

EDITAL Nº 03/2008- STDARH-AG-CB - CONCURSO PÚBLICO

A Presidente do Grupo Administrativo do Campus de Botucatu - Administração Geral – AG - Campus de Botucatu – da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”, faz saber que se encontram abertas inscrições para Concurso Público, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento, mediante admissão, das funções de **Assistente Administrativo, Analista Técnico e Técnico de Biotério**, do Subquadro de Funções Autárquicas do Quadro da UNESP, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

A abertura do Concurso foi autorizada pelos Despachos nºs 1.141/2007 – RUNESP , 1.142/2007 – RUNESP e 1.152/2007 – RUNESP.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DAS FUNÇÕES AUTÁRQUICAS

1. O Concurso Público destina-se ao provimento, mediante admissão, das funções autárquicas – funções de **Assistente Administrativo, Analista Técnico e Técnico de Biotério**, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.

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

Funções	Nº de Vagas	Vencimentos (R\$)	Requisitos
Assistente Administrativo	01	1.560,49	- Ensino Médio Completo ou equivalente - Experiência mínima de 02 anos na área administrativa
Analista Técnico	01	2.091,20	- Ensino Superior Completo em Administração de Empresas, Direito ou Economia e Registro no Conselho Regional - Experiência mínima de 02 anos na área de Desenvolvimento e Administração de Recursos Humanos
Técnico de Biotério	01	1.348,01	- Ensino Médio Completo, suplementado por conhecimentos específicos adquiridos por meio de cursos ou prática de serviço - Noções básicas de Informática

3. Os vencimentos das funções, em jornada completa de trabalho - 40 horas semanais, têm como base o mês de novembro de 2007.

4. O candidato aprovado e admitido, sob regime autárquico, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho e estará sujeito ao cumprimento de estágio probatório.

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

II – DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição deverá ser efetuada **das 10 horas de 18.02.2008 às 16 horas de 05.03.2008** pela internet – site www.vunesp.com.br.

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

2. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

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

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

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

- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
 - d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - e) estar com o CPF regularizado;
 - f) possuir os requisitos exigidos para o exercício da função;
 - g) não registrar antecedentes criminais;
 - h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovada em avaliação médica.
- 3.1. A comprovação relativa à experiência e prática de serviço se dará das seguintes formas:
- a) de serviço público: cópia reprográfica simples acompanhada do original do atestado ou certidão ou declaração, expedido(a) pelo órgão público competente;
 - 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 dos respectivos registros) ou declaração original, em papel timbrado;
 - c) autônomo: cópia reprográfica simples acompanhada do original da declaração, em papel timbrado, constando o CNPJ da Empresa, ou outra documentação comprobatória.
- 3.1.1. A comprovação relativa aos cursos se dará mediante apresentação de Diploma e/ou Certificado de Curso no original.
- 3.2. O candidato que se inscrever para mais de 01(uma) função será considerado ausente naquela em que não comparecer na prova objetiva, sendo eliminado do Concurso na respectiva função.
4. O pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

Funções	Valor (R\$)
Assistente Administrativo	28,00
Analista Técnico	37,00
Técnico de Biotério	28,00

- 4.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.
- 4.2. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelo correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição **(18.02.2008 a 05.03.2008)** ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.
- 4.3. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.
- 4.4. Não haverá devolução de importância paga, ainda que a 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 conseqüência, 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 Administração Geral o direito de excluir do Concurso aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
8. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 3. deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da admissão, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.
- 8.1. Não deverá ser enviada à Administração Geral 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 (10 horas de 18.02.2008 às 16 horas de 05.03.2008);
 - 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) efetuar o pagamento da taxa de inscrição, de acordo com o item 4. deste Capítulo, até a data-limite para encerramento das inscrições (05.03.2008).

10.1. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data-limite do encerramento das inscrições. Atenção para o horário bancário.

10.2. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, a partir de 72 horas após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP para verificar o ocorrido.

