de Informática II	Itapeva	1	2.040,42	- Ensino Profissionalizante de Nível Médio Completo em Informática; ou Ensino Médio Completo
Assistente de Informática II	Ourinhos	1	2.040,42	- Ensino Profissionalizante de Nível Médio Completo em Informática; ou Ensino Médio Completo
Assistente de Informática II	Rosana	1	2.040,42	- Ensino Profissionalizante de Nível Médio Completo em Informática; ou Ensino Médio Completo
Assistente de Serviços de Documentação, Informação e	Sorocaba	1	1.522,59	- Ensino Médio Completo

Pesquisa				
Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Biologia e Ecologia / Água e Solos)	Sorocaba	1	1.522,59	- Ensino Médio Completo
Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Geoprocessamento)	Sorocaba	1	1.522,59	- Ensino Médio Completo

3. Os salários dos empregos públicos, em jornada completa de trabalho - 40 horas semanais, têm como base o mês de novembro de 2009.

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 9 (nove) 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 11.01.2010 às 16 horas de 27.01.2010**, 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, 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.

3.1. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do emprego público e/ou cidade pretendida 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.

3.3. A comprovação relativa à experiência se dará das seguintes formas:

- a) de serviço público: cópia reprográfica simples acompanhada do original do 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 reprográfica simples acompanhada do original 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 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 de Suporte Acadêmico I (Área de atuação: Industrial Madeireira)	21,00

Assistente de Suporte Acadêmico I (Área de atuação: Química)	30,00
Motorista	
Assistente Administrativo II	
Assistente Administrativo III	
Assistente de Informática II	
Assistente de Serviços de Documentação, Informação e Pesquisa	
Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Biologia e Ecologia / Água e Solos)	
Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Geoprocessamento)	

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 11.01.2010 a 27.01.2010**) 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 RUNESP 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 RUNESP ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade.

9. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site www.vunesp.com.br e 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 11.01.2010 às 16 horas de 27.01.2010);

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 (27.01.2010).

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.

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

13.1. preencher e imprimir, durante o período das 10 horas de 11 de janeiro às 23h59min de 12 de janeiro 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 13 de janeiro de 2010, no Setor de Protocolo e Expedição da RUNESP, sito na Rua Quirino de Andrade, 215 – Térreo – Centro – São Paulo/Capital, ou na Seção Técnica de Apoio Administrativo do Campus Experimental da cidade onde existe o emprego público pretendido, 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 – CAMPUS EXPERIMENTAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 374/2009-DA/PRA 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 19.01.2010, 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 subitem 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 da taxa de inscrição, fica assegurado ao candidato o direito de interpor, devidamente justificado e comprovado, recurso nas datas previstas de 19, 20 ou 21.01.2010, conforme Capítulo IX – DOS RECURSOS.
19. O candidato beneficiado com a redução da taxa deverá transmitir os dados da sua inscrição, pela internet, no endereço eletrônico www.vunesp.com.br, até às 16 horas de 27.01.2010.
- 19.1. Após o preenchimento e envio da ficha de inscrição, o candidato beneficiado com a redução da taxa deverá imprimir o boleto bancário específico com o valor da taxa de inscrição reduzido e efetuar o pagamento até 27.01.2010, 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 qualquer 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 RUNESP reserva-se o direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente. Caso alguma das informações seja inverídica, a RUNESP 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 RUNESP 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 27.01.2010, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada 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 RUNESP não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, 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 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 e os recursos necessários para a realização da prova, 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 da prova ficará sujeito, por parte da RUNESP e da Fundação VUNESP, à análise e 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 RUNESP ou pelo Campus Experimental onde existe a vaga.
- 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 candidatos portadores 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, no período de inscrição (**de 11.01.2010 a**

27.01.2010), 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.

