

**FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNESP – FUNDAÇÃO VUNESP**  
**SELEÇÃO PÚBLICA Nº 01/2010**  
**(EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES)**

A Fundação para o Vestibular da UNESP – Fundação VUNESP, faz saber que se encontram abertas inscrições de Seleção Pública, regida pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para preenchimento, mediante contratação, dos discriminados no Capítulo I – DOS EMPREGOS – Instruções Especiais, parte integrante deste Edital.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**I – DOS EMPREGOS**

1. A Seleção Pública destina-se ao preenchimento, mediante contratação, dos empregos de Agente de Serviços Administrativos, Motorista, Operador de Telemarketing e de Recepcionista, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.

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

<b>Empregos</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Salários (R\$)</b>	<b>Requisitos</b>
Agente de Serviços Administrativos	2	1.566,51	- Ensino Médio Completo - CNH categoria “B”
Motorista	1	1.205,38	- Ensino Médio Completo - CNH categoria “D” - Experiência de 6 meses no emprego
Operador de Telemarketing	4	813,59	- Ensino Médio Completo - Experiência de 6 meses no emprego
Recepcionista	1	813,59	- Ensino Médio Completo - Experiência de 6 meses no emprego

3. A jornada de trabalho, para os empregos de Agente de Serviços Administrativos e de Motorista, será de 40 horas semanais, e, para os empregos de Operador de Telemarketing e de Recepcionista, de 36 horas semanais, sendo que os salários dos empregos têm como base o mês de fevereiro de 2010.

3.1. A Fundação VUNESP oferecerá os benefícios de: auxílio-saúde, vale-alimentação e vale-transporte.

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 10.05.2010 às 16 horas de 02.06.2010**, exclusivamente pela internet – site [www.vunesp.com.br](http://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 provimento do emprego 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 estrangeiro;

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) para o emprego de agente de serviços administrativos possuir a CNH na categoria “B”.

g) para o emprego de Motorista possuir a CNH, na categoria “D”, sem restrições para o exercício de atividade remunerada.

h) possuir os requisitos exigidos para as atividades do emprego;

i) não registrar antecedentes criminais;

j) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego, comprovada em avaliação médica.

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

3.2. O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) emprego será considerado ausente naquele em que não comparecer nas provas objetiva e/ou de redação, conforme o caso, sendo eliminado da Seleção no respectivo emprego.

3.3. A experiência exigida deve ser comprovada por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Declaração da Empresa onde presta ou prestou serviços, contendo o cargo e as atividades exercidas pelo candidato, em papel timbrado, com CNPJ e assinatura da autoridade competente.

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

<b>Empregos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
Agente de Serviços Administrativos	40,00
Motorista	
Operador de Telemarketing	
Recepcionista	

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, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição (**de 10.05.2010 a 02.06.2010**) 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](http://www.vunesp.com.br), na página da Seleção Pública, 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.

5. A devolução da importância paga somente ocorrerá se a Seleção Pública 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 Fundação VUNESP o direito de excluir da Seleção Pública aquele que preencher a 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 da Seleção Pública.

8.1. Não deverá ser enviada à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade.

9. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e pelo Disque VUNESP.

10. Para inscrever-se, o candidato deverá:

a) acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), durante o período de inscrição (das 10 horas de 10.05.2010 às 16 horas de 02.06.2010);

b) localizar no site o "link" correlato à Seleção Pública;

c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

d) transmitir os dados da inscrição;

e) imprimir o boleto bancário;

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 (02.06.2010)

11. Às 16 horas (horário de Brasília) de 02.06.2010, a ficha de inscrição, bem como, a 2ª via para impressão do boleto bancário, não estarão mais disponibilizadas no site.

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

11.2. A Fundação VUNESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

12. O candidato 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.

12.1. 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](http://www.acessasaopaulo.sp.gov.br).

13. 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 das provas, indicando, no envelope, a Seleção Pública para a qual está inscrito.

13.1. O candidato que não o fizer, durante o período de inscrição e conforme o estabelecido neste item, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

13.2. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização das provas ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise e razoabilidade do solicitado.

13.3. 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.

13.4. 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 na presente Seleção será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e da Lei Complementar Estadual nº 683/92 observada a reserva de vagas de 5%, por emprego.

