

**UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA “JÚLIO DE MESQUITA FILHO” - UNESP**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

O Pró-Reitor de Administração no uso de sua competência legal, expede o presente Edital:

A Coordenadoria de Recursos Humanos da UNESP - CRH, em face dos Despachos constantes do item 2. do Capítulo I – DOS EMPREGOS PÚBLICOS, faz saber que se encontrarão abertas inscrições para Concurso Público, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para preenchimento, mediante contratação, dos empregos públicos constantes do item 2. do Capítulo I – DOS EMPREGOS PÚBLICOS, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**I – DOS EMPREGOS PÚBLICOS**

1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento, mediante contratação, dos empregos públicos constantes do item 2. deste Capítulo, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.

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

<b>Cód</b>	<b>Empregos Públicos</b>	<b>Qtd</b>	<b>Despachos RUNESP</b>	<b>Cidades</b>	<b>Unidades</b>	<b>R\$</b>	<b>Requisitos</b>
001	Assistente Operacional I	1	1391/2011	Ilha Solteira	Faculdade de Engenharia	1.312,54	- Ensino Fundamental completo
002	Assistente Operacional I	2	1391/2011	Rio Claro	Instituto de Biociências	1.312,54	- Ensino Fundamental completo
003	Agente de Vigilância e Recepção	2	1391/2011	São José dos Campos	Faculdade de Odontologia	1.939,22	- Ensino Médio completo - Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “A” e “B” - Atestado de antecedentes expedido por órgão oficial - Conhecimentos específicos adquiridos por meio de cursos de formação de vigilantes
004	Assistente Administrativo I	2	1391/2011	Itapeva	Campus Experimental de Itapeva	1.939,22	- Ensino Médio completo
005	Assistente Administrativo I	3	1391/2011	Bauru	Faculdade de Engenharia	1.939,22	- Ensino Médio completo
006	Assistente Administrativo I	5	1228/2011 e 1391/2011	Ilha Solteira	Faculdade de Engenharia	1.939,22	- Ensino Médio completo
007	Assistente Administrativo II	1	1391/2011	Itapeva	Campus Experimental de Itapeva	2.357,13	- Ensino Médio completo
008	Assistente Administrativo II	1	1391/2011	Araraquara	Faculdade de Odontologia	2.357,13	- Ensino Médio completo
009	Assistente Administrativo II	1	1391/2011	São José dos Campos	Faculdade de Odontologia	2.357,13	- Ensino Médio completo
010	Assistente de Serviços de Documentação, Informação e Pesquisa	1	1391/2011	Ilha Solteira	Faculdade de Engenharia	1.939,22	- Ensino Médio completo
011	Assistente de Serviços de Documentação, Informação e	1	1391/2011	Marília	Faculdade de Filosofia e Ciências	1.939,22	- Ensino Médio completo

	Pesquisa						
012	Assistente de Serviços de Documentação, Informação e Pesquisa	1	1151/2011	São Paulo	Reitoria	1.939,22	- Ensino Médio completo
013	Assistente de Suporte Acadêmico I	1	1391/2011	Sorocaba	Campus Experimental de Sorocaba	1.939,22	- Ensino Médio completo
014	Assistente de Suporte Acadêmico I	2	1391/2011	Presidente Prudente	Faculdade de Ciências e Tecnologia	1.939,22	- Ensino Médio completo
015	Assistente de Suporte Acadêmico I	2	1391/2011	Araraquara	Faculdade de Ciências Farmacêuticas	1.939,22	- Ensino Médio completo
016	Assistente de Suporte Acadêmico I	2	1391/2011	Ilha Solteira	Faculdade de Engenharia	1.939,22	- Ensino Médio completo
017	Assistente de Suporte Acadêmico I	2	1391/2011	Araçatuba	Faculdade de Odontologia	1.939,22	- Ensino Médio completo
018	Assistente de Suporte Acadêmico I	3	1391/2011	São José dos Campos	Faculdade de Odontologia	1.939,22	- Ensino Médio completo
019	Assistente de Suporte Acadêmico I	1	1594/2010	São Paulo	Instituto de Artes	1.939,22	- Ensino Médio completo
020	Assistente de Suporte Acadêmico I	4	1391/2011	Botucatu	Instituto de Biociências	1.939,22	- Ensino Médio completo
021	Contador	1	1391/2011	Marília	Faculdade de Filosofia e Ciências	3.839,54	- Graduação de Nível Superior em Ciências Contábeis - Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC
022	Contador	1	1391/2011	São Paulo	Reitoria	3.839,54	- Graduação de Nível Superior em Ciências Contábeis - Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC
023	Fisioterapeuta	1	1391/2011	Marília	Faculdade de Filosofia e Ciências	3.839,54	- Graduação de Nível Superior em Fisioterapia - Especialização Lato Sensu - Registro no Conselho Regional de Fisioterapia - CREFITO
024	Médico (Especialidade em Clínica Médica)	1	1560/2010	Botucatu	Instituto de Biociências	2.116,61	- Graduação de Nível Superior em Medicina - Residência Médica em Clínica Médica Geral - Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM
025	Médico (Especialidade em Clínica Médica)	1	1705/2009, alterado pelo 684/2010	Rio Claro	Instituto de Geociências e Ciências Exatas	3.174,95	- Graduação de Nível Superior em Medicina - Residência em Clínica Médica ou Título de Especialista em Medicina do Trabalho ou Residência em Medicina Preventiva e Social com concentração em Saúde do Trabalhador - Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM
026	Médico (Especialidade em Medicina do	3	785/2011 e 146/2012	Assis	Faculdade de Ciências e Letras	3.174,95	- Graduação de Nível Superior em Medicina - Residência em Clínica Médica ou