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

2.3. O candidato inscrito como portador de necessidades especiais que necessitar de condições especiais para a realização da prova 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 da prova, 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 de cada candidato, 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 da Divisão de Administração da Reitoria, protocolado no Setor de Protocolo e Expedição, sito na Rua Quirino de Andrade, 215 – Térreo – Centro – São Paulo/SP, ou no Campus Experimental na cidade onde existe o emprego público pretendido, 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 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 qualquer 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 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, pela RUNESP ou pelo respectivo Campus Experimental.

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 de Suporte Acadêmico I (Área de atuação: Industrial Madeireira)	<u>Prova Objetiva</u> - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos <u>Prova Prática</u>	15 15 10
Assistente de Suporte Acadêmico I (Área de atuação: Química)	<u>Prova Objetiva</u> - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos <u>Prova Prática</u>	15 15 10
Motorista	<u>Prova Objetiva</u> - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos <u>Prova Prática</u> <u>Avaliação Psicológica</u>	15 15 10
Assistente Administrativo II	<u>Prova Objetiva</u> - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática	20 20 10
Assistente Administrativo III	<u>Prova Objetiva</u> - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática	20 20 10
Assistente de Informática II	<u>Prova Objetiva</u> - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos <u>Prova Prática</u>	15 15 20
Assistente de Serviços de Documentação, Informação e Pesquisa	<u>Prova Objetiva</u> - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos	15 15 20
Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Biologia e Ecologia / Água e Solos)	<u>Prova Objetiva</u> - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos <u>Prova Prática</u>	15 15 20
Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Geoprocessamento)	<u>Prova Objetiva</u> - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos <u>Prova Prática</u>	15 15 20

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 3 horas e será composta de questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada uma, de acordo com o conteúdo programático constante do **Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**.

3. A **prova prática**, de caráter eliminatório e classificatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do emprego público. A prova prática será elaborada tendo em vista o conteúdo de Conhecimentos Específicos. Deverão ser observados, também, os Capítulos V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS e VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO.

4. 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.

4.1. 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.

4.2. 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 nas cidades de Itapeva, Ourinhos, Rosana, Sorocaba e Tupã, conforme opção do respectivo emprego público pretendido pelo candidato.

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

2. O candidato que se inscrever para mais de um emprego público/cidade, deverá observar o disposto no subitem 3.2. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.

3. O candidato somente poderá realizar a prova na data, horário, sala, turma 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.

4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos, munido de:

a) caneta azul ou preta, lápis preto n.º 2 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.

4.1. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item 4. deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

4.2. O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” do item 4. deste Capítulo, não fará as provas, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso.

4.3. 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.

5. Não será admitido na sala ou no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

6. 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, sala, turma, data e horário preestabelecidos.

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

8. 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.

8.1. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.

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

9. Excetuada a situação prevista no item 8. deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) no Concurso.

10. 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.

10.1. O candidato que não atender aos termos do item 10. deste Capítulo deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

11. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
12. 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.
13. 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 da prova.
14. Durante a prova, 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 protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
15. 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.
- 15.1. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa atender ao disposto no item 3. do Capítulo X - DA CONTRATAÇÃO.
16. Será excluído do Concurso o candidato que:
- a) não comparecer à prova, ou qualquer 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 4. 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: telefone celular, 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;
 - 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 da prova;
 - g) lançar meios ilícitos para a realização da prova;
 - h) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da prova, fornecido pela Fundação VUNESP;
 - i) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
 - j) durante o processo, não atender a qualquer 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 da prova.

DA PROVA OBJETIVA

17. A **prova objetiva**, para todos os empregos públicos, tem data prevista para sua realização em **14.03.2010, às 14 horas**, devendo o candidato observar, total e atentamente, os itens anteriores deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
18. A confirmação da data e horário e informação sobre o local, sala e turma 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.
- 18.1. 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.
- 18.2. 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.
- 18.2.1. 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, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.
- 18.2.2. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
- 18.2.3. 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.
19. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.
- 19.1. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 50% da duração da prova, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.
- 19.2. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.
- 19.3. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

19.4. 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.

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

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

19.6. 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.

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

19.8. 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.

