

**EDITAL 016/2019**  
**ABERTURA DE INSCRIÇÕES AO CONCURSO PÚBLICO**

A Faculdade de Medicina de Jundiaí, Autarquia Municipal, criada por Lei Municipal nº 1506, de 12 de março de 1968, com CNPJ nº 50.985.266/0001-09 e reconhecimento federal por meio do Decreto nº 71656, de 04 de janeiro de 1973, torna público que realizará na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” - Fundação VUNESP, a abertura de inscrições ao CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS, para provimento dos cargos constantes do item 2. Capítulo I – Dos Cargos e das Vagas, que serão providos pelo Regime Estatutário - Lei Complementar 499/2010 e pela Lei Municipal 7831, de 03/04/2012. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes e regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**I. DOS CARGOS E DAS VAGAS**

1. O Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos efetivos no Quadro de Pessoal da Faculdade de Medicina de Jundiaí, constantes do item 2. deste Capítulo, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.
2. Os cargos, total de vagas, vencimentos (R\$), requisitos exigidos e jornada semanal de trabalho (horas) são os estabelecidos na tabela que segue:

<b>Cód.</b>	<b>Cargos</b>	<b>Total de vagas</b>	<b>Vencimentos (R\$)</b>	<b>Requisitos Exigidos</b>	<b>Jornada Semanal de Trabalho</b>
001	Assistente de Administração	01	2.702,62	Ensino Médio Completo.	40h
002	Assistente Técnico de Gestão	01	3.386,80	Ensino Médio Completo mais Técnico em Administração, Contabilidade, Finanças, Gestão de Políticas Públicas, Informática, Informática para Internet, Marketing, Recursos Humanos, Rede de Computadores e Secretariado.	40h
003	Técnico de Enfermagem	01	3.386,80	Ensino Médio com Técnico Profissionalizante e registro em órgão de classe.	40h
004	Analista de Sistemas	01	6.916,61	Ensino Superior Completo na área Análise de Sistemas, Engenharia da Computação e Ciência da Computação.	40h

3. Os vencimentos dos cargos têm como base o mês de março/2019, além de outras vantagens previstas na legislação municipal.

3.1. Além dos vencimentos do cargo, o candidato aprovado receberá auxílio alimentação no valor de R\$ 635,15 (seiscentos e trinta e cinco reais e quinze centavos), sujeito a alterações previstas na época da contratação, e auxílio transporte no valor de R\$ 352,00 (trezentos e cinquenta e dois reais).

4. O candidato empossado prestará serviços em alguma das Unidades da Faculdade de Medicina de Jundiaí já criadas ou ainda por criar, todas na cidade de Jundiaí, dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados, obedecida à carga horária semanal de trabalho.

5. O regime de trabalho será estatutário, sendo o servidor vinculado ao INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE JUNDIAI, regido pela LEI MUNICIPAL N.º 5.894, DE 12 DE SETEMBRO DE 2002 e suas atualizações.

6. As atribuições a serem exercidas pelo candidato empossado encontram-se no **Anexo I - DAS ATRIBUIÇÕES**.

7.1. Dos cargos em concurso serão reservados, por cargo, 5% (cinco por cento) às pessoas portadoras de deficiência, nos termos da Lei Municipal nº 7.784/2011, e 20% (vinte por cento) aos negros, negras ou afrodescendentes, nos termos da Lei Municipal nº 5.745/2002 e suas alterações.

7.1.2. Não havendo candidatos portadores de deficiência inscritos nos termos da Lei Municipal nº 7.784/2011, ou classificados no Concurso ou no exame médico específico, os cargos reservados serão revertidos para os de ampla concorrência e preenchidos pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

7.1.3. Não havendo candidatos negros, negras ou afrodescendentes inscritos nos termos da Lei Municipal nº 5.745/2002, ou aprovados em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

## II. DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição deverá ser efetuada, **das 10 horas de 19.03.2019 às 23h59min de 17.04.2019, 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 e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

3. Para se inscrever, o candidato deverá atender os requisitos do cargo e entregar, e dentro da data prevista na convocação da nomeação, sob pena de perda do direito à vaga, apresentar 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) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- c) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d) estar com o CPF regularizado;
- e) possuir o(s) requisito(s) exigido(s) para o exercício das atribuições do cargo.
- f) não registrar antecedentes criminais;
- g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica;
- h) Prova de Escolaridade e Habilitação Legal;
- i) atestados de antecedentes criminais e outros documentos que a Faculdade de Medicina de Jundiaí julgar necessários.

3.1. O candidato deverá ter 18 anos completos até a data de encerramento das inscrições e não pode ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

3.1.1 Em caso de o cargo exigir experiência profissional para sua ocupação, esta será comprovada no período estipulado no edital de convocação da nomeação, mediante Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou certidão de Instituição Pública correspondente.

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

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

4. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em qualquer agência bancária, até o dia **18.04.2019**.

Cargos	Valor da taxa de inscrição (R\$)
Assistente de Administração	85,00
Assistente Técnico de Gestão	105,00
Técnico de Enfermagem	
Analista de Sistemas	215,00

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

4.2. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou realizado após o dia **18.04.2019** ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

4.2.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação até o dia **18.04.2019**.

4.3. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens e seus subitens 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, até o último dia do período das inscrições. Atenção para o horário bancário.

4.4.1. O boleto bancário poderá ser pago até o dia **18.04.2019**.

4.4.2. Em caso de evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.

4.5. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.

4.5.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita, na Área do Candidato, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no link específico do Concurso Público, durante e após o período das inscrições.

4.5.1.1. 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.

4.6.1. O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro e nem para outros concursos.

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

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

6.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

6.2. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, poderá realizar pela internet, acessando no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na Área do Candidato e/ou entrando em contato com o Disque VUNESP.

6.3. Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia útil contado a partir da data de realização da prova objetiva e redação.

6.4. O candidato que não atender aos termos dos subitens 6.2. e subitem 6.3. deste Capítulo deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não devendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

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

9. Não deverá ser enviada à Faculdade de Medicina de Jundiaí ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade.

10. Para inscrever-se, o candidato deverá durante o período das inscrições:

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

11. Fica assegurada a possibilidade de uso do nome social às pessoas travestis ou transexuais neste Concurso Público. O candidato interessado, durante o período de inscrição, deverá indicar a utilização do nome social na ficha de inscrição e preencher, assinar e encaminhar, por meio digital (upload), o requerimento da utilização do nome social, emitido quando do preenchimento da ficha de inscrição, juntamente com a cópia do documento de identidade (RG).