	Trabalho)						Residência em Medicina Preventiva e Social em Saúde do Trabalho ou - Residência em qualquer outra área com Título de Especialista em Medicina do Trabalho - Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM
027	Médico (Especialidade em Medicina do Trabalho)	1	1705/2009, retificado pelo 643/2010	Marília	Faculdade de Filosofia e Ciências	3.174,95	- Graduação de Nível Superior em Medicina - Residência em Clínica Médica ou Medicina Preventiva e Social em Saúde do Trabalho ou qualquer outra área com título de Especialista em Medicina do Trabalho - Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM
028	Meteorologista	1	1391/2011	Bauru	Reitoria	3.839,54	- Graduação de Nível Superior em Meteorologia - Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA

3. Os salários dos empregos públicos, referem-se a jornada completa de trabalho de - 40 horas semanais, com exceção dos empregos públicos de Médico (Especialidade em Clínica Médica) 025, Médico (Especialidade em Medicina do Trabalho) 026 e 027 – 30 horas semanais e Médico (Especialidade em Clínica Médica) 024 – 20 horas semanais. Todos os salários têm como base o mês de setembro de 2011.

3.1. Fará jus aos benefícios do vale-transporte o servidor técnico-administrativo que estiver no exercício de suas funções na Universidade, com remuneração mensal bruta de até 6 (seis) vezes o valor do nível 1, grau A, e do vale-alimentação, com remuneração mensal bruta de até 10 (dez) vezes o valor do nível 1, grau A da escala de vencimentos – funções efetivas, correspondente a jornada de 40 horas semanais de trabalho, proporcionalizada de acordo com a jornada semanal de trabalho para qual o beneficiário foi contratado, de acordo com as Portarias Unesp nº 32/2010, 33/2010 e 34/2010.

4. O candidato aprovado e contratado, pelo regime da CLT, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

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

## II – DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição deverá ser efetuada, **das 10 horas de 08.02.2012 às 16 horas de 02.03.2012**, 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 as condições para preenchimento do emprego público e entregar, na data da contratação, uma fotografia 3x4 cm, além da comprovação de:

- 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;
- ter 18 anos completos na data da contratação;
- quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- estar com o CPF regularizado;
- possuir os requisitos exigidos para o exercício do emprego público;
- não registrar antecedentes criminais;
- ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público, comprovada em avaliação médica.
- outros documentos que a Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH julgar necessários.

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

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

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

<b>Escolaridades</b>	<b>Valores (R\$)</b>
Ensino Fundamental	24,00
Ensino Médio	35,00
Ensino Superior	46,00

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

4.2. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

4.3. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

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

4.5. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, a partir de 03 dias úteis após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, para verificar o ocorrido.

4.6. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto ao candidato amparado pela Lei Estadual nº 12.782, de 20.12.2007.

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

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

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

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

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

8.1. Não deverá ser enviada à Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade.

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

10. Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período de inscrição:

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, até a data limite para encerramento das inscrições.