19.9. 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 PROVA PRÁTICA

20. A convocação para a prova prática, para os empregos públicos de Assistente de Suporte Acadêmico I (Área de atuação: Industrial Madeireira), Assistente de Suporte Acadêmico I (Área de atuação: Química), Motorista, Assistente de Informática II, Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Biologia e Ecologia / Água e Solos) e Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Geoprocessamento) será publicada oportunamente no DOE, devendo o candidato observar atentamente o disposto nos itens 1. a 16., e seus subitens, deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

21. A prova acontecerá em data, sala, turma e local preestabelecidos, conforme item 20. deste Capítulo.

22. Serão convocados para realizar a prova prática:

- para os empregos públicos de Assistente de Suporte Acadêmico I (Área de atuação: Industrial Madeireira), Assistente de Suporte Acadêmico I (Área de atuação: Química), Assistente de Informática II, Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Biologia e Ecologia / Água e Solos) e Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Geoprocessamento) os 15 (quinze) candidatos mais bem habilitados na prova objetiva.

- para o emprego público de Motorista, os 30 (trinta) candidatos mais bem habilitados na prova objetiva.

22.1. Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados.

23. Para prestação da prova prática, para o emprego público de Motorista, o candidato deverá levar documento de identidade, conforme item 4. do Capítulo V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS deste Edital, e a CNH categoria “D”, dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

23.1. A CNH não poderá estar plastificada ou dilacerada.

23.2. A prova prática será realizada tendo em vista os conhecimentos específicos e avaliará o candidato individualmente, no que diz respeito aos conhecimentos e habilidades na prática do volante, aferindo a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos na categoria exigida.

24. A prova prática será elaborada tendo em vista os Conhecimentos Específicos do Conteúdo Programático.

25. Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

26. A convocação para a avaliação psicológica, para o emprego público de Motorista, será publicada, oportunamente no DOE, devendo o candidato observar atentamente o disposto nos itens 1. a 16., e seus subitens, deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

26.1. A avaliação psicológica acontecerá em data, turma, sala e local preestabelecidos, conforme item 26. deste Capítulo.

26.2. Serão convocados para realização da avaliação psicológica, os 30 (trinta) candidatos mais bem habilitados na prova objetiva.

26.3. Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados.

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

27.1. O candidato, ao terminar os testes, entregará ao aplicador todo o seu material de exame.

VI - DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

1. DA PROVA OBJETIVA

1.1. A prova objetiva, para todos os empregos públicos, 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 excluído do Concurso Público.

2. DA PROVA PRÁTICA

2.1. A prova prática, para os empregos públicos de Assistente de Suporte Acadêmico I (Área de atuação: Industrial Madeireira), Assistente de Suporte Acadêmico I (Área de atuação: Química), Motorista, Assistente de Informática II, Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Biologia e Ecologia / Água e Solos), e Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Geoprocessamento) será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

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

2.3. O candidato não habilitado na prova prática ou aquele habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a prova prática, será excluído do Concurso Público.

3. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

3.1. O resultado da avaliação psicológica, para o emprego público de Motorista, 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.

3.1.1. 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.

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

3.1.3. O candidato poderá solicitar, mediante requerimento protocolado no Setor de Protocolo e Expedição, sito na Rua Quirino de Andrade, 215 – Térreo – Centro – São Paulo/SP, dirigido ao Diretor Técnico da Divisão de Administração da RUNESP ou do Campus Experimental onde existe a vaga, 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).

3.1.3.1. 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).

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

VII - DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato será:

a) a somatória das notas obtidas nas provas objetiva e prática, para os empregos públicos de Assistente de Suporte Acadêmico I (Área de atuação: Industrial Madeireira), Assistente de Suporte Acadêmico I (Área de atuação: Química), Motorista, Assistente de Informática II, Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Biologia e Ecologia / Água e Solos) e Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Geoprocessamento);

b) a nota obtida na prova objetiva, para os empregos públicos de Assistente Administrativo II, Assistente Administrativo III e Assistente de Serviços de Documentação, Informação e Pesquisa.