11.1. Com o atendimento às instruções do item 11, todas as publicações e consultas serão feitas com o nome social.

11.1.2. Para envio dos documentos citados no item anterior, o candidato deverá, até 23h59min de 17/04/2019:

- a) acessar o link próprio do Concurso Público, no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
- b) após o preenchimento da ficha de inscrição, com a informação do uso do nome social, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio dos documentos por meio digital (*upload*);
  - b1) os documentos para envio deverão ser digitalizados, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

11.1.3. Não serão avaliados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

11.1.4. Não serão considerados os documentos enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas no item 11.1.2. deste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.

12. O candidato poderá utilizar, para fins de inscrição, o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado de São Paulo. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.

12.1. Para utilizar o equipamento, basta fazer um cadastro e apresentar o RG nos próprios Postos do ACESSA SP.

13. O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal n.º 11.689/2008 poderá solicitar, na ficha de inscrição, esta opção para fins de critério de desempate.

13.1. O candidato para fazer jus ao previsto no item 13. deste Capítulo deverá comprovar ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições.

13.2. Para fins de critério de desempate, o candidato deverá, no período das inscrições, imprimir e encaminhar à Fundação VUNESP, por SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), no seguinte endereço, Rua Dona Germaine Burchard, 515, Perdizes, cep: 05002-062, São Paulo/SP com a identificação do Concurso Público

para o qual está inscrito, o requerimento de solicitação e cópia simples ou autenticada do documento emitido pelo Poder Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado.

13.3. A cópia do documento apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvida.

13.4. O candidato que não atender ao item 13. e seus subitens deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.

14. **Às 23h59min (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições**, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

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

16. A Fundação VUNESP e a Faculdade de Medicina de Jundiaí não se responsabilizam por solicitação de inscrição 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.

17. As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Faculdade de Medicina de Jundiaí e a Fundação VUNESP, utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

18. Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a realização do Concurso Público, acarretarão a eliminação do candidato do Concurso Público, importando em anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.

19. O candidato que não se declarar deficiente, mas que necessitar de condição especial para a realização das provas, deverá no período das inscrições:

a) acessar o link próprio do Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

b) durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo "Acessibilidade", especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.

20. A solicitação da condição especial para prestar a(s) prova(s) deverá vir acompanhada de Laudo Médico, com o nome completo do candidato, assinatura e CRM do profissional e a Classificação Internacional de Doença – CID, da doença que acomete o candidato, bem como a justificativa de necessidade da condição pleiteada pelo candidato.

20.1.1 A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições estabelecidas neste Capítulo, implicará a perda do direito de atendimento à condição especial.

20.1.2. Para o envio do laudo médico o candidato deverá:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a "Área do Candidato", selecionar o link "Envio de Documentos" "Condição Especial" e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (*upload*);

b1) o laudo médico deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

20.1.3. Não serão avaliados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

20.1.4. Não serão considerados os documentos contendo solicitação de condição especial enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer formas que não a especificada neste Edital. O candidato que não fizer a solicitação de condição especial durante o período de inscrição bem como conforme o estabelecido nos itens 20, deste Edital, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

20.1.5. As decisões sobre o requerimento de condição especial para prestação da(s) prova(s) serão publicadas na Imprensa Oficial de Jundiaí com data prevista de **26.04.2019**.

20.1.6. Qualquer solicitação, após o período de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, por meio do telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 17 horas, para cientificar-se dos detalhes para o atendimento especial.

20.1.7. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.

20.2. O candidato portador de deficiência deverá observar e cumprir integralmente, quando de sua inscrição, o disposto no Capítulo IV- **DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**.

20.3. Não serão considerados os documentos contendo solicitação de condição especial enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Edital.

20.4. O candidato que não atender ao estabelecido ao item 20. deste Capítulo, durante o período das inscrições, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

20.4.1. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.

### **III - DA CANDIDATA LACTANTE**

1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da(s) prova(s), a candidata lactante deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente documentado, que ficará em local reservado para tal finalidade e que será responsável pela criança.

2. O acompanhante adulto ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. Este estará submetido a todas as normas constantes no Edital regulamentador deste Certame, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celulares.

3. A candidata que não levar o acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da(s) prova(s).

4. A Faculdade de Medicina de Jundiaí e a Fundação VUNESP não disponibilizarão em hipótese alguma, acompanhante para a guarda da criança.

5. Para tanto, a candidata deverá, no momento da realização da inscrição solicitar a necessidade da amamentação durante a realização da (s) prova (s), portanto, deverá informar o nome completo e CPF do acompanhante, maior de idade.

6. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal sem a presença do responsável pela criança e sem o material da prova.

7. Não haverá compensação do tempo de amamentação no período de duração das provas.

8. Excetuada a situação prevista neste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da(s) prova(s), podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) neste Concurso Público.

### **IV. DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

1. Será assegurada aos candidatos com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, e pelo Decreto Federal n.º 3.298/99, e pela Lei Municipal 7.784/2011 a reserva de vaga neste Concurso Público, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a existir dentro do prazo de validade do Concurso Público, para preenchimento do cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador.

1.1. Os candidatos com deficiência, quando da inscrição, deverão observar o procedimento a ser cumprido conforme descrito neste Capítulo, bem como no Capítulo II - DAS INSCRIÇÕES.

2. O candidato que se julgar amparado pelo disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e no Decreto Federal nº 3.298/99, concorrerá sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas aos candidatos com deficiência que vierem a existir dentro do prazo de validade do Concurso Público.

3. Serão consideradas pessoas com deficiência 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, e que se enquadrem nas categorias especificadas no Decreto Federal n.º 3.298/99 e na Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça.

3.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

4. Os candidatos com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação

das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 41 do Decreto Federal n.º 3.298/99.

5. Para concorrer como candidato com deficiência, o candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, no campo “Deficiência”, a condição de deficiente, informando o CID, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20/12/99 ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, e se deseja concorrer às vagas reservadas para tal.

5.1. O candidato com deficiência deverá, **até às 23h59min do último dia de inscrição**, proceder ao **envio de laudo médico**, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. No Laudo Médico deverão conter o nome completo do candidato, assinatura e CRM do profissional.

5.1.1. O tempo para a realização das provas para o candidato deficiente poderá ser diferente, desde que requerido no laudo médico, não podendo, entretanto, este tempo adicional ultrapassar 60 (sessenta) minutos para realização da prova.

5.1.2. Para o envio do laudo médico o candidato deverá:

a) acessar o link próprio do Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

b) após o preenchimento do formulário de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” “Deficiente” e realizar o envio do laudo médico, conforme previsto no subitem 5.1., por meio digital (*upload*).

b1) o laudo médico para envio deverá ser digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “.pdf” ou “.png” ou “.jpg” ou “.jpeg”.

5.1.3. Não serão avaliados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

5.1.4. O candidato que se declarar deficiente e que necessitar de condição especial para a realização das provas, inclusive prova ampliada, em braile, etc., deverá no período das inscrições:

a) acessar o link próprio do Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

b) durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Acessibilidade”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.

