

(Licitações e Contratos na Administração Pública Federal, Estadual e Municipal); Portaria Interministerial nº 163/2001 (Classificação da despesa pública - Federal); Portaria CPO nº 01/2005 (Classificação da despesa pública - Estadual); Decreto Estadual nº 34.350/91; principais teorias da Administração; funções do Processo Administrativo: planejar, organizar, dirigir e controlar; princípios fundamentais da Contabilidade; noções de Direito Administrativo; princípios fundamentais de contabilidade; orçamento público; receitas públicas; despesas públicas; regime de adiantamento; licitações e contratos administrativos.

9.3. Bibliografia sugerida para a prova de múltipla escolha: PORTUGUÊS

BECHARA, Evanildo. O que muda com o novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro, Nova Fronteira, 2008

BLIKSTEIN, Izidor. Técnicas de comunicação escrita. 21 ed. São Paulo: Ática, 2005

CUNHA, Celso & CINTRA, Lindlei. Nova Gramática do Português Contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985

GARCIA, Othon M. Comunicação em prosa moderna. 16 ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1978

INFANTE, Ulisses. Curso de Gramática Aplicada aos Textos. São Paulo: Scipione, 3º ed., 1996

SAVIOLI, F. P. & FIORINI, J. Luiz. Para entender o texto. São Paulo: Saraiva, 1989.

&#61630;&#61630;&#61630; Licões de texto: leitura e redação. 4 ed. São Paulo: Ática, 1999

MATEMÁTICA

FARO, Clovis de. Cálculo Financeiro. 2 ed. Rio de Janeiro, LTC, 1995

GIOVANNI, José Ruy & Parente, Eduardo. Aprendendo Matemática, 5 ed. São Paulo, FTD, 1993

GUELLI, Cid A.; IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo. Álgebra I. São Paulo, Moderna,

&#61630;&#61630;&#61630; Álgebra II. São Paulo, Moderna

&#61630;&#61630;&#61630; Álgebra III. São Paulo, Moderna

HAZZAN, Samuel & POMPEO, José Nicolau. Matemática Financeira. 6 ed. São Paulo, Saraiva, 2008

IEZZI, Gelson & MURAKAMI, Carlos. Fundamentos de Matemática Elementar. São Paulo, Atual, Volumes 1, 2 e 4

MATHIAS, Washington Franco & GOMES, José Maria. Matemática Financeira. 6 ed. São Paulo, Atlas, 2009

VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. Matemática Financeira. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2000

INGLÊS

DOLEY, Jenny & EVANS, Virginia. Grammarway Express Publishing, 1998

MURPHY, Raymond. Essential Grammar in Use. Cambridge do Brasil, 2002

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. Editora Atlas

FRANCO, Hilário. Contabilidade Geral. Atlas. São Paulo

JUSTEN FILHO, Marçal, Curso de Direito Administrativo, Saraiva, 4ª Ed 2009

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. Introdução à Administração. Atlas. 5ª Ed. São Paulo, 2000

MINICUCCI, Agostinho. Relações Humanas: psicologia das relações interpessoais. Atlas. São Paulo, 1992

ROSSETI, José Paschoal. Introdução à Economia. Atlas. São Paulo

WALTER, Milton Augusto. Introdução à Contabilidade. Saraiva. São Paulo

Jornais e Revistas de grande circulação

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Leis (<http://www.pregao.sp.gov.br/legislacao/leis/leis.htm>):

Complementar 123 de 14/12/2006 - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de pequeno porte

10.520 de 17/07/2002 - Instituição da modalidade de licitação Pregão para aquisição de bens e serviços comuns 13.121 de 07/07/2008 - Dispõe sobre o estatuto jurídico das licitações e contratos 8.666 de 21/07/1993 - Licitações e contratos da administração pública e suas atualizações (<http://www.planalto.gov.br/ccivil-03/Leis/-Lei-Ordinaria.htm>)