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 de Suporte Acadêmico I (Área de atuação: Industrial Madeireira)

- 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 na prova prática;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- para o emprego público de Assistente de Suporte Acadêmico I (Área de atuação: Química)

- 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 na prova prática;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- para o emprego público de Motorista

- 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 na prova prática;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- para o emprego público de Assistente 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 Noções de Informática;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- para o emprego público de Assistente Administrativo III

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

- para o emprego público de Assistente de Informática 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 na prova prática;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- para o emprego público de Assistente de Serviços de Documentação, Informação e Pesquisa

- 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) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- para o emprego público de Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Biologia e Ecologia / Água e Solos)

- 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 na prova prática;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- para o emprego público de Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Geoprocessamento)

- 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 na prova prática;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- f) 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, por emprego público e cidade.

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 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, sito na Rua Quirino de Andrade, 215 – Térreo – Centro – São Paulo/SP, ou na Seção Técnica de Apoio Administrativo do Campus Experimental da cidade onde existe o emprego público pretendido.

2.1. O recurso 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 26.01.2010, 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. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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 recurso interposto por meio de fax, e-mail, protocolado pessoalmente ou por qualquer outro meio, além do previsto neste Capítulo.
7. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.
8. 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 RUNESP.
2. Por ocasião da contratação, deverão ser comprovadas, mediante entrega dos devidos documentos, observados os termos do item 2. 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 RUNESP julgar necessárias.
3. A RUNESP, 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, confirmará o procedimento coletado 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. 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 não poderá o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento.
2. Quando da contratação, o candidato deverá entregar os documentos comprobatórios constantes no item 3. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.
3. 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.
4. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação e à preferência na contratação.
5. O prazo de validade deste Concurso Público será:
 - para os empregos de Assistente de Suporte Acadêmico I (Área de atuação: Industrial Madeireira), Assistente de Suporte Acadêmico I (Área de atuação: Química), Motorista e de Assistente de Serviços de Documentação, Informação e Pesquisa, de 01 (um) ano, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período.
 - para os demais empregos públicos, de 06 (seis) meses, contado da data da sua homologação, não podendo ser prorrogado.
6. Caberá ao Diretor Técnico Administrativo da RUNESP a homologação deste Concurso Público.
7. 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.
8. 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.
9. 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 RUNESP.
10. 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 RUNESP ou no Campus Experimental onde existe o emprego público pretendido.
11. A RUNESP e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e de documentos/objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de provas.
12. A RUNESP e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
b) endereço de difícil acesso;
c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
d) correspondência recebida por terceiros.
13. A RUNESP 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.
14. 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 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.
15. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
16. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela RUNESP.
17. 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.
18. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a RUNESP poderá anular a inscrição, prova ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.
19. 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

- Reitoria da UNESP - RUNESP

Rua Quirino de Andrade, 215 – térreo – Centro – São Paulo – SP – CEP 01049-010
Setor de Protocolo e Expedição
Horário: dias úteis - das 9 às 11horas e das 14 às 16horas

- Campus Experimental de Itapeva

Rua Geraldo Alckmin, 519, V. N. Sra. De Fátima, Itapeva-SP
Horário: dias úteis - das 8 às 12horas e das 14 às 18horas

- Campus Experimental de Ourinhos

Av. Vitalina Marcusso, 1500 – Campus Universitário – Ourinhos – SP – CEP 19910-206
Horário: dias úteis - das 8 às 11horas e das 14 às 17horas

- Campus Experimental de Rosana

Av. dos Barrageiros s/nº, esquina com Estrada dos Alojamentos – Primavera - Rosana – SP – CEP 19274-000
Horário: dias úteis - das 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00

- Campus Experimental de Sorocaba

Av. Três de Março, 511 – Alto da Boa Vista – Sorocaba – SP – CEP 18087-180
Horário: dias úteis - das 9 às 12horas e das 14 às 17horas