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

2. O candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.99 e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, e, no período de inscrição (10.05.2010 a 02.06.2010) encaminhar à Fundação VUNESP, por SEDEX, ou entregar pessoalmente, na Fundação VUNESP, com a identificação da Seleção Pública para a 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 das provas 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 das provas deverá observar o item 13. e seus subitens do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.

2.4. O candidato portador de necessidades especiais participará do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação das provas, nos termos do artigo 2º da Lei Complementar Estadual nº 683/92.

3. O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser portador de necessidades especiais ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado na alínea “a” do item 2. deste Capítulo, não será considerado portador de necessidades especiais e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos portadores de necessidades especiais.

5. O candidato inscrito como portador de necessidades especiais que atender ao disposto no item 2. deste Capítulo, será convocado para perícia médica, em época oportuna, a fim de verificar a configuração e a

compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do emprego pretendido, 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 Administrativo da Fundação VUNESP, sita na Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca – Perdizes, 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. O requerimento de junta médica deverá ser entregue, pessoalmente, na Fundação Vunesp, em dias úteis, das 8 às 12h e das 13h30min às 16 horas, devendo o candidato atentar para o item 6. deste Capítulo.

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

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

6.4. Findo o prazo estabelecido no subitem 6.2., 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 na Seleção Pública ou aprovação de candidatos portadores de necessidades especiais, será elaborada, por emprego, somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

8. 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 da Seleção Pública o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego, 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.

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

#### IV – DAS PROVAS

1. A Seleção Pública constará das seguintes provas:

EMPREGOS	Provas	Questões
Agente de Serviços Administrativos	<b><u>Prova Objetiva</u></b> <b>Componentes:</b> Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Atualidades	20 10 10 10
Motorista	<b><u>Prova Objetiva</u></b> <b>Componentes:</b> Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos <b><u>Prova Prática</u></b>	10 10 10 20

Operador de Telemarketing	<b><u>Prova Objetiva</u></b>	
	<b>Componentes:</b>	
	Língua Portuguesa	20
	Matemática	10
	Noções de Informática	10
	Atualidades	10
	<b><u>Prova de Redação</u></b>	
	<b><u>Prova Prática</u></b>	
Recepcionista	<b><u>Prova Objetiva</u></b>	
	<b>Componentes:</b>	
	Língua Portuguesa	20
	Matemática	10
	Noções de Informática	10
	Atualidades	10
	<b><u>Prova de Redação</u></b>	

2. A **prova objetiva**, para todos os empregos, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do emprego.

2.1. A prova objetiva será aplicada simultaneamente à prova de redação.

2.2. A prova terá duração de 3 horas para os empregos de Agente de Serviços Administrativos e de Motorista e de 4 horas para os empregos de Operador de Telemarketing e de Recepcionista.

2.3. A prova, para todos os empregos, 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 de redação**, para os empregos de Operador de Telemarketing e de Recepcionista, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa. O candidato deverá produzir, com base em tema formulado pela Banca Examinadora, texto narrativo, dissertativo e/ou descritivo, com extensão máxima de trinta linhas, primando pela coerência e pela coesão.

3.1. A prova de redação será aplicada simultaneamente à prova objetiva.

3.2. Para a prova de redação, deverá ser observado, também, o Capítulo V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS e o Capítulo VI - DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO.

4. A **prova prática**, para os empregos de Motorista e de Operador de Telemarketing, 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. A prova prática será elaborada tendo em vista a descrição do emprego. Deverão ser observados, também, os Capítulos V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS e VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO.

4.1. A data da prova prática será divulgada oportunamente no Diário Oficial do Estado – Poder Executivo – Seção I.

## V - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

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

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

3. O candidato somente poderá realizar as provas 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 as provas, 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 provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” deste item e desde que permita, com clareza, a sua identificação.
- 4.2. O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” deste item, não fará as provas, sendo considerado ausente e eliminado da Seleção.
- 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 provas 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 das provas fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecidos.
7. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.
8. Em caso de necessidade de amamentação durante as provas objetiva e de redação, conforme o caso, e tão somente nessas, 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 das provas 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 das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) na Seleção.
10. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia das provas, 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 deste item 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 as provas.
12. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.
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 das provas.
14. Durante as provas, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, uso de telefone celular, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 14.1. O telefone celular, durante a aplicação das provas, deverá permanecer desligado.
15. Durante a aplicação das provas, 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 CONTRATATAÇÃO.
16. Será excluído da Seleção o candidato que:
- a) não comparecer às provas, 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 provas sem o acompanhamento de um fiscal;
  - e) estiver durante a aplicação das provas, fazendo uso de, calculadora e relógio com calculadora, agenda eletrônica ou similar, aparelhos sonoros, BIP, pager, walkman, gravador e/ou qualquer outro tipo de receptor e emissor de mensagens, bem como com o celular ligado;
  - f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;
  - g) lançar meios ilícitos para a realização das provas;
  - h) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas, fornecido pela Fundação VUNESP;
  - i) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
  - j) durante o processo, não atender a 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 das provas.