6404 de 15/12/1976 - Dispõe sobre as Sociedades por Ações (<http://www.planalto.gov.br/ccivil-03/Leis/L6404-consol.htm>)

10.320 de 16/12/1968 - Dispõe sobre os sistemas de controle interno da gestão financeira e orçamentária do Estado de São Paulo

(<http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/1968/lei%20n.10.320,%20de%2016.12.1968.htm>)

D e c r e t o s

(<http://www.planalto.gov.br/ccivil-03/decreto/-Dec-ano.htm>):

6.204 de 05/09/2007 - Regulamentação das microempresas e empresas de pequeno porte

5.450 de 31/05/2005 - Regulamentação do Pregão na forma eletrônica para aquisição de bens e serviços comuns

3.693 de 20/12/2000 - Regulamentação do Pregão para aquisição de bens e serviços comuns

3.784 de 06/04/2001 - Inclusão de itens de bens de consumo e serviços comuns na classificação

3.555 de 08/08/2000 - Aprovação do regulamento de licitação denominado pregão

5.504 de 05/08/2005 - Estabelece a exigência de utilização do pregão

3.931 de 19/09/2001 - Regulamentação do sistema de registro de preços

4.342 de 23/08/2002 - Alteração do decreto 3.931

6.451 de 12/05/2008 - Regulamentação do art 56 da lei complementar 123 de 14/12/2006

Estadual nº 34.350/91 (<http://www.usp.br/gefim/legislacao/Decreto%2034350.pdf>)

Instruções Normativas:

Nº 2 de 30/04/2008 - Regras e Diretrizes para contratação de serviços continuados ou não

(<http://www.servidor.gov.br/noticias/noticias08/arq-down/080430-inst-normt-02.pdf>)

Portarias:

217 de 31/07/2006 - Estabelece limites prazos e condições para o decreto 5.504

(<http://www.redetec.org.br/publique/media/portaria-n-217-31-07-2006.pdf>)

Código de Ética da USP - Resolução nº 4.871/2001 (<http://leginf.uspnet.usp.br>)

D'AVILA, Vera Lúcia Machado. Temas polêmicos sobre licitação e contratos. 5 ed. rev. e ampl. São Paulo: Malheiros Editores, 2001

Estatuto da USP - Resolução nº 3.461/1988 (<http://leginf.uspnet.usp.br>)

JUSTEN FILHO, Marçal. Pregão (comentários à legislação do pregão comum e eletrônico). 3 ed. rev. e atual. São Paulo: Dialética, 2004

SANTOS, Márcia Walquíria Batista dos. Licitações e Contratos - Roteiro Prático. Malheiros - São Paulo

MEDAUAR, Odete. A administração pública e o direito administrativo nos 20 anos da constituição. CEU. São Paulo, 2008

Regimento da USP - Resolução nº 3.745/1990 (<http://leginf.uspnet.usp.br>)

9.4. O conhecimento de informática exigido para desempenho da função (item 4) será aferido durante o período de experiência de 90 dias.

10. Da Prestação da Prova

10.1 A Prova de Múltipla Escolha terá a duração de 4 horas, data e local para realização da prova será divulgada no dia 14/08/2009 partir das 14 horas através do Edital de

Convocação para Prova publicado no Diário Oficial do Estado e veiculadas no site: [www.usp.br/drh](http://www.usp.br/drh) - link: [vagas/editsais em andamento](#).

10.2. O gabarito será divulgado no dia seguinte ao da realização da Prova de Múltipla Escolha através [www.usp.br/drh](http://www.usp.br/drh) - "link": [vagas/editsais em andamento](#).

10.3. O gabarito poderá sofrer alteração devido ao provimento de recurso, sendo os pontos relativos às questões objetivas eventualmente anuladas atribuídos a todos os candidatos presentes à Prova de Múltipla Escolha.