11. Em conformidade com o que dispõe a Lei Estadual nº 12.782, de 20 de dezembro de 2007, poderá ser concedido o direito de redução do valor da taxa de inscrição ao candidato para o Concurso Público.

12. O direito da redução do valor da taxa de inscrição, correspondente a 50% (cinquenta por cento), será concedido ao candidato que, CUMULATIVAMENTE, preencha os seguintes requisitos:

**I. seja estudante regularmente matriculado:**

a) em uma das séries do ensino fundamental; ou

b) no ensino médio ou equivalente; ou

c) em curso pré-vestibular; ou

d) em curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação.

**II. perceba remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários-mínimos ou esteja desempregado.**

Observação: Será considerado desempregado o candidato que, tendo estado empregado, estiver sem trabalho no momento e no período de até 12 meses anteriores à data da solicitação da redução do valor da taxa de inscrição.

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

13.1. preencher e imprimir, durante o período das **10 horas de 08 de fevereiro às 23h59min de 09 de fevereiro de 2012**, o requerimento de solicitação de redução do valor da taxa de inscrição, disponível, exclusivamente, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

13.2. entregar, pessoalmente ou por procuração, até **10 de fevereiro de 2012**, juntamente com a cópia do requerimento referido no subitem 13.1. deste Capítulo, os documentos comprobatórios relacionados no item 14. deste Capítulo, conforme o caso, fazendo constar no envelope o que segue:

UNESP – COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS - CRH  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012  
SOLICITAÇÃO DE REDUÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

13.2.1. A documentação mencionada no subitem 13.2. deste Capítulo, deverá ser entregue na Unidade da UNESP a qual se inscreveu, mencionada no final deste Edital.

14. O requerimento de solicitação de redução do valor da taxa de inscrição deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

**I. Quanto à comprovação da condição de estudante, será aceito um dos seguintes documentos:**

- a) Certidão ou declaração expedida por instituição de ensino pública ou privada;
- b) Carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição de ensino pública ou privada, ou por entidade de representação estudantil;

**II. Quanto à comprovação de renda, será aceito um dos seguintes documentos:**

- a) recibo de pagamento por serviços prestados ou declaração do empregador, firmada em papel timbrado, com nome completo e número do RG do empregador e carimbo do CNPJ;
- b) extrato de rendimentos fornecido pelo INSS ou outras fontes, referente à aposentadoria, auxílio-doença, pensão, pecúlio, auxílio-reclusão e previdência privada. Na falta de um desses, extrato bancário identificado, com o valor do crédito do benefício;
- c) recibos de comissões, aluguéis, pró-labores e outros;
- d) comprovante de recebimento de pensão alimentícia. Na falta desse, extrato ou declaração de quem a concede, especificando o valor;
- e) comprovantes de benefícios concedidos por Programas Sociais, como por exemplo: bolsa-escola, bolsa-família e cheque-cidadão;
- f) declaração original, assinada pelo próprio interessado, para autônomos e trabalhadores em atividades informais, contendo as seguintes informações: nome completo, telefone(s) e nº do RG; atividade que desenvolve; local onde a executa; há quanto tempo a exerce; e renda bruta mensal em reais.

**III. Quanto à comprovação da condição de desempregado, será aceito um dos seguintes documentos:**

- a) recibos de seguro-desemprego e do FGTS;
- b) documentos de rescisão do último contrato de trabalho, mesmo que temporário. No caso de ter sido feito contrato em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, anexar, ainda, as cópias das páginas de identificação;
- c) declaração original, assinada pelo próprio interessado, contendo as seguintes informações: nome completo e nº do RG; última atividade exercida; local em que era executada; por quanto tempo tal atividade foi exercida e data do desligamento.

15. O preenchimento do requerimento de solicitação de redução do valor da taxa de inscrição e a documentação anexada serão de inteira responsabilidade do candidato, não sendo admitidas alterações e/ou inclusões após o período de solicitação do benefício.

16. O resultado da solicitação será divulgado oficialmente na data prevista de **16.02.2012**, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

17. Será considerado indeferido o requerimento de solicitação de redução do valor da taxa:

- a) preenchido incorretamente (omissões, informações inverídicas etc.);
- b) enviado pelos Correios ou entregue pessoalmente ou por procuração após o período previsto no subitem 13.2. deste Capítulo;
- c) que não tenha anexada a documentação exigida no item 14. deste Capítulo;
- d) que não comprove os requisitos previstos no item 12. deste Capítulo.