- Campus Experimental de Tupã

Av. Domingos da Costa Lopes, 780 – Jardim Itaipu – Tupã – SP
Horário: dias úteis - das 8 às 11horas e das 13 às 17horas

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES

ASSISTENTE DE SUPORTE ACADÊMICO I (ÁREA DE ATUAÇÃO: INDUSTRIAL MADEIREIRA)

Executar atividades de suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão, referentes à criação e manutenção de animais, cultura agrícola, manipulação de medicamentos e outros produtos, realizadas em laboratórios, campo, biotérios, manuseio de resíduos em geral e outras atividades conforme rotina de trabalho estabelecida na área de atuação, bem como o manuseio e a manutenção preventiva dos equipamentos necessários ao desempenho dessas rotinas. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ASSISTENTE DE SUPORTE ACADÊMICO I (ÁREA DE ATUAÇÃO: QUÍMICA)

Executar atividades de suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão, referentes à criação e manutenção de animais, cultura agrícola, manipulação de medicamentos e outros produtos, realizadas em laboratórios, campo, biotérios, manuseio de resíduos em geral e outras atividades conforme rotina de trabalho estabelecida na área de atuação, bem como o manuseio e a manutenção preventiva dos equipamentos necessários ao desempenho dessas rotinas. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

MOTORISTA

Dirigir veículos oficiais, verificando as condições dos mesmos, tomando providências para assegurar o funcionamento regular e segurança. Auxiliar no carregamento e descarregamento de cargas. Efetuar pequenas compras e entregas de documentos e correspondências. Limpar os veículos e zelar pela conservação dos mesmos. Executar outras atividades similares estabelecidas em rotina de trabalho da área de atuação.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

Desenvolver atividades administrativas, compatíveis com a área de atuação, visando o atendimento às rotinas e sistemas estabelecidos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III

Desenvolver atividades administrativas, compatíveis com a área de atuação, visando o atendimento às rotinas e sistemas estabelecidos, bem como participar do planejamento, organização, controle e análise das atividades administrativas. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA II

Participar do desenvolvimento e operação de projetos, elaboração, aplicação, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e hardware. Elaborar projetos, visando à racionalização, padronização e aperfeiçoamento dos processos de trabalhos. Capacitar e orientar os usuários para a utilização de programas e equipamentos de informática. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E PESQUISA

Desempenhar atividades relacionadas ao manuseio e guarda de materiais bibliográficos e documentais em qualquer suporte. Realizar o tratamento técnico do documento, sob orientação de Bibliotecário. Realizar o atendimento ao público, controles de empréstimos e devoluções, mantendo o acervo organizado, realizando higienização e pequenos reparos do material bibliográfico. Auxiliar no serviço de intercâmbio com unidades de informação governamentais e não governamentais para troca de informações, empréstimos de obras, etc. Atuar em programas específicos e projetos institucionais. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ASSISTENTE DE SUPORTE ACADÊMICO II (ÁREA DE ATUAÇÃO: BIOLOGIA E ECOLOGIA / ÁGUA E SOLOS)

Desenvolver atividades de suporte especializado às atividades de ensino, pesquisa e extensão em clínicas e laboratórios diversos, inclusive editoriais, de imagem, som, fotográficos, museus, biotérios entre outros. Analisar resultados de ensaios. Auxiliar no desenvolvimento de métodos, processos e produtos. Executar atividades auxiliares de difusão de pesquisas e desenvolvimento. Atuar em programas específicos e projetos institucionais. Auxiliar profissional de nível superior na implementação de projetos. Manusear e presta a manutenção preventiva dos equipamentos necessários ao desempenho dessas rotinas. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ASSISTENTE DE SUPORTE ACADÊMICO II (ÁREA DE ATUAÇÃO: GEOPROCESSAMENTO)