10.4 A prova do concurso público poderá ocorrer em dias úteis ou aos domingos a critério da administração e a convocação para a prova será feita através de publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, podendo ainda os candidatos serem convocados para as etapas do concurso público por outros meios de comunicação (correio, e-mail, telefone, mural ou através da Internet pelo site: [www.usp.br/drh](http://www.usp.br/drh) - "link": [vagas/editsais em andamento](#)).

10.5. O candidato deverá comparecer ao local designado, com 15 minutos de antecedência, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, documento de identificação com foto e comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

10.6. A realização da prova só será permitida ao candidato que se apresentar na data, no local e no horário constante do presente Edital e/ou do Edital de Convocação para Prova.

10.7. Não será admitido o ingresso, na sala de prova, do candidato que se apresentar após o horário da prova determinado no presente Edital e/ou no Edital de Convocação para Prova.

10.8. O início da prova será declarado pelo Fiscal do Concurso Público presente em cada sala de prova respeitada a duração estabelecida nos itens 10.1.

10.9. Ao término da prova, os dois últimos candidatos deverão sair da sala no mesmo momento. Em hipótese alguma poderá um único candidato permanecer sozinho em sala de prova com o Fiscal do Concurso Público.

10.10. Será excluído do concurso público o candidato que, na prova, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

- apresentar-se após o horário estabelecido no presente Edital e/ou no Edital de Convocação para a realização da prova, não se admitindo qualquer tolerância;

- não comparecer na prova, seja qual for o motivo;

- desistir no decorrer da prova;

- não apresentar documento que bem o identifique;

- ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal;

- ausentar-se do local de prova antes de decorridos 30 minutos do seu início;

- for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos;

- estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (agendas eletrônicas, telefones celulares, pagers, laptop e outros equipamentos similares);

- efetuar, no caderno de prova, de modo a possibilitar sua identificação, qualquer sinal, marca, rubrica ou anotação ou, ainda, escrever mensagem ou qualquer tipo de protesto;

- não devolver integralmente o material recebido;

- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

10.11. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares da prova aos candidatos, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

11. Do julgamento da Prova

11.1. A Prova de Múltipla Escolha será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

11.2. Na Prova de Múltipla Escolha, não serão computadas as questões objetivas não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda, rasura ou feita à grafite, ainda que legível.

12. Da classificação

12.1. Serão aprovados os candidatos que obtiverem na Prova de Múltipla Escolha nota igual ou superior a 7 (sete) pontos.

12.2. A nota da prova será publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo com a indicação do nome dos candidatos em ordem alfabética.

12.3. Considera-se nota final a nota atribuída à Prova de Múltipla Escolha.

12.4. Os candidatos aprovados no concurso público serão classificados em ordem decrescente da nota final.

12.5. O Resultado Final/Classificação será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo com a indicação do nome dos candidatos, do número do Registro Geral - R.G., da nota final e da classificação.

12.6. No caso de igualdade de notas finais, o desempate será feito, sucessivamente, através dos seguintes critérios:

1º idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completada até o último dia da inscrição no presente concurso público, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1/10/2003 (Estatuto do Idoso);

2º maior número de acertos nas questões de português;

3º maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;

4º maior número de acertos nas questões de matemática;

5º maior número de acertos nas questões de conhecimentos gerais e atualidades e

6º maior idade.

12.7. Será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo um único Edital de Classificação contendo uma lista geral e outra especial para os portador(es) de deficiência(s), com a indicação do nome do(s) candidato(s), do número do Registro Geral - R.G., da nota final e da classificação.

12.8. Sendo o(s) candidato(s) portador(s) de deficiência(s) aprovado(s) na pericia a que se refere o item 8.10. supra, será publicado Edital de Resultado Final/Classificação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, contendo uma nova lista geral e uma especial para o(s) portador(es) de deficiência(s), com a indicação do nome(s) candidato(s), do número do Registro Geral - R.G., da nota final e da classificação.

13. Dos Recursos

13.1. O candidato terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para apresentar recurso contra enunciados e/ou respostas de questões de prova a partir do dia seguinte ao da realização da prova do concurso público.