18. Contra a decisão que venha eventualmente indeferir o pedido de redução do valor da taxa de inscrição, fica assegurado ao candidato o direito de interpor, devidamente justificado e comprovado, recurso nas datas previstas de **16, 17 e 23.02.2012**, conforme Capítulo IX – DOS RECURSOS.

18.1. Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.

19. O candidato beneficiado com a redução do valor da taxa deverá acessar novamente o “link” próprio na página do Concurso, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), digitar o seu CPF, imprimir o boleto bancário, bem como proceder ao seu pagamento, com valor da taxa de inscrição reduzida, até às **16 horas de 02.03.2012**.

20. O candidato que tiver a solicitação indeferida poderá inscrever-se normalmente, neste caso, deverá acessar novamente o “link” próprio na página do Concurso, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), digitar o seu CPF, imprimir o boleto bancário, bem como proceder ao seu pagamento, com valor da taxa de inscrição plena, até às **16 horas de 02.03.2012**.

21. A inscrição, em quaisquer dos casos dos itens 19. ou 20. deste Capítulo, somente será efetivada após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.

22. A Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH reserva-se o direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente. Caso alguma das informações seja inverídica, a Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH indeferirá o pedido de requerimento, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

23. As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

24. Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a realização do Concurso, acarretarão a eliminação do candidato do Concurso Público, importando em anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, conforme previsto no artigo 4º da Lei Estadual nº 12.782, de 20 de dezembro de 2007.

25. Às **16 horas** de **02.03.2012**, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

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

25.2. A Fundação VUNESP e a Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

26. O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetivar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em todas as regiões da cidade de São Paulo e em várias cidades do Estado. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.

26.1. Para utilizar o equipamento, basta ser feito um cadastro e apresentar o RG nos próprios Postos do ACESSA SP em um dos endereços disponíveis no site [www.acessasaopaulo.sp.gov.br](http://www.acessasaopaulo.sp.gov.br).

27. O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova em braille, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar, por SEDEX, à Fundação VUNESP, ou entregar pessoalmente, na Fundação VUNESP, solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone(s) e os recursos necessários para a realização da prova, indicando, no envelope, o Concurso Público para o qual está inscrito.

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

27.2. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da prova ficará sujeito, por parte da Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH e da Fundação VUNESP, à análise da razoabilidade do solicitado.

27.3. Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP ou pela Unidade da UNESP a qual o candidato se inscreveu.

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

### **III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

1. Fica assegurada a participação de portadores de necessidades especiais, conforme prevê a Lei Complementar nº 683/92, alterada pela Lei Complementar nº 932/2002, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do emprego público.

1.1. O candidato que se julgar amparado pelo disposto na Lei Complementar nº 683, de 18 de setembro de 1992, alterada pela Lei Complementar nº 932, de 8 de novembro de 2002, concorrerá, sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais.

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

2. O candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.99, e na Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça, e, no período de inscrição, encaminhar à Fundação VUNESP, por SEDEX, ou entregar pessoalmente, na Fundação VUNESP, com a identificação do Concurso Público para o qual está inscrito:

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

b) dados pessoais: nome completo, RG e CPF, anexados ao relatório médico.

#### **Modelo do envelope:**

À Fundação VUNESP  
Concurso Público nº 01/2012  
COORDENADORA DE RECURSOS HUMANOS - CRH  
Participação de Candidato Portador de Necessidades Especiais