#### **DA PROVA OBJETIVA**

17. A **prova objetiva**, para todos os empregos, tem data prevista para sua realização em **04.07.2010, às 9 horas**, simultaneamente com a prova de redação, conforme o caso, 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 e sala para a realização das provas 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 as provas, o candidato poderá ainda:

- consultar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br); ou

- contatar o Disque VUNESP, em dias úteis, das 8 horas às 20 horas.

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 subitem, poderá o candidato participar da Seleção e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia das provas, 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 das provas será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

20. No ato da realização das provas, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões e, conforme o caso, o caderno da prova de redação.

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

20.2. 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 das provas, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões e, conforme o caso, com o caderno da prova de redação.

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

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

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

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

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

20.7. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação das provas depois de transcorrido o tempo de 50% da duração das provas objetiva e de redação, conforme o caso, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.

20.8. 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 DE REDAÇÃO**

21. A **prova de redação**, para os empregos de Operador de Telemarketing e de Recepcionista, ocorrerá na data prevista de **04.07.2010**, simultaneamente com a prova objetiva, devendo o candidato observar, total e atentamente, os itens 1 a 16 e seus subitens, deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

22. No ato da realização da prova de redação, o candidato receberá o caderno da prova de redação, simultaneamente com a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva.

23. A redação deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, a fim de que eventualmente o candidato não seja prejudicado na avaliação por parte da Banca Examinadora.

23.1. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de Candidato Portador de Necessidades Especiais, e se a deficiência impossibilitar a redação pelo próprio candidato, bem como de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no item 13. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da Fundação VUNESP, devidamente treinado, para o qual deve ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

24. Nenhuma das folhas de rascunho e/ou do texto definitivo da redação poderão ser assinadas, rubricadas ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra e/ou marca que identifiquem o candidato, sob pena de anulação da prova. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado ao rascunho e ao texto definitivo acarretará a anulação da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato desta Seleção Pública.

25. A folha de texto definitivo será o único documento válido para avaliação da redação. A folha para rascunho será de preenchimento facultativo e não valerá para a avaliação da redação.
26. O caderno da prova de redação, cuja produção da redação é de responsabilidade do candidato, deverá ser entregue integralmente ao final das provas ao fiscal da sala, juntamente com o caderno de questões da prova objetiva e a folha de respostas.
27. O candidato deverá observar atentamente os termos das instruções contidas na capa do caderno da prova de redação.
28. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno da prova de redação, por erro do candidato.
29. Após o término do prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar elaborando e/ou transcrevendo a redação.
30. O candidato deverá, também, observar atentamente os termos constantes no item 2 do Capítulo VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO.

### **DA PROVA PRÁTICA**

31. A prova prática será realizada em data a ser divulgada oportunamente no DOE – Poder Executivo – Seção I, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
32. Serão convocados, oportunamente, para realizar a prova prática:
- para o emprego de Motorista: os 20 (vinte) candidatos mais bem habilitados na prova objetiva;
  - para o emprego de Operador de Telemarketing: todos os candidatos habilitados na prova de redação.
- 32.1. Havendo empate na última colocação, para o emprego de Motorista, todos os candidatos nestas condições serão convocados.
33. Para prestação da prova prática, para o emprego de Motorista, o candidato deverá levar documento de identidade, conforme alínea “b” do item 4. do Capítulo V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS deste Edital, e a CNH categoria “D” dentro do prazo de validade, sem estar plastificada e/ou dilacerada, fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.
- 33.1. O candidato que deixar de apresentar qualquer dos documentos exigidos no item 33. deste Capítulo não poderá fazer a prova prática, ficando eliminado da Seleção Pública.
- 33.2. Para o emprego de Motorista, a prova prática 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.
34. Para o emprego de Operador de Telemarketing, a prova prática avaliará o candidato levando em consideração sua habilidade na execução das atividades relativas ao emprego a que concorre, de acordo com as atribuições do emprego.
35. Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.
36. O candidato, ao terminar a prova, 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, 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 da Seleção Pública.