5.1.4.1. No caso de solicitação de tempo diferente para realização da prova, o candidato deverá observar, ainda, o disposto no subitem 5.1.1. deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.1.5. Não serão considerados os documentos enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Edital.

5.2. O Laudo Médico encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.

5.3. O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no subitem 5.1. neste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público.

5.3.1. O candidato na condição de deficiente que necessitar de condição especial para a realização das provas que não atender ao disposto no subitem 5.1.4. e, quando for o caso, o subitem 5.1.4.1. deste Capítulo, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.

5.4. A divulgação do resultado da solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência no Concurso Público está prevista para **26.04.2019**.

5.4.1. Do indeferimento do pedido para concorrer como candidato com deficiência, caberá recurso, conforme previsto no Capítulo X - DOS RECURSOS, deste Edital.

5.4.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

5.4.3. O resultado definitivo da solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência, após análise dos recursos tem previsão para sua divulgação em **07.05.2019**.

5.4.4. Candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.

6. Após o período das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos com deficiência.

7. O candidato com **deficiência visual**, deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará.

7.1. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas original por um fiscal designado para tal finalidade.

7.1.1. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

7.1.2. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição.

7.1.2.1. O candidato deverá indicar, no momento da inscrição, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.

7.1.2.2. O candidato que não indicar o tamanho da fonte, terá sua prova elaborada na fonte 24.

7.1.2.3. A ampliação oferecida é limitada à prova. A folha de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados.

7.1.3. Candidatos com **deficiência visual** (amblíopes), que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso dos candidatos durante a realização de sua prova.

7.1.3.1. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados no subitem 7.1.3., será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua prova.

7.2. O candidato com **deficiência auditiva** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) intérprete de LIBRAS;

b) autorização para utilização de aparelho auricular.

7.3. O candidato com **deficiência física** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) mobiliário adaptado;

b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

8. O atendimento às condições especiais pleiteadas para realização da(s) prova(s) ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

9. O candidato com deficiência, classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante da Lista Especial, conforme disposto no artigo 42 do Decreto Federal n.º 3298/99.

10. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que atender ao disposto no item 5. e seus subitens deste Capítulo, se classificado, submeter-se-á avaliação a ser realizada por equipe multiprofissional da Faculdade de Medicina de Jundiaí ou por ela credenciada, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do Decreto Federal nº 3.298/99, artigo 4º e seus incisos, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, assim como se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, nos termos dos artigos 37 e 43 do referido Decreto, observadas as seguintes disposições:

a) a avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizado por equipe prevista pelo artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99;

b) não será considerado candidato com deficiência, cuja deficiência assinalada, na ficha de inscrição, não se fizer constatada, devendo esse permanecer apenas na Lista de Classificação Definitiva Geral, desde que classificado no Concurso Público.

11. A nomeação dos candidatos classificados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela Lista de Classificação Definitiva Geral, seguida da Lista Especial, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até exaurirem as vagas reservadas de acordo com o item 1. deste Capítulo.

12. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos inscritos como pessoa com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

13. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

14. As vagas reservadas não preenchidas por candidatos com deficiência, serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, em estrita observância da ordem de classificação do Concurso Público.



15. Após a nomeação do candidato com deficiência, a condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como para aposentadoria por invalidez.

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

## V. DOS CANDIDATOS QUE SE DECLARAREM NEGROS, NEGRAS OU AFRODESCENDENTES

1.1. Nos termos da lei Municipal nº 5.745, de 14 de fevereiro de 2002 e alterações, fica reservado aos candidatos negros, negras ou afrodescendentes o percentual de 20% das vagas ofertadas neste Concurso, conforme discriminado no item 7.1. do capítulo I – dos cargos deste edital.

1.2 É considerado negro, negra ou afrodescendente, o candidato que assim se autodeclare, no momento da inscrição, na forma do item 1.3 deste Edital.

1.3. Para concorrer às vagas referidas no item 1.1. deste capítulo, o candidato deverá, no momento de sua inscrição:

a) indicar, em sua ficha de inscrição, essa condição; e

b) imprimir, preencher, assinar e encaminhar a autodeclaração constante do **ANEXO III - MODELO DE AUTODECLARAÇÃO DE QUE É NEGRO OU NEGRA OU AFRODESCENDENTE** deste Edital;

c) enviar a documentação referida no item 1.3. alínea “b”, deste capítulo, o candidato deverá, até **17.04.2019 último dia de inscrição**, seguindo as seguintes instruções:

c2) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” “Cotas Raciais” e realizar o envio da autodeclaração, por meio digital (*upload*);

c3) o documento deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

1.4. Não será avaliado o documento ilegível e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.

1.5. Não será considerado o documento enviado pelos correios, por e-mail ou por quaisquer formas que não a especificada neste Edital.

1.6. A autodeclaração somente terá validade se efetuada no momento da inscrição.

2. O não cumprimento, pelo candidato, do disposto no item 1 deste capítulo impedirá que concorra às vagas reservadas às cotas raciais, passando a concorrer às vagas da ampla concorrência, não sendo aceito em nenhuma hipótese questionamento posterior a respeito dessa questão.

3. Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão ou exclusão, a pedido do candidato, na lista de candidatos negros, negras ou afrodescendentes.

4. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à nulidade de sua nomeação e posse no cargo, após procedimento administrativo no qual lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5. O candidato inscrito nos termos deste Capítulo participará deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários, aos locais de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas.

5.1. O não preenchimento das vagas reservadas à cota racial fará com que elas sejam abertas aos candidatos da ampla concorrência.

6.1. O candidato que se declarar negro, negra ou afrodescendente e for deficiente, poderá concorrer, também, às vagas reservadas aos deficientes, nos termos do Capítulo IV - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA deste Edital.

6.2. Ao candidato que concorrer - conforme sua opção no momento da inscrição - concomitantemente às vagas reservadas aos deficientes e às vagas reservadas aos negros, negras e afrodescendentes, que tiver sido classificado neste Concurso, na lista especial de deficientes, mas que não tiver comprovada sua deficiência subsistirá o direito de permanecer na lista reservada aos negros, negras ou afrodescendentes, salvo comprovada má fé.

6.3. A relação de candidatos que tiverem a inscrição deferida e indeferida para concorrer às vagas reservadas aos negros, negras e afrodescendentes será publicada, na Imprensa Oficial de Jundiaí e no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), subsidiariamente, na **data prevista de 26.04.2019**.

6.4. O candidato que tiver a solicitação indeferida poderá interpor recurso **no período de 10h de 29.04.2019 às 17 horas de 30.04.2019**, por meio de link específico no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no “link Área do Candidato - RECURSOS”, e seguir as instruções ali contidas.

6.5 O resultado da análise do recurso contra o indeferimento da inscrição como portador de deficiência será divulgado oficialmente, na Imprensa Oficial de Jundiaí e no site da [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) na **data prevista de 07.05.2019**.