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

- 2.1. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.
- 2.2. O tempo para a realização da prova objetiva, e tão somente neste caso, a que o portador de necessidades especiais será submetido, poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (artigo 2º, § 4º, da Lei Complementar Estadual nº 683/92).
- 2.3. O candidato inscrito como portador de necessidades especiais que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá observar o item 27. e seus subitens do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.
- 2.4. O candidato portador de necessidades especiais participará do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação da prova, nos termos do artigo 2º da Lei Complementar Estadual nº 683/92.
3. O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser portador de necessidades especiais ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado na alínea “a” do item 2. deste Capítulo, não será considerado portador de necessidades especiais e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
4. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos portadores de necessidades especiais.
5. O candidato inscrito como portador de necessidades especiais que atender ao disposto no item 2. deste Capítulo, será convocado para perícia médica, na cidade de São Paulo - SP, a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do emprego público, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 dias, contados do respectivo exame.
6. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, desde que requerido ao Supervisor Técnico da Seção Técnica de Desenvolvimento e Administração de Recursos Humanos, e Protocolado na Seção de Comunicações na Unidade da UNESP a qual o candidato se inscreveu, constituir-se-á, no prazo de 5 dias, contados da data da divulgação do resultado do respectivo exame, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.
- 6.1. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 dias, contados da data da realização do exame.
- 6.2. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 683/92.
- 6.3. Findo o prazo estabelecido no subitem 6.1., deste Capítulo, serão divulgadas as Listas de Classificação Definitiva Geral e Especial, das quais serão excluídos do Concurso Público, os portadores de necessidades especiais considerados inaptos na inspeção médica.
7. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de necessidades especiais, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.
8. Quando da classificação definitiva, será excluído da Lista de Classificação Definitiva Especial o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada, passando a figurar apenas na Lista de Classificação Definitiva Geral.
9. Serão excluídos do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego público, mesmo que submetidos e aprovados em quaisquer de suas etapas.
10. Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego público e de aposentadoria por invalidez.
11. Para efeito dos prazos estipulados deste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP ou pela Unidade da UNESP a qual o candidato se inscreveu.
12. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

#### IV – DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

Empregos Públicos	Códigos	Prova	Nº de questões
Assistente Operacional I	001 002	<b>Prova Objetiva:</b>	
		Conhecimentos Gerais:	
		- Língua Portuguesa	10
		- Matemática	10
		- Atualidades	10
		Conhecimentos Específicos	10

Agente de Vigilância e Recepção	003	<b><u>Prova Objetiva:</u></b> Conhecimentos Gerais: - Língua Portuguesa 15 - Matemática 15 - Atualidades 05 - Noções de Informática 05 Conhecimentos Específicos 10 <b><u>Avaliação Psicológica</u></b>	
Assistente Administrativo I	004 005 006	<b><u>Prova Objetiva:</u></b> Conhecimentos Gerais: - Língua Portuguesa 15 - Matemática 15 - Legislação 10 Noções de Informática 10	
Assistente Administrativo II	007 008 009	<b><u>Prova Objetiva:</u></b> Conhecimentos Gerais: - Língua Portuguesa 15 - Matemática 15 - Legislação 10 Noções de Informática 10	
Assistente de Serviços de Documentação, Informação e Pesquisa	010 011 012	<b><u>Prova Objetiva:</u></b> Conhecimentos Gerais: - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Legislação 05 - Noções de Informática 05 Conhecimentos Específicos 20	
Assistente de Suporte Acadêmico I	013 014 015 016 017 018 019 020	<b><u>Prova Objetiva:</u></b> Conhecimentos Gerais: - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Legislação 05 - Noções de Informática 05 Conhecimentos Específicos 20	
Contador	021	<b><u>Prova Objetiva:</u></b> Conhecimentos Gerais: - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Legislação 05 - Noções de Informática 05 Conhecimentos Específicos 30	
Contador	022	<b><u>Prova Objetiva:</u></b> Conhecimentos Gerais: - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Legislação 05 - Noções de Informática 05 Conhecimentos Específicos 30 <b><u>Avaliação Psicológica</u></b>	

Fisioterapeuta	023	<b><u>Prova Objetiva:</u></b> Conhecimentos Gerais: - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Legislação 05 - Noções de Informática 05 Conhecimentos Específicos 30 <b><u>Avaliação Psicológica</u></b> <b><u>Prova de Títulos</u></b>	
Médico (Especialidade em Clínica Médica)	024 025	<b><u>Prova Objetiva:</u></b> Conhecimentos Gerais: - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Legislação 05 - Política de Saúde 05 Conhecimentos Específicos 30 <b><u>Avaliação Psicológica</u></b> <b><u>Prova de Títulos</u></b>	
Médico (Especialidade em Medicina do Trabalho)	026 027	<b><u>Prova Objetiva:</u></b> Conhecimentos Gerais: - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Legislação 05 - Política de Saúde 05 Conhecimentos Específicos 30 <b><u>Prova de Títulos</u></b>	
Meteorologista	028	<b><u>Prova Objetiva:</u></b> Conhecimentos Gerais: - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Legislação 05 - Noções de Informática 05 Conhecimentos Específicos 30 <b><u>Avaliação Psicológica</u></b>	

2. A **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do emprego público. Essa prova terá duração de 3 horas para os empregos públicos de ensino fundamental e médio, e de 3 horas e 30 minutos para os empregos públicos de ensino superior e será composta de questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada uma, de acordo com o conteúdo programático constante do **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**.