### **2. DA PROVA DE REDAÇÃO**

- 2.1. A prova de redação valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 2.1.1. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.
- 2.2. Serão corrigidas as redações:
- para o emprego de Operador de Telemarketing: dos 80 (oitenta) candidatos mais bem habilitados na prova objetiva;
  - para o emprego de Recepcionista: dos 20 (vinte) candidatos mais bem habilitados na prova objetiva.
- 2.2.1. Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nesta condição terão sua redação corrigida.
- 2.2.2. Serão avaliados na correção, a capacidade de fundamentação e a conclusão, a clareza da exposição e o domínio da norma culta na modalidade escrita do idioma.



2.3. Em caso de ausência de texto, identificação em local indevido, ou texto definitivo escrito a lápis ou caneta diferente da permitida por este Edital, o candidato receberá nota zero.

2.4. Será atribuída nota zero à prova de redação que:

- a) for assinada fora do local apropriado;
- b) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- c) for escrita a lápis, em parte ou na totalidade;
- d) estiver em branco;
- e) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- f) fugir ao tema proposto;
- g) ultrapassar a extensão máxima estabelecida para a redação.
- h) não for transcrita para folha de texto definitivo.

2.5. Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na prova de redação, poderão os candidatos valerem-se das normas ortográficas vigentes antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, em decorrência do período de transição previsto no art. 2º, parágrafo único, da citada norma, que estabeleceu acordo ortográfico da Língua Portuguesa.

2.7. O candidato não habilitado na prova de redação ou aquele habilitado na prova objetiva mas que não tiver a redação corrigida, será excluído da Seleção Pública.

### **3. DA PROVA PRÁTICA**

3.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

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

3.3. O candidato não habilitado na prova prática ou aquele habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a prova prática, para o emprego de Motorista, ou o candidato não habilitado na prova de redação, para o emprego de Operador de Telemarketing, será excluído da Seleção Pública.

### **VII - DA PONTUAÇÃO FINAL**

A pontuação final do candidato será:

- a) A nota da prova objetiva, para o emprego de Agente de Serviços Administrativos.
- b) A somatória das notas:
  - das provas objetiva e prática, para o emprego de Motorista;
  - das provas objetiva, de redação e prática, para o emprego de Operador de Telemarketing;
  - das provas objetiva e de redação, para o emprego de Recepcionista.

### **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 de Agente de Serviços Administrativos**

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

#### **- para o emprego 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) e que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

**- para o emprego de Operador de Telemarketing**

- 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 na prova de redação;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- g) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

**- para o emprego de Recepcionista**

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

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

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

## **IX - DOS RECURSOS**

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 dias úteis, contados da data da publicação ou do fato que lhe deu origem.

2. O candidato que interpuser recurso contra gabarito e o resultado das diversas etapas da Seleção Pública, deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página específica da Seleção, e seguir as instruções ali contidas.

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

2.2. 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.

2.3. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas da Seleção Pública, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

2.4. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso será publicada no DOE e disponibilizada no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

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

4. 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 da Seleção Pública.

5. Não será aceito recurso interposto por meio de fax, e-mail, protocolado pessoalmente ou por qualquer outro meio, além do previsto neste Capítulo.

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

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

## **X – DA CONTRATAÇÃO**

1. A contratação, sob égide da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, será caracterizada até 30 dias após a convocação para manifestação de interesse pela vaga e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Fundação VUNESP.