## VI. DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

Cargos	Provas	Questões
Assistente de Administração	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática - Legislação aplicada à FMJ  <b>Conhecimentos Específicos</b>  Redação	18 06 04 04  18  Total: 50
Assistente Técnico de Gestão	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática - Legislação aplicada à FMJ  <b>Conhecimentos Específicos</b>  Redação	17 05 04 04  20  Total: 50
Técnico de Enfermagem	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática - Legislação aplicada à FMJ  <b>Conhecimentos Específicos</b>  Redação	10 10 04 04  22  Total: 50
Analista de Sistemas	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação aplicada à FMJ - Noções de Direito e Legislação	12 06 04 04

	Específica - Raciocínio Lógico	04
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	30
	Redação	Total: 60

1.1. A **prova objetiva e redação, para todos os cargos**, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento geral do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do cargo.

1.1.1. A prova objetiva para todos os cargos será composta de questões de múltipla escolha com 5 alternativas cada uma, sendo apenas uma alternativa correta, de acordo com o conteúdo programático estabelecidos no ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

1.1.2. A prova objetiva e redação terá duração de:

- para os cargos de Ensino Médio: 4 horas;
- para o cargo de Ensino Superior: 4 horas e 30 minutos.

## VII. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão aplicadas na cidade de Jundiaí/SP.

1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de Jundiaí, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios próximos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.

2. A convocação para a realização das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado na Imprensa Oficial de Jundiaí – <https://imprensaoficial.jundiai.sp.gov.br/>, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1. O candidato poderá ainda:

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

2.2. O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação a ser publicado na Imprensa Oficial de Jundiaí – <https://imprensaoficial.jundiai.sp.gov.br/>, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) caneta de tinta preta; e

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Registro de Identificação Civil (RIC), 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, Registro Nacional de Estrangeiro - RNE.

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

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

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

4. Não será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.
5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecido.
6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.
7. Em caso de necessidade de amamentação durante as provas, a candidata deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.
  - 7.1. A Fundação VUNESP não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do Concurso Público.
  - 7.2. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.
  - 7.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração das provas da candidata.
8. Excetuada a situação prevista no item 7. deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
9. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, poderá realizar pela internet, acessando no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na Área do Candidato, e/ou no Disque VUNESP.
  - 9.1. Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até 2 dias úteis contados a partir do 1º dia útil subsequente à data de realização da prova objetiva.
  - 9.2. O candidato que não atender aos termos do item 9. e subitem 9.1. deste Capítulo deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não devendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
10. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando as provas.
11. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.
12. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização das provas.
13. Durante as provas, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, de relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.
  - 13.1. O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá antes do início das provas:
    - a) desligá-lo;
    - b) retirar sua bateria (se possível);
    - c) acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início das provas, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização das provas;
    - d) colocar também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio, protetor auricular etc.);
    - e) esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de provas, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada e embaixo da carteira, até a saída do candidato do prédio de aplicação das provas;
    - f) os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação das provas.
14. A VUNESP, objetivando garantir a lisura e idoneidade do Concurso Público da Faculdade de Medicina de Jundiaí- o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos - bem como a sua autenticidade,

solicitará aos candidatos, a autenticação digital e a reprodução de uma frase, durante a realização das provas, na lista de presença.

14.1. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no item 3. do Capítulo XII - DA NOMEAÇÃO.

14.2. A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação das provas, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no local de aplicação.

15. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer às provas, ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial publicada na Imprensa Oficial de Jundiaí – <https://imprensaoficial.jundiai.sp.gov.br/>, seja qual for o motivo alegado;

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

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

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

e) estiver, no local de provas, portando, após o início das provas, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido ao item 13. e seu subitem, deste Capítulo;

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 armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;

j) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;

k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;

m) retirar-se do local da prova objetiva e redação antes de decorrido o tempo mínimo de 75% de permanência.

### **DAS PROVAS OBJETIVA E REDAÇÃO**

16. A prova objetiva e a prova de redação tem data prevista para sua realização em **26/05/2019, no período da manhã** para todos os cargos. O candidato deverá observar, total e atentamente, o disposto nos itens 1. a 15., e seus subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

17. A confirmação da data e horário e informação sobre o local e sala, para a realização da prova objetiva e da prova de redação, deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado na Imprensa Oficial de Jundiaí – <https://imprensaoficial.jundiai.sp.gov.br/>.

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

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

- contatar o Disque VUNESP.

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

17.3. Ocorrendo o caso constante do subitem 17.2. deste Capítulo, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.

17.4. A inclusão de que trata o subitem 17.3. será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

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

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

18.1. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 75% da sua duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.

19. No ato da realização da prova objetiva e redação, o candidato receberá o caderno de questões e as folhas de respostas para a parte objetiva e para a redação.

19.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

19.3. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de prova.

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

19.4.1. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de reconhecimento de digitalização.

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

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

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

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

19.8. Um exemplar do caderno de prova será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da aplicação.

19.9. O gabarito oficial da prova objetiva está previsto para publicação na Imprensa Oficial de Jundiaí–<https://imprensaoficial.jundiai.sp.gov.br/>, no 3º (terceiro) dia subsequente ao da aplicação e a divulgação, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do primeiro dia útil subsequente à publicação oficial, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

## VIII. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

### 1. DAS PROVAS OBJETIVA E REDAÇÃO

1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

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

$$NP = (Na \times 100) \div Tq$$

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova objetiva

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

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

2. A prova de redação será corrigida somente dos 30 (trinta) melhores classificados na prova objetiva, incluídos os candidatos portadores de deficiência, acrescendo-se os demais candidatos eventualmente empatados nesta colocação.

2.1. A prova de redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

2.2. Espera-se que o candidato produza uma dissertação em prosa na norma-padrão da língua portuguesa, a partir da leitura de textos auxiliares, que servem como um referencial para ampliar os argumentos produzidos pelo próprio candidato. Ele deverá demonstrar domínio dos mecanismos de coesão e coerência textual, considerando a importância de apresentar um texto bem articulado.

3. Na avaliação da prova de redação, serão considerados para atribuição dos pontos, os seguintes aspectos:

3.1. Tema e seu desenvolvimento: considera-se, nesse item, se o texto do candidato atende ao tema proposto. A fuga completa ao tema proposto é motivo suficiente para que a redação não seja objeto de correção em qualquer outro de seus aspectos, sendo-lhe atribuída nota 0 (zero).