13.2. O candidato terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para apresentar pedido de revisão de nota a partir do dia seguinte ao da publicação do resultado da prova no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

13.3. À prova do concurso público, o candidato poderá apresentar dentro dos prazos estabelecidos nos itens 13.1. e 13.2., um único recurso e/ou um único pedido de revisão de nota.

13.4. Os recursos e os pedidos de revisão de nota que forem apresentados fora dos prazos estabelecidos nos itens 13.1 e 13.2 não serão aceitos sejam quais forem os motivos alegados pelo candidato.

13.5. Não será admitido pedido de revisão de nota após republicação de resultado de prova no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

13.6. Não caberá qualquer recurso ou pedido de revisão de nota após a publicação do Resultado Final/Classificação no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

13.7. O candidato deverá dirigir o recurso e/ou o pedido de revisão de nota à Comissão do Concurso Público e entregá-lo no Setor de Protocolo da Reitoria, sito à Rua da Reitoria, 109 - Térreo - Cidade Universitária - Butantã - São Paulo, de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 17:00 horas.

14. Da validade

14.1. O concurso público terá validade de 1 ano a contar da data da Publicação do Despacho de Homologação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, podendo, a critério da Universidade de São Paulo, ser prorrogado por igual período.

15. Da Contratação

15.1. Para contratação, deverá o candidato comparecer ao Serviço de Pessoal da Unidade/Órgão indicado no Edital de Convocação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do dia seguinte ao de sua publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, e apresentar a documentação pessoal completa abaixo discriminada, sob pena de ser considerado desistente do concurso público:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

- Certidão de Nascimento (para solteiros);

- Certidão de Casamento;

- Cédula de Identidade - R.G.;

- 2 fotos 3x4 recentes;

- Cadastro de Pessoa Física (C.P.F./C.I.C.);

- Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação ou da justificativa referente à última eleição;

- Certificado Militar (para o sexo masculino);

- Certidão de Nascimento dos filhos com até 21 anos de idade ou até 24 anos, se universitários;

- Caderneta de Vacinação atualizada dos filhos menores de 14 anos;

- Extrato de participação no PIS/PASEP;

- Cópia autenticada do comprovante de escolaridade (histórico ou diploma) de conclusão do Curso de Graduação Completo, na modalidade presencial, com carga horária mínima fixada pelo MEC que, quando for expedido por instituições estrangeiras, deverá estar acompanhada da respectiva tradução e revalidação do título;

- Declaração de Acumulação de Cargo.

15.2. O conhecimento de informática exigido para desempenho da função (item 4) será aferido durante o período de experiência de 90 dias.

15.3. Caso o candidato já tenha sido funcionário da Universidade de São Paulo, deverá apresentar declaração da Seção de Pessoal da Unidade/Órgão a qual pertencia com a data e o motivo do desligamento e não será contratado se demitido ou exonerado do serviço público em consequência do processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).

15.4. Para contratação, deverá o candidato ser considerado apto em exame médico pré-admissional realizado pelo SESMT/USP.

15.5. A contratação e o início de exercício de candidato que já pertence ao quadro funcional da Universidade de São Paulo dependerá da apresentação de pedido de demissão relativo ao contrato de trabalho vigente após o exame médico admissional com aptidão atestada, que ocorrerá nas condições previstas neste Edital.

15.6. Caso o candidato exerça outro cargo, emprego ou função pública (inclusive aposentadoria), a contratação dependerá ainda da autorização de acumulação de cargo.

15.7. Após atestada a aptidão em exame médico pré-admissional realizado pelo SESMT/USP, e quando for o caso, autorizada a acumulação de cargo, o candidato deverá iniciar o exercício da função na data fixada pela Unidade/Órgão, sob pena de ser considerado desistente do concurso público.