3. A **avaliação psicológica**, de caráter eliminatório, será realizada com base na Lei nº 4.119/62, no Decreto nº 53.464/64, na Lei Federal nº 5.766/71, na Resolução CFP nº 01/02 e na Resolução CFP nº 02/03, alterada pela de nº 06/04. Deverão ser observados, também, os Capítulos V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS e VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO.

3.1. A avaliação psicológica visa identificar características de personalidade, aptidão, potencial e adequação do candidato para o exercício do emprego público, considerando as necessidades, exigências e peculiaridades da área de atuação, conforme ANEXO III - PERFIL PSICOLÓGICO.

3.2. A metodologia a ser utilizada poderá envolver: entrevistas, técnicas psicológicas e/ou testes a serem desenvolvidos individualmente ou em grupo.

4. A **prova de títulos**, de caráter classificatório, visa valorizar a formação acadêmica do candidato. Em relação a esta prova, deverão ser observados os Capítulos V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS e VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO.

## V - DA PRESTAÇÃO DA PROVA

1. A prova será realizada na cidade da Unidade da UNESP a que pertence a vaga.
- 1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação da prova na cidade referida neste item, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-la em municípios vizinhos.
2. A convocação para a realização da prova deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Estado – Poder Executivo – Seção I – DOE, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 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 a prova na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Estado – Poder Executivo – Seção I – DOE, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 minutos, munido de:
  - a) caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha macia; e
  - b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.
- 3.1. Somente será admitido na sala ou local de prova 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 a prova, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso.
- 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 prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.
5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecidos.
6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
7. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova objetiva, e tão somente neste caso, 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. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.
  - 7.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
8. Excetuada a situação prevista no item 7. deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso.
9. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da prova, deverá solicitar formulário específico para tal finalidade, que deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal.
  - 9.1. O candidato que não atender aos termos do item 9. deste Capítulo deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
10. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
11. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.
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 da prova.
13. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP e uso de telefone celular, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
  - 13.1. O telefone celular deverá permanecer desligado durante todo o tempo em que o candidato permanecer no local de realização da prova.
14. Durante a aplicação da prova, poderá ser colhida a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.
  - 14.1. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa atender ao disposto no item 3. do Capítulo X - DA CONTRATAÇÃO.
15. Será excluído do Concurso o candidato que:
  - a) não comparecer à prova, ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial publicada no DOE, seja qual for o motivo alegado;
  - b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;

- c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “b” do item 3. deste Capítulo;
- d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) estiver portando, em quaisquer das dependências do prédio de aplicação da prova: calculadora e relógio com calculadora, agenda eletrônica ou similar, aparelhos sonoros, BIP, pager, walkman, gravador e/ou qualquer outro tipo de receptor e emissor de mensagens, bem como com o celular ligado;
- f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da prova;
- g) lançar meios ilícitos para a realização da prova;
- h) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da prova, fornecido pela Fundação VUNESP;
- i) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- j) durante o processo, não atender a 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 da prova.

#### **DA PROVA OBJETIVA**

16. A **prova objetiva** tem data prevista para sua realização em **25.03.2012, às 14 horas**, devendo o candidato 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, deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Estado – Poder Executivo – Seção I – DOE.

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 este item 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 50% da sua duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.

19. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

19.1. É de responsabilidade do candidato a leitura das instruções contidas na folha de resposta e no caderno de questões, não podendo ser alegado 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 questões.

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

19.4.1. 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. O caderno de questões da prova objetiva será disponibilizado, no site da Fundação VUNESP, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao da aplicação.

#### **DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA**

20. A convocação para a avaliação psicológica será publicada oportunamente no DOE, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens 1. a 15., e seus subitens, deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

20.1. A avaliação psicológica acontecerá em data, turma, sala e local preestabelecidos, conforme item 20. deste Capítulo.

20.2. Serão convocados para realização da avaliação psicológica os candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, na proporção de 30 candidatos por vaga.

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

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

21.1. O candidato, ao terminar os testes, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de exame.

## **DA PROVA DE TÍTULOS**

22. A entrega de títulos:

- para os empregos públicos 023 – Fisioterapeuta, 024 e 025 – Médico (Especialidade em Clínica Médica), por todos os candidatos convocados para a avaliação psicológica, ocorrerá logo após a avaliação, na mesma data e local;

- para os empregos públicos 026 e 027 – Médico (Especialidade em Medicina do Trabalho), por todos os candidatos convocados para a prova objetiva, ocorrerá logo após a prova, na mesma data e local.