3.2. Estrutura: consideram-se, nesse item, os aspectos referentes à tipologia textual proposta e à coerência das ideias. A fuga completa à tipologia textual proposta é motivo suficiente para que a redação não seja objeto de correção em qualquer outro de seus aspectos, sendo-lhe atribuída nota 0 (zero). No que diz respeito ao desenvolvimento do texto, verificar-se-á, além da pertinência dos argumentos mobilizados para a defesa do ponto de vista, a capacidade do candidato de encadear as ideias de forma lógica e coerente. Serão considerados aspectos negativos a presença de contradições entre as ideias, a falta de conclusão ou a presença de conclusões não decorrentes do que foi previamente exposto.

3.3. Expressão: consideram-se, nesse item, os aspectos referentes à coesão textual (nas frases, períodos e parágrafos) e ao domínio da norma-padrão da língua portuguesa. Serão considerados aspectos negativos as quebras entre frases ou parágrafos e o emprego inadequado de recursos coesivos. Serão examinados os aspectos gramaticais como ortografia, morfologia, sintaxe e pontuação.

3.4. Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na prova discursiva de redação, poderão os candidatos valerem-se das normas ortográficas vigorantes antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Presidencial 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.

3.5. O espaço para rascunho no caderno de questões é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova de redação pela Banca Examinadora.

3.6. Em hipótese alguma o título da redação será considerado na avaliação do texto.

3.7. Textos que apresentarem trechos de cópia em meio a trechos autorais poderão ser penalizados.

4. Será atribuída nota zero à redação que:

- a) fugir ao tema e/ou gênero propostos;
- b) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da redação que possam permitir a identificação do candidato;
- c) estiver em branco;
- d) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e/ou palavras soltas e/ou em versos);
- e) for escrita em outra língua que não a portuguesa;
- f) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- g) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- h) apresentar menos de 7 (sete) linhas (sem contar o título);
- i) for composta integralmente por cópia de trechos da coletânea ou de quaisquer outras partes da proposta.

5. Será considerado habilitado na prova de redação o candidato que obtiver nota da prova igual ou superior a 50 pontos.

## **IX. DA PONTUAÇÃO FINAL**

1. A pontuação final dos candidatos habilitados corresponderá a somatória dos pontos obtidos na prova objetiva e na prova de redação para todos os cargos.

## X. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.
2. Na hipótese de igualdade na pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:

### - para o cargo de Assistente de Administração:

- 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 Matemática;
- d) que tiver idade mais elevada entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- e) que tiver maior número de filhos menores de 18 anos de idade;
- f) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

### - para o cargo de Assistente Técnico de Gestão:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que tiver idade mais elevada entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- f) que tiver maior número de filhos menores de 18 anos de idade;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

### - para o cargo de Técnico de Enfermagem:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que tiver idade mais elevada entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- f) que tiver maior número de filhos menores de 18 anos de idade;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

### - para o cargo de Analista de Sistemas:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que tiver idade mais elevada entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- f) que tiver maior número de filhos menores de 18 anos de idade;
- j) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

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

3. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, por cargo, sendo:

- a) lista geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos com deficiência e de negros, negras e afrodescendentes;
- b) lista especial: contendo somente os candidatos com deficiência classificados.



3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou classificação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral.

## XI. DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.
2. Em caso de interposição de recurso contra o resultado da condição de pessoa com deficiência, gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público, o candidato deverá utilizar somente o campo próprio para interposição de recursos, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato - Recursos”, e seguir as instruções ali contidas.
  - 2.1. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail, ou qualquer outro meio além do previsto neste Edital, ou, ainda, fora do prazo estabelecido neste Edital.
3. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
  - 3.1. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o resultado da condição de pessoa com deficiência, contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada, oficialmente, na Imprensa Oficial de Jundiaí – <https://imprensaoficial.jundiai.sp.gov.br/>, e divulgada como subsídio no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público.
  - 3.2. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
  - 3.3. No caso de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.
  - 3.4. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.
4. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
5. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
6. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do “link” Recursos, na página específica do Concurso Público.
7. Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos das folhas definitivas de respostas da prova objetiva.
8. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
9. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
10. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
11. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

## XII. DA NOMEAÇÃO

1. A nomeação para ocupação de cargo deste concurso depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, sendo que ela dar-se-á mediante convocação para posse, no prazo de 15 (quinze) dias contados, a contar da convocação.
  - 1.1 Poderá haver posse mediante procuração, a critério da autoridade competente.

1.2 A requerimento do interessado, o prazo para a posse poderá ser prorrogado por até 15 (quinze) dias, a critério da Administração, no caso de impedimento.

1.3 Será tornada sem efeito a nomeação, se a posse não se verificar no prazo estabelecido.

2. Por ocasião da nomeação, deverão ser comprovadas, mediante entrega dos devidos documentos, observados os termos do item 3. do Capítulo II - DAS INSCRIÇÕES:

a) ter, na data da nomeação, o(s) requisito(s) exigido(s) para o cargo, previstos na inscrição;

b) firmar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargos públicos, conforme previsto na Constituição Federal de 1988;

c) outras exigências que a Faculdade de Medicina de Jundiaí julgar necessárias.

3. A Faculdade de Medicina de Jundiaí, no momento do recebimento dos documentos para a nomeação, afixará 1 (uma) fotografia atualizada 3x4 cm do candidato na Folha de Identificação do Candidato - FIC, e, na sequência, coletará a impressão digital na Folha, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização das provas.

4. O não atendimento à convocação ou a não nomeação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

### **XIII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

1.1. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, que venham a ser feitas na Imprensa Oficial de Jundiaí – [site](#), e/ou divulgadas, na internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas do certame.

1.2. A Fundação VUNESP e a Faculdade de Medicina de Jundiaí não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela Internet, não recebido 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.

2. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova.

3. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

4. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no item 3. deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

5. Caberá ao Presidente da Faculdade de Medicina de Jundiaí a homologação deste Concurso.

6. O prazo de validade deste Concurso será de 02 (dois) anos, contado da data da homologação, prorrogável por uma única vez e por igual período, a critério da Administração.

6.1. O Concurso Público, atendendo aos interesses da Administração, poderá ser homologado parcialmente, após a conclusão das etapas pertinentes.

7. As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8h às 17h, e pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo que após a classificação definitiva as informações serão de responsabilidade da Faculdade de Medicina de Jundiaí.

8. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na Fundação VUNESP e, após esse período, na Faculdade de Medicina de Jundiaí, não lhe cabendo

qualquer reclamação caso não seja possível à Faculdade de Medicina de Jundiaí informá-lo da convocação, por falta da citada atualização.

9. A Faculdade de Medicina de Jundiaí 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.

10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado na Imprensa Oficial de Jundiaí – <https://imprensaoficial.jundiai.sp.gov.br/>.

11. A Faculdade de Medicina de Jundiaí e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.

12. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.

13. Decorridos 90 dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

14. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e a Faculdade de Medicina de Jundiaí poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

15. O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

16. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da prova neste Concurso Público.