16. Das Disposições Finais

16.1. A inexatidão das informações ou a irregularidade nos documentos, verificada a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a exclusão do candidato do concurso público, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

16.2. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas no presente Edital implicará em sua exclusão do concurso público, a qualquer tempo.

16.3. A falta de pagamento da taxa de inscrição, verificada a qualquer tempo, acarretará a exclusão do candidato do concurso público.

16.4. O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante todo o prazo de validade do concurso público.

16.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito ou até a data da homologação do concurso público.

16.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os comunicados e demais publicações referentes a este concurso público através do Diário Oficial do Estado de São Paulo.

Edital Seleção RH 29/2009

ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO

A Coordenadoria de Administração Geral da Reitoria da Universidade de São Paulo torna pública a abertura de concurso público para preenchimento de 74 vagas do Grupo Técnico I A e outras que forem surgindo durante a validade deste na função de TÉCNICO PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS, para atuar em quaisquer Unidades/Órgãos do campus da capital inclusive USP Leste.

Fica reservado a pessoas portadoras de deficiência(s) o percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas preenchidas durante o prazo de validade do concurso público, conforme disposição das Leis Complementares Estaduais nº. 683, de 18/09/92, e nº. 932, de 08/11/2002.

1. A função será sob o Regime da CLT, em jornada de trabalho de 40 horas semanais. O horário de trabalho será estabelecido pela Universidade de São Paulo de acordo com suas necessidades, podendo ser diurno, noturno, misto, em regime de plantões ou em escala de revezamento.

2. Superado o período de experiência de 90 dias, o contrato de trabalho passará a vigor por tempo indeterminado (§ único art. 445 da CLT).

3. O salário inicial para o mês de junho de R\$ 1.678,75. O que corresponde a Técnico I A.

4. São exigências para o desempenho da função:

Ensino Médio Completo.

Conhecimento básico de Inglês.

Conhecimento de informática.

5. São atribuições da função descritas no Plano de Classificação de Funções - P.C.F. da Universidade de São Paulo:

Sumária:

Executar trabalhos de apoio técnico relacionados às áreas acadêmica, administrativa, jurídica, financeira, recursos humanos, de documentação e informação, artística, bibliotecas envolvendo o controle e registro das atividades, a análise e classificação de documentos, o levantamento de dados e informações para elaboração de relatórios, observando-se os dispositivos legais e

normas internas.

Detalhada:

Efetuar levantamento de informações, dados e legislações pertinentes, dando-lhes tratamento técnico, visando subsidiar relatórios ou trabalhos específicos de sua área de atuação.

Manter registros, catálogos e arquivos de dados, para confecção de relatórios, instrução de processos e ofícios.

Manter fluxo de informações com outras áreas relacionadas à sua, para assegurar o cumprimento normal das rotinas de trabalho dentro dos dispositivos legais e normas internas.

Elaborar relatórios, demonstrativos e registros diversos, conforme procedimentos pré-estabelecidos pela área.

Efetuar registro e controle das atividades da área, seguindo normas e procedimentos estabelecidos, utilizando sistemas, bases de dados e formulários necessários, mantendo-os organizados e atualizados.

Ser responsável pelo controle da execução dos serviços de sua área de atuação, conforme orientação de sua chefia.

Preparar processos e protocolados, envolvendo a análise e a classificação de documentos.

Preparar fichas, formulários, apostilas e demais materiais e documentos a serem utilizados pela área.

Efetuar pedidos de compras de materiais e venda de produtos específicos relacionados à sua área de atuação.

Exercer atividades de recebimentos, conferências, controle, guarda, distribuição, registro e inventários de materiais permanentes e de consumo.

Prestar atendimento ao público.

Operar equipamentos destinados ao desenvolvimento das atividades da área de atuação.

Contribuir na qualidade da infra-estrutura para realização de eventos diversos, como aulas, conferências e simpósios, realizando atividades técnicas de apoio.

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

Participar da supervisão das áreas de circulação de usuários, zelando pelo uso adequado destas.

Mantê-lo atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.