Desenvolver atividades de suporte especializado às atividades de ensino, pesquisa e extensão em clínicas e laboratórios diversos, inclusive editoriais, de imagem, som, fotográficos, museus, biotérios entre outros. Analisar resultados de ensaios. Auxiliar no desenvolvimento de métodos, processos e produtos. Executar atividades auxiliares de difusão de pesquisas e desenvolvimento. Atuar em programas específicos e projetos institucionais. Auxiliar profissional de nível superior na implementação de projetos. Manusear e

presta a manutenção preventiva dos equipamentos necessários ao desempenho dessas rotinas. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ASSISTENTE DE SUPORTE ACADÊMICO I (ÁREA DE ATUAÇÃO: INDUSTRIAL MADEIREIRA)

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

Matemática

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

Conhecimentos Específicos

Conhecimentos em Tecnologia do Processamento da Madeira: Processo de Usinagem, Secagem e Preservação da Madeira.

ASSISTENTE DE SUPORTE ACADÊMICO I (ÁREA DE ATUAÇÃO: QUÍMICA)

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

Matemática

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

Conhecimentos Específicos

Sistemas monofásicos e polifásicos: mistura e espécies químicas. Misturas homogêneas e heterogêneas. Espécies químicas simples e compostas. Diferenças entre mistura e combinação. Noção de elemento químico. Primeira noção de átomo, molécula, fórmulas e equações químicas. Leis de combinações químicas: - teoria atômica-molecular de Dalton – Avogadro. Processos de análise imediata: critérios de pureza – propriedades gerais, funcionais e específicas. Classificação periódica dos elementos químicos. Ligações químicas. Geometria das moléculas. Moleculares polares e apolares. Reações químicas: dupla troca entre eletrólitos, reações de deslocamento, número de oxidação, reações de oxirredução, balanceamento.

MOTORISTA

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

Matemática

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

Conhecimentos Específicos

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

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. 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

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.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. 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

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.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA II

Língua Portuguesa

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

Matemática

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

Conhecimentos Específicos

Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação física de rede de computadores. Sistema operacional WINDOWS/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos. Conhecimento de linguagens de programação visual: Visual Basic; Net; PHP; CSharp. Modelagem e conhecimento de banco de dados: MS SQL Server; MySQL; Access.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E PESQUISA

Língua Portuguesa

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

Matemática

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

Conhecimentos Específicos

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

ASSISTENTE DE SUPORTE ACADÊMICO II (ÁREA DE ATUAÇÃO: BIOLOGIA E ECOLOGIA / ÁGUA E SOLOS)

Língua Portuguesa

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

Matemática

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

Conhecimentos Específicos

Origem dos solos; Intemperismo de solos; Granulometria e Índices físicos de solos; Permeabilidade e compactação dos solos; Rochas magmáticas, metamórficas e sedimentares; Tempo geológico e formação do sistema solar; Conceitos em ecologia; Aspectos físicos, químicos e biológicos da água; Os ciclos biogeoquímicos; Ecossistemas terrestres, aquáticos e interfaces; Ecologia e desenvolvimento sustentável; Os Microrganismos (bactérias), seus efeitos e sua utilização.

ASSISTENTE DE SUPORTE ACADÊMICO II (ÁREA DE ATUAÇÃO: GEOPROCESSAMENTO)

Língua Portuguesa

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

Matemática

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

Conhecimentos Específicos

Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC; Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner teclado e mouse; Manutenção física de rede local de computadores; Sistema operacional WINDOWS / LINUX; Instalação e organização de programas; Internet: conceitos gerais e protocolos; Modelagem e conhecimento de banco de dados; Conhecimentos básicos de softwares de geoprocessamento e cartografia digital.

ANEXO III – PERFIL PSICOLÓGICO

MOTORISTA

- Atenção
- Agilidade em situações de risco
- Boa capacidade visual e espacial
- Iniciativa
- Paciência
- Responsabilidade

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

Ao Supervisor da Seção de Desenvolvimento de Recursos Humanos da RUNESP
Nome: _____
Número do documento de identidade: _____
Concurso Público: _____
Emprego Público para o qual se inscreveu: _____
Endereço completo: _____
Questionamento: _____
Embasamento: _____
Local e Data: _____, ____/____/____
Assinatura: _____