17. A Faculdade de Medicina de Jundiaí e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação na Imprensa Oficial de Jundiaí – <https://imprensaoficial.jundiai.sp.gov.br/>, documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

18. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados na Imprensa Oficial de Jundiaí – <https://imprensaoficial.jundiai.sp.gov.br/>, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

19. Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília - DF.

20. Durante a realização da prova e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

21. Salvo a exceção prevista no item 7. **VI. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS**, durante a realização da prova e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

22. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Faculdade de Medicina de Jundiaí e pela Fundação VUNESP, no que a cada uma couber.

Jundiaí, 15 de março de 2019.

## ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

**Assistente de Administração** – Executar serviços de digitação, visando atender as rotinas administrativas; Efetuar recebimento e expedição de documentos, registrando em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado, mantendo o controle de sua tramitação interna; Redigir documentos pertinentes ao cargo; Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, segundo critérios previamente determinados; Informar e orientar pessoas, anotar e transmitir recados, recepção, coleta expedição e distribuição, arquivamento de documentos; Controlar a agenda de seu superior imediato, de acordo com as necessidades do departamento; Secretariar reuniões e elaborar atas e/ou outras formalidades; Desenvolver tarefas auxiliares de administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade, financeiro, patrimônio, licitação, compras, leilão e pregões; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza, livros e revistas e documentos; Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição; Executar tarefas afins, a critério do seu superior imediato; Auxiliar na catalogação de livros, revistas, jornais e outras publicações, obedecendo a critérios padronizados e pré-estabelecidos através de instruções específicas; Auxiliar o usuário na procura de livros, revistas, publicações, entre outros documentos; Cadastrar usuários junto à biblioteca, mantendo todos os dados atualizados, facilitando a localização do usuário, sempre que necessário; Controlar empréstimos e devoluções de obras do acervo, tomando providências quanto aos usuários em débito e auxiliar na realização do inventário da Biblioteca; Conferir diariamente a relação de livros da sala de leitura, a fim de manter o acervo.

**Assistente Técnico de Gestão** – Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão; Prestar suporte administrativo para as atividades desenvolvidas pelo setor em que atua; Atender ao público interno e externo, promover o acolhimento, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários; Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados ao seu setor; Executar as atividades de suporte técnico associado à implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas relacionadas ao seu setor; Desenvolver atividades relacionadas à administração de pessoal, contabilidade, financeiro, material, orçamento, compras, patrimônio, licitação, leilão e pregões, protocolo, gestão de contratos, dentre outras, próprias de seu setor; Coordenar e executar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais; Desenvolver atividades relacionadas com supervisão e planejamento de pessoal; Orientar a aplicação de normas gerais; Participar de estudos voltados à melhoria e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e processos de trabalho; Organizar e controlar a tramitação e documentos; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza; Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela instituição; Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do setor de lotação, a critério de seu superior imediato.

**Técnico de Enfermagem** – Auxiliar no planejamento, programas e orientação das atividades de assistência de enfermagem, nos cuidados a pacientes em estado grave, na prevenção e controle de doenças transmissíveis e vigilância epidemiológica, no controle sistemático de danos físicos que acometem pacientes durante assistência da saúde;

Auxiliar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças profissionais;  
Integrar a equipe de saúde;

Manter limpo, higienizado e organizado o local de trabalho;

Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;

Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica;

Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;

Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;

No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;

Providenciar a reposição de materiais quando necessário;

Zelar por prontuários e registros internos do paciente e da unidade;

Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

**Analista de Sistemas** – Efetuar análise de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;

Elaborar projetos de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificações e controle de segurança dos sistemas para uso da Faculdade;

Assessorar tecnicamente a criação, aquisição e/ou desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas para processamento de dados, bem, como pesquisar novos hardwares e softwares, visando a atualização permanente da informática;

Coordenar o desenvolvimento e implantação de procedimentos e sistemas, bem como as técnicas de operação de acordo com os objetivos estabelecidos, especialmente nos sistemas de segurança, telefonia e acesso predial;

Pesquisar e avaliar novos fornecedores de hardwares e softwares existentes no mercado;

Prestar suporte técnico ao funcionários e professores, em hardwares (computadores, impressoras, scanners) e softwares;

Realizar a manutenção e gerenciamento da rede e Servidores de Dados (administração e acadêmica), servidores de antivírus e firewall;

Coordenar o gerenciamento dos backups dos arquivos de dados;

Desenvolver a implantação e gerenciamento do site da FMJ na rede mundial de computadores;

Proceder com o gerenciamento e suporte da rede sem fio (wireless);

Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;

Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;

Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

## ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

A legislação, para todos os cargos, deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação com entrada em vigor após a publicação do edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressas no conteúdo programático.

### ENSINO MÉDIO COMPLETO

#### **CARGO: Assistente de Administração.**

#### CONHECIMENTOS GERAIS

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

Correspondência Oficial: protocolo de envio, recebimento e distribuição; normas para elaboração de atas, atestados, cartas, certidões, circulares, declarações, memorandos, ofícios, procurações, relatórios, requerimentos e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos.

**Referência bibliográfica:** <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

**Matemática:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números reais, nas suas possíveis representações; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – médias aritméticas; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

**Noções de Informática:** MS-Windows 10: 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 2013. MS-Word 2013: 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 2013: 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. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, salvar uma mensagem para envio posterior, anexação de arquivos, criação de uma assinatura, imprimir mensagem, criação de um novo contato e grupos de contatos, criação de pastas, opções de calendário, agendamento de reunião. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca, download de arquivos e impressão de páginas.

**Legislação aplicada à FMJ:** Regimento Interno da FMJ, Regulamento Geral da FMJ. Lei Complementar Municipal N.º 499, de 22 de Dezembro de 2010 - Estatuto dos Funcionários Públicos. Lei Municipal N.º 5.728, de 21 de Dezembro DE 2001.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**Conhecimentos Específicos:** AS GRANDES FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS. As organizações e as pessoas que nelas trabalham; funções gerais e atividades de rotina. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas. Conhecimentos de fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos. Conhecimento de gerenciador de banco de dados. Conhecimento e prática em planilha eletrônica e processador de texto. Conhecimentos gerais em área administrativa. Almoarifado: operações de almoarifado; manutenção, planejamento, controle, movimentação de estoques; localização, organização, classificação e codificação de mercadorias e/ou materiais; inventário (de materiais e físico); armazenamento e movimentação de mercadorias e/ou materiais, documentos, controle, lançamento e registro de documentos. Arquivo e protocolo: noções sobre arquivo; classificação, organização e atualização; finalidades, tipos, importância, organização, documentação; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. Compras. Fluxo de caixa, controle de contas a pagar, contas a receber, departamento pessoal, protocolo etc. Estoque de material: controle de quantidade, tipo e tamanho. Licitações, setor de pessoal, tesouraria e transportes. Operação de equipamentos de escritório e copiadoras. Organização e funcionamento de escritórios. Prática geral em serviços de escritórios. Programas e projetos de organização dos serviços administrativos. Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias.