11. Amparado pela Lei Estadual nº 12.782, de 20.12.2007, o candidato terá direito à redução de 50% (cinquenta por cento) do valor do pagamento da taxa de inscrição, desde que CUMULATIVAMENTE atenda aos seguintes requisitos:

a) seja estudante regularmente matriculado em uma das séries do ensino fundamental ou médio, curso pré-vestibular ou curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação; e

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

11.1. O candidato que preencher as condições estabelecidas nos itens a) e b) do item 11 deste Capítulo deverá solicitar a redução do pagamento da taxa de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

11.2. acessar, no período das 10 horas de 18.02.2008 às 23h59min de 19.02.2008, o "link" próprio da página do Concurso – site www.vunesp.com.br;

11.3. preencher total e corretamente o requerimento com os dados solicitados;

11.4. imprimir o requerimento, assinar e entregar, pessoalmente, juntamente com os documentos comprobatórios adiante descritos nas letras a) e b), até 20.02.2008, na Seção Técnica de Desenvolvimento e Administração de Recursos Humanos da Administração Geral, indicando no envelope: Ref: Redução do valor de inscrição – "Edital nº 03/2008-STDARH-AG-CB" da Administração Geral do Campus de Botucatu".

a) certidão ou declaração expedida por instituição de ensino pública ou privada, comprovando a sua condição estudantil; ou

a1) carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição de ensino pública ou privada ou por entidade de representação estudantil; e

b) comprovante de renda especificando perceber remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos; ou

b1) declaração, por escrito, da condição de desempregado – **Anexo IV.**

11.5. Os documentos comprobatórios citados no subitem 11.4., deste Capítulo, deverão ser entregues por meio de cópias reprográficas simples acompanhadas dos originais, para serem vistas pelo receptor.

11.5.1. Não serão consideradas as cópias sem o acompanhamento dos originais, bem como documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no subitem 11.4. deste Capítulo.

11.6. O candidato deverá, a partir das 14 horas de 25.02.2008, acessar o site www.vunesp.com.br ou consultar a listagem afixada nos murais da AG, para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

11.7. O candidato que tiver a solicitação deferida deverá acessar novamente o "link" próprio na página do Concurso – site www.vunesp.com.br, digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo e pagando o boleto bancário, com valor da taxa de inscrição reduzida, até 05.03.2008.

11.8. O candidato que tiver a solicitação indeferida deverá acessar novamente o "link" próprio na página do Concurso – site www.vunesp.com.br, digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo e pagando o boleto bancário, com valor da taxa de inscrição plena, até 05.03.2008.

11.9.- O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa, reduzida ou plena, conforme o caso, terá o pedido de inscrição invalidado.

12. Às 16 horas (horário de Brasília) de 05.03.2008, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada no site.

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

12.2. A Fundação VUNESP e a Administração Geral 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.

13. O candidato poderá, também, efetuar sua inscrição no infocentro do Programa ACESSA São Paulo localizado na Praça das Bandeiras, s/nº, sala 01 – Centro, em Botucatu. Para o candidato que não residir na cidade de Botucatu, sua inscrição poderá ser efetuada em um dos infocentros (locais públicos para acesso à internet) do PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, localizados em todas as regiões da cidade de São Paulo e em várias cidades do Estado.

13.1. Este programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não têm acesso à internet, é completamente gratuito. Para utilizar os equipamentos, basta fazer um cadastro apresentando o RG nos próprios Postos ACESSA SP.

14. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá, no período das inscrições, encaminhar, por sedex, à Fundação VUNESP, ou entregar pessoalmente, na Fundação

VUNESP, solicitação detalhada dos recursos necessários para a realização da prova e indicar, no envelope, o Concurso para o qual está inscrito.

14.1. O candidato que não o fizer, durante o período de inscrição e conforme o estabelecido neste item, não terá a sua prova especial (ampliada ou braile) preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

14.2. Para efeito do prazo estipulado neste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

14.3. O candidato portador de necessidades especiais deverá observar ainda o Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS.

III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

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

2. O candidato inscrito como portador de necessidades especiais deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.99, e, no período de inscrição (18.02.2008 a 05.03.2008), encaminhar à Fundação VUNESP, por sedex, ou entregar pessoalmente, na Fundação VUNESP, os seguintes documentos:

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

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

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

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

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

4. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

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

6. Independentemente de ser divulgado ou não o resultado da prova objetiva, todos os candidatos que atenderem ao disposto no item 2 deste Capítulo serão convocados pela Administração Geral para a perícia médica, de acordo com a legislação aplicável à espécie, com a finalidade de avaliação da compatibilidade das atribuições da função com a deficiência declarada.

6.1. Independentemente do resultado da perícia médica, o candidato deverá atender à convocação para qualquer das etapas do Concurso, sendo considerado eliminado quando verificada qualquer ausência.

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

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

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

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

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

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

9. Quando da classificação final, será excluído da Lista Especial (portadores de necessidades especiais aprovados) o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não portador de necessidades especiais pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar na Lista de Classificação Final Geral.