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, previstos na inscrição;

- b) firmar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargos públicos, conforme previsão na Constituição Federal de 1988;
- c) outras exigências que a Fundação VUNESP julgar necessárias.
3. A Fundação VUNESP, 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 adotado 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 desta Seleção Pública, 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 inexatidão 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 Seleção Pública será de 01 (um) ano, contados da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período.
6. Caberá ao Diretor Administrativo da Fundação VUNESP a homologação desta Seleção Pública.
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 nesta Seleção Pública.
9. As informações sobre a presente Seleção Pública serão prestadas, por meio do Disque VUNESP, e pelo site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).
10. Em caso de alteração de algum dado cadastral, o candidato deverá requerer a atualização à Fundação VUNESP, durante o prazo de validade deste Certame.
11. A Fundação VUNESP se exime das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase desta Seleção Pública e de documentos/objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de provas.
12. A Fundação VUNESP não se responsabiliza 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 Fundação VUNESP não emitirá Declaração de Aprovação na Seleção Pública, 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 desta Seleção Pública, serão publicados, oficialmente, no Diário Oficial do Estado – Poder Executivo – Seção I, 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 Fundação VUNESP.
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 da Seleção Pública, os registros eletrônicos.
18. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP, 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 da Seleção Pública 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

## **ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES**

### **AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

Executar serviços de carga e descarga de materiais, carregando volumes de grande, médio e pequeno porte, interna e externamente, conforme a necessidade. Auxiliar ou executar tarefas variadas e básicas nas diversas áreas de apoio administrativo da Fundação. Auxiliar na identificação e seleção de documentos solicitados pelas diversas áreas da Fundação, mantendo controle quanto ao seu fluxo. Participar das atividades de suporte nas diversas áreas da Fundação. Manter arquivos de documentos em ordem e sob controle. Protocolar eventuais entradas e saídas de materiais. Operar máquina empilhadeira, provida de plataforma elevadora, manejando os comandos de marcha, direção e elevação, para transportar, empilhar e posicionar caixas, fardos e cargas similares em depósitos e outros locais. Executar outras tarefas correlatas e de rotina designadas pelos superiores

### **MOTORISTA**

Conduzir automóveis, utilitário e caminhão-baú para transporte de materiais. Zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo, providenciando a manutenção adequada quando necessário. Executar serviços de carga e descarga de material. Executar serviços bancários, efetuando pagamentos de compromissos da Fundação, depósitos e retiradas de numerários, levar e retirar correspondências e outros documentos. Providenciar reconhecimento de firmas e autenticação de documentos nos cartórios. Realizar serviços de postagem, entregando cartas, expedindo ou retirando encomendas registradas. Executar outras atividades afins.

### **OPERADOR DE TELEMARKETING**

Proceder a telefonemas ativo e receptivo. Conhecimento em Informática. Agilidade na digitação, no atendimento a pessoas e chamadas telefônicas realizadas e recebidas. Ler atentamente manuais e Editais dos concursos e vestibulares para atender a questionamentos formulados pelo candidato. Buscar informação com o técnico responsável do projeto para sanar dúvida(s) do candidato. Esclarecer dúvida(s) do candidato inscrito ou que deseja se inscrever em concursos e vestibulares realizados pela Fundação VUNESP. Fornecer informações gerais sobre local, data e horário da(s) prova(s). Orientar o candidato como preencher a ficha de inscrição. Realizar ligações telefônicas solicitadas por técnico responsável pelos concursos ou vestibulares. Atuar com ética, disciplina e responsabilidade, no exercício do emprego. Executar outras atividades afins.

### **RECEPCIONISTA**

Recepcionar e/ou controlar visitantes. Identificar os visitantes, solicitando documento de identificação. Entregar o crachá de identificação e encaminhar os visitantes às pessoas solicitadas. Preencher relatórios com informações das visitas recebidas. Responder a perguntas gerais sobre a Fundação VUNESP ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder. Enviar e receber correspondências ou produtos. Processar o material recebido (pacotes, telegramas, fac-símiles e mensagens), organizando e distribuindo para o destinatário. Executar arquivamento de documentos. Executar trabalhos de digitação. Utilizar o computador, impressora e fax da recepção. Registrar informações. Manter atualizados os livros de registros de correspondências e faxes. Efetuar e atender telefonemas e transferir chamadas telefônicas. Atuar com ética no exercício do emprego. Executar outras atividades afins.

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS / OPERADOR DE TELEMARKETING / RECEPCIONISTA**

#### **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.

### **ATUALIDADES**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de janeiro de 2010, divulgados na mídia local e/ou nacional.

### **MOTORISTA**

#### **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.

#### **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 (em vigor até a data de publicação do Edital). 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. Direção defensiva.

São Paulo, 23 de abril de 2010.

Fundação para o Vestibular da UNESP - VUNESP