### **CARGO: Assistente Técnico de Gestão.**

## CONHECIMENTOS GERAIS

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

Correspondência Oficial: protocolo de envio, recebimento e distribuição; normas para elaboração de atas, atestados, cartas, certidões, circulares, declarações, memorandos, ofícios, procurações, relatórios, requerimentos e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos.

**Referência bibliográfica:** <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>

**Matemática:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números reais, nas suas possíveis representações; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – médias aritméticas; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

**Noções de Informática:** MS-Windows 10: 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 2010. MS-Word 2013: 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, tabelas, autocorreção, tabulação, mala direta. MS-Excel 2013: 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, proteger planilha através de senha, funções intermediárias do Excel como:



SOMA(), MEDIA(), MAXIMO(), MINIMO(), SE(). Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, salvar uma mensagem para envio posterior, anexação de arquivos, criação de uma assinatura, imprimir mensagem, criação de um novo contato e grupos de contatos, criação de pastas, opções de calendário, agendamento de reunião. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca, download de arquivos e impressão de páginas.

**Legislação aplicada à FMJ:** Regimento Interno da FMJ, Regulamento Geral da FMJ. Lei Complementar Municipal N.º 499, de 22 de Dezembro de 2010 - Estatuto dos Funcionários Públicos. Lei Municipal N.º 5.728, de 21 de Dezembro de 2001.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**Conhecimentos Específicos:** AS GRANDES FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS. As organizações e as pessoas que nelas trabalham; funções gerais e atividades de rotina. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas. Conhecimentos de fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos. Conhecimento de gerenciador de banco de dados. Conhecimento e prática em planilha eletrônica e processador de texto. Conhecimentos gerais em área administrativa. Almoarifado: operações de almoarifado; manutenção, planejamento, controle, movimentação de estoques; localização, organização, classificação e codificação de mercadorias e/ou materiais; inventário (de materiais e físico); armazenamento e movimentação de mercadorias e/ou materiais, documentos, controle, lançamento e registro de documentos. Arquivo e protocolo: noções sobre arquivo; classificação, organização e atualização; finalidades, tipos, importância, organização, documentação; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. Compras. Fluxo de caixa, controle de contas a pagar, contas a receber, departamento pessoal, protocolo etc. Estoque de material: controle de quantidade, tipo e tamanho. Licitações, setor de pessoal, tesouraria e transportes. Operação de equipamentos de escritório e copiadoras. Organização e funcionamento de escritórios. Prática geral em serviços de escritórios. Programas e projetos de organização dos serviços administrativos. Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias.

**Noções de Direito Constitucional:** Constituição: princípios fundamentais. Da aplicabilidade das normas constitucionais: normas de eficácia plena: contida e limitada; normas programáticas. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização do Estado: Da Organização dos Poderes: Do Poder Legislativo; do Poder Executivo; do Poder Judiciário. Das funções essenciais à Justiça: Do Ministério Público; da Advocacia Pública: da Advocacia e da Defensoria Públicas.

**Noções de Direito Administrativo:** Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992). Licitações e Contratos administrativos: Lei nº 8.666/93: Conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidades e procedimentos. Pregão presencial e eletrônico. Lei nº 10.520/2002. Características do contrato administrativo. Formalização e fiscalização do contrato. Sanção administrativa. Equilíbrio economicofinanceiro. Garantia contratual. Decreto Federal Nº 5.450/2005. Decreto Nº 9.412/2018. Lei Orgânica do Município de Jundiaí.



**CARGO: Técnico de Enfermagem.**

**CONHECIMENTOS GERAIS**

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

**Matemática:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números reais, nas suas possíveis representações; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – médias aritméticas; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

**Noções de Informática:** MS-Windows 10: 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 2010. MS-Word 2013: 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, tabelas, autocorreção, tabulação, mala direta. MS-Excel 2013: 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, proteger planilha através de senha, funções intermediárias do Excel como: SOMA(), MEDIA(), MAXIMO(), MINIMO(), SE(). Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, salvar uma mensagem para envio posterior, anexação de arquivos, criação de uma assinatura, imprimir mensagem, criação de um novo contato e grupos de contatos, criação de pastas, opções de calendário, agendamento de reunião. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca, download de arquivos e impressão de páginas.

**Legislação aplicada à FMJ:** Regimento Interno da FMJ, Regulamento Geral da FMJ. Lei Complementar Municipal N.º 499, de 22 de Dezembro de 2010 - Estatuto dos Funcionários Públicos. Lei Municipal N.º 5.728, de 21 de Dezembro de 2001.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Conhecimentos Específicos:** Fundamentos de enfermagem. Assistência de enfermagem em: clínica médica, clínica cirúrgica, doenças crônicas degenerativas e doenças transmissíveis, saúde mental. Saúde do idoso e Saúde da Criança e do Adolescente. Procedimentos técnicos de enfermagem: enfermagem na administração de medicamentos, técnicas básicas de enfermagem. Programa nacional de imunização e Calendário de vacinação para o estado de São Paulo. Assistência de Enfermagem em Primeiros Socorros. Enfermagem em Saúde Pública: saneamento do meio ambiente; imunizações; doenças de notificação compulsória. Enfermagem em saúde do trabalhador, enfoque na Promoção e Prevenção em Saúde. Aplicação de medidas de biossegurança. Medidas de controle de infecção, esterilização e desinfecção; classificação de artigos e superfícies aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material, precauções-padrão. Atuação nos programas do Ministério da Saúde (imunizações, mulher, criança, família, doentes crônicos degenerativos, idosos, vigilância epidemiológica e sanitária). Atuação em grupos por patologias. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS (Princípios e Diretrizes).

Legislação Profissional COFEN/COREN: Decreto Nº 94.906/87. Lei Nº 7.498/1986. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

**REDAÇÃO – PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**REDAÇÃO:** o candidato deverá desenvolver texto dissertativo-argumentativo a partir de proposta única, sobre assunto de interesse geral.

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

**CARGO: Analista de Sistemas.**

### CONHECIMENTOS GERAIS

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

**Matemática:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números reais, nas suas possíveis representações; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – médias aritméticas; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

**Raciocínio Lógico:** Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal, conjuntos numéricos complexos, números e grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem); raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

**Legislação aplicada à FMJ:** Regimento Interno da FMJ, Regulamento Geral da FMJ. Lei Complementar Municipal N.º 499, de 22 de Dezembro de 2010 - Estatuto dos Funcionários Públicos. Lei Municipal N.º 5.728, de 21 de Dezembro de 2001.