10. O candidato portador de necessidades especiais participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário e local de aplicação, e à nota mínima exigida, nos termos do artigo 41 do Decreto nº 3.298/99 e do art. 2º da Lei Complementar nº 683/92.

11. Serão excluídos do Concurso os candidatos que não comparecerem à perícia médica ou aqueles que tiverem deficiência considerada incompatível com as atribuições da função, mesmo que submetidos e aprovados em qualquer das etapas do Concurso.

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

IV – DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

Funções	Provas	Nº de questões
Assistente Administrativo	<u>Prova Objetiva</u> - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática	20 20 10
Analista Técnico	<u>Prova Objetiva</u> - Língua Portuguesa - Conhecimentos Específicos <u>Prova de Títulos</u>	20 30
Técnico de Biotério	<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, para todas as funções, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho da função. Essa prova terá duração de 3 horas e será composta de questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada uma, de acordo com o conteúdo programático constante do **Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**.

3. A **prova prática**, de caráter eliminatório e classificatório, para a função de Técnico de Biotério, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício da função. A prova prática será elaborada tendo em vista o conteúdo de Conhecimentos Específicos.

4. Para a **prova de títulos**, de caráter classificatório para a função de Analista Técnico, deverá ser observado o Capítulo VI – DA PROVA DE TÍTULOS e VII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO.

V - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

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

1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de Botucatu, por qualquer motivo justificável, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios vizinhos.

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

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

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

- a) caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha macia;
- b) original de um dos seguintes documentos de identificação e dentro do prazo de validade, conforme o caso: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, ou Passaporte.

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

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

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

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

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

5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horário preestabelecidos.

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

7. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, por erro de digitação constante no Edital de Convocação, deverá entregar a correção em formulário específico, devidamente datado e assinado, ao fiscal da sala. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a Sala de Coordenação no local em que estiver prestando a prova.

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

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

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

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

9.2. Este item não se aplica no caso de prova prática.

10. Durante a prova, não será permitida qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, máquina e relógio com calculadora, agenda eletrônica ou similar, aparelhos sonoros, telefone celular, BIP, pager, walkman, gravador ou qualquer outro tipo de receptor e emissor de mensagens, assim como uso de boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

10.1. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) não comparecer à prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- b) apresentar-se em local, data e após o horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto no item 3 deste Capítulo;
- d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da prova ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- f) lançar meios ilícitos para a realização da prova;
- g) não devolver ao fiscal, seguindo critérios estabelecidos neste Edital, qualquer material de aplicação e de correção da prova;
- h) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- i) durante o processo, não atender a uma das disposições estabelecidas neste Edital;
- j) perturbar, de qualquer modo a ordem dos trabalhos;
- k) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova."

11. A **prova objetiva** tem data prevista para sua realização em **13.04.08, às 9 horas**.

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

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

11.3. Nos 3 dias que antecederem a data prevista para a prova objetiva, o candidato poderá ainda:

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

- contatar o Disque VUNESP.

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

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

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

11.4.3. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

11.5. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova objetiva depois de transcorrido o tempo de 50% da duração da prova.

11.6. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.

11.6.1. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

11.6.2. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala. O candidato, após 1 hora e 30 minutos do início da prova ou ao seu final, levará consigo somente o Caderno de Questões.

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

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

11.6.5. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

11.6.6. 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.

12. Para prestação da **prova prática**, o candidato deverá observar atentamente os termos constantes do item 2. do Capítulo VII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO.

13. Para prestação da **prova de títulos**, o candidato deverá observar o Capítulo VI – DA PROVA DE TÍTULOS e os termos constantes do item 3. do Capítulo do Capítulo VII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO.

VI – DA PROVA DE TÍTULOS

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

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

2. Os documentos deverão ser entregues cópia simples, acompanhada de seu original, para serem vistas pelo receptor.

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

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

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

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

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Doutor obtido até 12.04.08	Diploma devidamente registrado ou Certificado/Declaração de conclusão do curso ou ata da defesa de tese.	1,0	4,0	4,0

Mestre obtido até 12.04.08	Diploma devidamente registrado ou Certificado/Declaração de conclusão do curso ou ata da apresentação da dissertação de mestrado.	1,0	2,5	2,5
Curso de Pós-Graduação – Especialização, concluído até 12.04.08, com 360 horas no mínimo	Certificado/Declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável, número de horas e data do documento.	1,0	1,5	1,5
Curso de Pós-Graduação – Aperfeiçoamento, concluído até 12.04.08, com 180 horas no mínimo		2,0	1,0	2,0

6.1. Não serão avaliados títulos não especificados na tabela.

7. Não serão considerados, para fins de pontuação, protocolos de documentos.

8. Não será considerado para contagem de títulos o requisito exigido para a função.

9. Os cursos realizados no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.

10. Os documentos apresentados, cuja devolução não for solicitada à Fundação VUNESP, no prazo de 90 dias contados a partir da data de homologação do resultado final do Concurso Público, poderão ser incinerados pela Fundação VUNESP.