**Noções de Direito e Legislação Específica:** CONSTITUIÇÃO: princípios fundamentais. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Lei Federal Nº 12.965/2014 (estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da internet no Brasil) Decreto Federal Nº 8.771/2016 (Regulamenta a Lei Nº 12.965). Decreto Municipal Nº 22292/2010.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**Conhecimentos Específicos:** Sistemas Operacionais: Fundamentos de sistemas operacionais. Gerenciamento de processos e fluxos de execução (threads). Gerenciamento de memória. Sistemas de entrada e saída; Virtualização: criação e gerenciamento de máquinas virtuais. Ambiente Linux (Debian e Ubuntu) e Windows (7, 8, 8.1, 10 e Server 2012 e superiores): gerenciamento de sistemas de arquivos; administração de usuários, grupos, permissões, controles de acesso (LDAP, Microsoft Active Directory), implementação e gerenciamento de serviço Microsoft Active Directory, arquitetura de computação em nuvem.

Redes de computadores: tipos e meios de transmissão; tecnologias de redes locais e de longa distância (LAN, MAN, WAN e VLAN); características dos principais protocolos de comunicação; topologias; elementos de interconexão de redes de computadores (switches e roteadores); LAN switching, VLAN, modelo de referência OSI; características dos protocolos de controle de looping em Ethernet EAPS, Spanning Tree – IEEE 802.1d e Rapid Spanning Tree – IEEE 802.1w. Arquitetura TCP/IP: protocolos IPv4 e IPv6, segmentação e endereçamento, serviço DNS e entidades de registros; protocolos IPSec, ARP, SSH, SMTP, HTTP, HTTPS, FTP, LDAP, MPLS. Cabeamento estruturado categorias 5, 5e, 6 e 6ª; redes sem fio (wireless): padrões IEEE 802.11b/g/n, IEEE 802.1x. Armazenamento de dados em rede: conceitos de Storage Area Networks – SAN, Network Attached Storage – NAS,

DAS – Direct Attached Storage e SDS – Software Defined Storage; Fibre Channel - FC: protocolo Fibre Channel Protocol – FCP, camadas e topologias padrão. Protocolos Common Internet File System – CIFS e Network File System – NFS;

Redundant Array of Inexpensive Disks – RAID: principais níveis; políticas de backup; tipos de backup (completo, incremental e diferencial) e arquiteturas. Cloud storage.

Segurança de Rede: Sistemas de proteção (firewall, DMZ, Proxy, NAC, VLANs, Antivírus e Antispam); monitoramento de tráfego; sniffer de rede; tráfego de dados de serviços e programas usados na Internet; segurança de redes sem fio: EAP, MCHAP-V2, WPA, WPA2; VPN; VPN-SSL; ataques e ameaças na Internet e em redes sem fio (phishing/scam, spoofing, DoS, flood); códigos maliciosos (vírus, worm, cavalo de Troia, spyware, adware, keyloggers, backdoors, rootkits); ataques de negação de serviço (DoS e DDoS); criptografia assimétrica e simétrica; certificados digitais; assinaturas digitais; hashes criptográficos;

Controle de acesso: autenticação, autorização e auditoria; autenticação forte (baseada em dois ou mais fatores); single sign-on; comunicação segura com SSL e TLS; sistemas de detecção de intrusão (IDS) e sistemas de prevenção de intrusão (IPS). Serviços de rede: Princípios e protocolos dos seguintes serviços: e-mail, DNS, DHCP, Web e Proxy; Servidores de Aplicação (Apache HTTP Server, IIS): administração e configuração; análise de desempenho de rede; gerenciamento de usuários; configuração, administração e logs de serviços. Gerenciamento de redes de computadores: Conceitos; protocolo SNMP; gerenciamento de dispositivos de rede; servidores e aplicações; tipos de serviço; níveis de serviço e Qualidade de Serviço (QoS); métricas de desempenho em redes de computadores; métodos de avaliação de desempenho de redes. Segurança da informação: Confidencialidade, disponibilidade, integridade, Política de Segurança da Informação; Plano de Continuidade de Negócios; Gestão de Riscos.

Contratos de TI: legislação sobre contratação de soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos públicos (Instrução Normativa nº 4 de 2014 – SLTI/MPOG); estudo técnico preliminar; análise de riscos; termo de referência; plano de fiscalização; lista de verificação; ordem de serviço; ordem de fornecimento de bens; modelo de execução; modelo de gestão; termo de recebimento provisório; termo de recebimento definitivo e critério de aceitação, elaboração de projetos básicos para contratação de bens e serviços de TI; acompanhamento de contratos de TI.

Gestão de TI: Conceitos básicos; planejamento estratégico; gerência de portfólio; escritório de projetos: implantação, estrutura e funcionamento. ITIL v.3: conceitos básicos, estrutura e objetivos; processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços. PMBOK 5ª edição: conceitos básicos, estrutura e objetivos; projetos e a organização; ciclo de vida de projeto e de produto; processos, grupos de processo e áreas de conhecimento.

Bancos de Dados: Características de um SGBD. Modelo relacional, em rede, hierárquico, distribuído e orientado a objetos. Princípios sobre administração de bancos de dados. Bancos de Dados Relacionais; Modelagem Conceitual e Projeto de Banco de Dados; Processamento e Otimização de Consultas; Transações e Controle de Concorrência; Recuperação após Falhas; Segurança de Banco de Dados.

Lógica de programação: algoritmos, fluxogramas, depuração.

Conceitos e prática de Programação Orientada a Objetos: Classes, Atributos e Métodos; Herança e Polimorfismo.

Fundamentos do Desenvolvimento de Software para a Web: Tecnologias do lado cliente (HTML, XHTML, XML, JavaScript, CSS); Tecnologias do lado servidor (ASP, JSP, JSF, PHP).

Tecnologias de Desenvolvimento para a Web (Web Services, AJAX, Cloud Computing, .NET).

### **REDAÇÃO – PARA O CARGO DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**REDAÇÃO:** o candidato deverá desenvolver texto dissertativo-argumentativo a partir de proposta única, sobre assunto de interesse geral.

**ANEXO III - MODELO DE AUTODECLARAÇÃO NEGRO OU NEGRA OU AFRODESCENDENTE DA COR PRETA E PARDA.**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo da pessoa indicada para o cargo, sem abreviações), portador do documento de identidade \_\_\_\_\_ (especificar o tipo), nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro ser negro, negra ou afrodescendente da cor ( ) preta ou ( ) parda e opto por concorrer às vagas reservadas pelo sistema de cotas raciais no concurso público para provimentos de cargos vagos de \_\_\_\_\_ (nome/descrição do cargo) da (o) \_\_\_\_\_ (Faculdade de Medicina de Jundiaí).

Declaro, ainda, estar ciente de que as vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoa negra que assim sejam socialmente reconhecidas, não sendo suficiente minha identificação pessoal e subjetiva.

São Paulo, de de 2019.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do candidato/declarante)