VII - DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

1 - DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

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 nenhuma das disciplinas de composição da prova.

1.4. O candidato não habilitado será excluído do Concurso.

2 - DA PROVA PRÁTICA

2.1. A convocação para a prova prática será publicada oportunamente no DOE e acontecerá em data, turma e local preestabelecidos, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.2. Serão convocados para realizar a prova prática os 15 (quinze) candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, para a função de Técnico de Biotério.

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

2.3. O candidato deverá, ainda, observar atentamente o disposto nos itens 1 a 10 do Capítulo V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS.

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

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

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

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

3. - DA PROVA DE TÍTULOS

3.1. Serão analisados os títulos dos 15 (quinze) candidatos mais bem habilitados na prova objetiva.

3.2. Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições terão os títulos analisados.

4. A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação dos candidatos habilitados na prova objetiva para a função de Analista Técnico
5. A pontuação máxima dos títulos será de 10 pontos.

VIII - DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato será a nota da prova objetiva para a função de Assistente Administrativo, a somatória das notas obtidas nas provas objetiva e de título para a função de Analista Técnico e a somatória das notas obtidas nas provas objetiva e prática para a função de Técnico de Biotério.

IX - 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 todas as funções:**
 - 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.
 - **para a função de Assistente Administrativo**
 - b) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
 - c) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
 - d) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
 - f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
 - **para a função de Analista Técnico:**
 - 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 na prova de Títulos;
 - e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
 - **para a função de Técnico de Biotério:**
 - b) que obtiver maior nota 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).

X - 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.
 - 1.1. Admitir-se-á um único recurso, de forma individualizada, para cada questão. Deverá ser entregue uma cópia do recurso acompanhada do original.
2. O recurso – **Anexo III – MODELO DE RECURSO** - deverá ser dirigido ao Supervisor da Seção Técnica de Desenvolvimento e Administração de Recursos Humanos da Administração Geral do Campus de Botucatu e protocolado na Seção de Comunicações daquela Unidade, sito no Distrito de Rubião Júnior s/nº, em Botucatu/SP, em dias úteis, das 8 às 11h30min e das 13h30min às 18horas.
3. O recurso deverá estar digitado, datilografado ou redigido em letra de forma, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile, telex, internet, sedex, telegrama ou outro meio que não o especificado neste Edital.
 - 3.1. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.
4. A resposta ao recurso interposto será objeto de divulgação no DOE com exceção do resultado da solicitação de redução da taxa de inscrição, que será apenas divulgado no site da Fundação VUNESP e nos murais da AG.
5. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou desclassificar o candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação, ou ainda, alterar a lista de convocados para as demais fases do Concurso.
6. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital ou aquele que não apresentar fundamentação e embasamento.

7. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.
8. No caso de deferimento do recurso interposto dentro das especificações, no que diz respeito à redução do pagamento da taxa de inscrição, conforme Lei Estadual nº 12.782, de 20.12.2007, o candidato deverá proceder conforme estabelecido no subitem 11.7. do Capítulo II – Das Inscrições. No caso de indeferimento, o candidato deverá proceder conforme estabelecido no subitem 11.8. do Capítulo II – Das Inscrições.

XI – DA ADMISSÃO

1. A admissão será caracterizada até 30 dias após a convocação e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Administração Geral.
2. Por ocasião da admissão, deverão ser comprovadas, mediante entrega dos devidos documentos, observados os termos do item 2. do Capítulo XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS, as seguintes exigências:
 - a) ter, na data da admissão, os requisitos exigidos para as funções, previstos na inscrição;
 - b) declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargos públicos, conforme previsto na Constituição Federal de 1988;
 - c) outros documentos que a Administração Geral julgar necessários.
3. O não atendimento à convocação, a não admissão dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso, sem qualquer alegação de direitos futuros.

XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
 - 1.1. A critério da Administração, os candidatos classificados poderão ser aproveitados nas demais Unidades Universitárias do Campus de Botucatu, mediante prévia convocação. A não anuência do candidato classificado implicará em que sejam exauridos os direitos decorrentes da habilitação no Concurso Público.
2. Quando da admissão, o candidato deverá entregar os documentos comprobatórios constantes no item 3. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES .
 - 2.1. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
3. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão e à preferência na admissão.
4. O prazo de validade deste Concurso Público será de 01 ano, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período.
5. Caberá ao Diretor da Divisão Técnica Administrativa da Administração Geral do Campus de Botucatu a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.
6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no DOE.
7. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação da prova neste Concurso.
8. As informações sobre o presente Concurso serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP e pela internet, no site www.vunesp.com.br, sendo que após a competente homologação do resultado final, as informações serão de responsabilidade da Administração Geral.
9. Em caso de alteração de algum dado cadastral até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização à Fundação VUNESP, após o que e durante o prazo de validade deste Certame, pessoalmente, à Administração Geral.
10. A Administração Geral e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e de objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de prova.
11. A Administração Geral 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 Administração Geral e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso, sendo a própria publicação no DOE documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

13. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados no Diário Oficial do Estado – Poder Executivo – Seção I - e divulgados no site www.vunesp.com.br, com exceção do resultado da solicitação de redução da taxa de inscrição, que será apenas divulgado no site da Fundação VUNESP e nos murais da AG, 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 Administração Geral – Campus de Botucatu.

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 Administração Geral – Campus de Botucatu – poderá anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

Informação – Administração Geral do Campus de Botucatu

Distrito de Rubião Júnior, s/nº - Botucatu/SP – CEP 18 618 000

Horário: dias úteis - das 8 às 11h30min e das 13h30min às 18horas

Informações - Fundação VUNESP

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

Horário: dias úteis - das 8 às 13horas e das 14 às 17horas

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

Site: www.vunesp.com.br

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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

ANALISTA TÉCNICO

Desempenhar atividades técnicas, elaborando e propondo projetos e programas, planejando, desenvolvendo, implantando, acompanhando e controlando os resultados esperados. Realizar pesquisas e estudos para investigação de problemas da área de atuação, propondo soluções alternativas e elaborando normas e procedimentos para organização racional dos trabalhos, orientando, acompanhando e controlando os resultados. Analisar processos e documentos, elaborando informações, pareceres, ofícios, regulamentos, portarias e outros atos oficiais, encaminhando-os para decisão da autoridade competente. Promover consultoria interna relativa a sua área de atuação. Assistir tecnicamente o superior imediato, representando-o junto a outros órgãos ou autoridades, quando for o caso. Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade. Elaborar relatórios e gráficos relativos aos trabalhos da área. Articular-se com entidades e profissionais especializados, intercambiando informações, a fim de

obter subsídios e parcerias para implantação ou melhoria dos serviços prestados. Realizar visitas técnicas, visando cumprir atribuições gerais e específicas da unidade de prestação de serviço. Participar de equipes multiprofissionais em estudos de sua competência. Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

TÉCNICO DE BIOTÉRIO

Operar equipamentos e instrumentos de precisão relacionados com biometria e sanidade animal. Cuidar da sanidade, seleção, programação da reprodução e descarte de animais. Aplicar curativos, vacinas, injeções e realizar sangrias, bem como identificar patologias mais comuns. Manter e selecionar animais destinados ao ensino e à pesquisa. Controlar a reprodução animal. Controlar a dieta dos animais. Preparar a diluição de drogas. Selecionar reprodutores e matrizes. Organizar e controlar os dados do biotério, mantendo atualizados os fichários. Auxiliar em cirurgias complexas e executar pequenas cirurgias. Extrair produtos de origem animal. Realizar coletas para fins de utilização pedagógica. Prestar auxílio técnico aos criadores em questões relacionadas com a produção animal. Operar máquinas e equipamentos necessários à execução das tarefas. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como das instalações internas e externas. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA

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

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 97/2000: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 97/2000: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint 97/2000: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. Microsoft Windows 98/2000: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

ANALISTA TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal.

Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conceitos Básicos da Administração Pública – Atos emanados da administração Pública – Noções básicas de Direito Administrativo (Princípios e preceitos constitucionais do regime remuneratório do servidor público = isonomia, teto salarial, direitos adquiridos, paridade, equiparação salarial, irredutibilidade de vencimentos, sindicalização, greve do servidor público). Rotinas trabalhistas do regime celetista e estatutário: Jornada de trabalho; Folha de Pagamento; Rescisão Contratual; Férias; Cálculos Trabalhistas; Cálculos Rescisórios, Dirf. Rais, SEFIP, FGTS. Lei nº 10.261/68 – Estatuto dos Funcionários Públicos Civis. Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 05/10/1988 – Capítulo VII – Da Administração Pública (do artigo 37 ao 41), com as alterações introduzidas pela **Emenda Constitucional nº 19**, de 04/06/1998, publicada em 05/06/1998 no Diário Oficial da União, páginas 1 a 3 da seção I e pela **Emenda constitucional nº 20**, de 15/12/1998, publicada em 16/12/1998, no Diário Oficial da União, páginas 1 e 2, seção I, **Emenda Constitucional nº 41**, de 19/12/2003, publicada no Diário Oficial da União em 31.12.2003, **Emenda Constitucional nº 47**, de 05/07/2005, publicada no Diário Oficial da União em 06/07/2005. Estatuto da UNESP – Resolução UNESP de 21/02/89, publicada no DOE de 22/02/89 – Título V – Capítulo I – Seção II. Lei Complementar nº 432/85, publicada no DOE de 19/12/1985. Lei Complementar nº 942, de 06/07/2003, publicada no DOE de 07/06/2003. Leis Complementares nºs 943/2003; 954/2003. Lei nº 10.887 de 18/06/04 – DOE de 21.06.2004. Decreto nº 48.407/2004. Consolidação das Leis do Trabalho e Legislação Complementar. Constituição do Estado de São Paulo, promulgada em 05/10/1989 – seção I, com as alterações introduzidas pela Emenda Constitucional nº 21, de 14/02/2006 – seção I. Regimento Geral da UNESP, aprovado pelo Decreto nº 10.161/77, de 18/08/77 – DOE de 19/08/77. Vale Transporte/Vale Alimentação – legislação. Gestão de Pessoas (Administração estratégica de recursos humanos; Administração participativa; Clima e Cultura organizacional; Avaliação de Desempenho). Estrutura de Cargos e Salários dos servidores Técnicos e Administrativos da Unesp. Resolução UNESP Nº 37/98 e alterações posteriores. Conhecimentos em Suíte Microsoft Office (Word Excel, Power Point e Access) versão XP.

TÉCNICO DE BIOTÉRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Desenvolver atividades relacionadas com a produção, manutenção e descarte de animais utilizados em atividades de ensino, pesquisa e extensão universitária.

Operar equipamentos e instrumentos de precisão relacionados com biometria e sanidade animal; Cuidar da sanidade, seleção, programação da reprodução e descarte de animais; Aplicar curativos, vacinas, injeções e realizar sangrias, bem como identificar patologias mais comuns; Manter e selecionar animais destinados ao ensino e à pesquisa; Controlar a reprodução animal; Controlar a dieta dos animais; Preparar a diluição de drogas; Selecionar reprodutores e matrizes; Organizar e controlar os dados do biotério, mantendo atualizados os fichários; Auxiliar em cirurgias complexas e executar pequenas cirurgias; Extrair produtos de origem animal; Realizar coletas para fins de utilização pedagógica; Prestar auxílio técnico aos criadores em questões relacionadas com a produção animal; Operar máquinas e equipamentos necessários à execução das tarefas; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como das instalações internas e externas; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA

Elaboração de quadros e tabelas (Microsoft Word)

Elaboração de gráficos, tabelas, planilhas e relatórios utilizando fórmulas estatísticas em planilha eletrônica (Microsoft Excel)

ANEXO III – MODELO DE RECURSO

Ao Supervisor da Seção Técnica de Desenvolvimento e Administração de Recursos Humanos da Administração Geral – Campus de Botucatu
Nome: _____
N.º de inscrição: _____
Número do Documento de Identidade: _____
Concurso Público para o qual se inscreveu: _____
Função para a qual se inscreveu: _____
Endereço Completo: _____
Questionamento: _____

Embasamento: _____

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

ANEXO IV – MODELO DA DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO DESEMPREGADO

DECLARAÇÃO

Eu, _____, RG n.º _____, CPF n.º _____, DECLARO, sob pena das sanções cabíveis, para fins de concessão de redução de pagamento do valor da taxa de inscrição, prevista na Lei n.º 12.782/07 e no Edital n.º _____ - Concurso Público - da Administração Geral do Campus de Botucatu, que me encontro na condição de desempregado(a).

_____, ____ de _____ de 2008.

assinatura do(a) candidato(a)