22.1. O candidato deverá levar os títulos quando da realização da avaliação psicológica, para os empregos públicos 023 – Fisioterapeuta, 024 e 025 – Médico (Especialidade em Clínica Médica), e quando da realização da prova objetiva, para os empregos públicos 026 e 027 – Médico (Especialidade em Medicina do Trabalho).

22.1.1. Não será permitida a saída do candidato, do prédio, para a busca dos títulos, nem a entrega desses por terceiros no portão do prédio.

22.2. Não serão aceitos títulos entregues fora do local, data e horário estabelecidos neste Edital, nem a complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.

22.3. O candidato convocado à prova de títulos que não comparecer será considerado ausente, porém, não será eliminado do Concurso.

23. A entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do candidato.

24. Serão considerados títulos somente os constantes na tabela de títulos, conforme subitem 3.10. do Capítulo VI - DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO.

25. Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data de encerramento das inscrições.

26. Os documentos deverão ser entregues em cópias reprográficas, autenticadas ou acompanhadas da apresentação do original para serem vistas pelo receptor, não sendo aceitos, para entrega:

26.1. protocolos de documentos ou fac-símile;

26.2. documentos originais de diplomas.

27. Todos os documentos/títulos entregues, cuja devolução não for solicitada no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da publicação da classificação definitiva do Concurso, serão inutilizados.

28. A solicitação da devolução dos documentos deverá ser feita somente após a publicação da classificação definitiva do Concurso e deverá ser encaminhada por SEDEX ou Aviso de Recebimento – AR, à Fundação VUNESP, contendo a especificação do respectivo Concurso.

## **VI - DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO**

### **1. DA PROVA OBJETIVA**

1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

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

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

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

1.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos e não zerar em nenhum dos componentes da prova.

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

### **2. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA**

2.1. O resultado da avaliação psicológica será definido por meio dos conceitos INDICADO ou NÃO INDICADO, conforme descrição:

- INDICADO: significa que o candidato apresentou perfil psicológico (ANEXO III) compatível com a descrição das atividades a serem realizadas de acordo com o constante do ANEXO I deste Edital.

- NÃO INDICADO: significa que o candidato não apresentou o perfil psicológico (ANEXO III) compatível com a descrição das atividades constantes do ANEXO I deste Edital.

2.1.1. A “não indicação” na avaliação psicológica pressupõe, tão somente, a inadequação do candidato ao perfil psicológico exigido para o desempenho do emprego público, em nada interferindo no que diz respeito ao prosseguimento normal do seu exercício profissional.

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

2.1.3. O candidato poderá solicitar, mediante requerimento protocolado ao Supervisor Técnico da Seção Técnica de Desenvolvimento e Administração de Recursos Humanos na Seção de Comunicações na Unidade da UNESP a qual o

candidato se inscreveu, o procedimento denominado entrevista devolutiva, para conhecimento das razões de sua NÃO INDICAÇÃO, se julgar necessário, não invalidando a solicitação do recurso administrativo (Resolução CFP nº 01/02).

2.1.3.1. Atendendo aos ditames da ética psicológica, esse procedimento somente será divulgado ao candidato, individualmente, necessitando ser agendado com o profissional responsável pela aplicação, em sua sede de trabalho, uma vez que não é permitida a remoção dos testes do candidato do seu local de arquivamento público (Código de Ética dos Psicólogos e art. 8º da Resolução CFP nº 01/02).

2.1.4. O candidato “não indicado” na avaliação psicológica será eliminado do Concurso Público.

### 3. DA PROVA DE TÍTULOS

3.1. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos:

- para os empregos públicos 023 – Fisioterapeuta, 024 e 025 – Médico (Especialidade em Clínica Médica), indicados na avaliação psicológica;

- para os empregos públicos 026 e 027 – Médico (Especialidade em Medicina do Trabalho), habilitados na prova objetiva.

3.2. A prova de títulos terá caráter classificatório.

3.3. A pontuação dos títulos estará limitada aos valores constantes na tabela de títulos, observando-se os comprovantes, os valores unitário e máximo e a quantidade máxima de cada título.

3.4. A pontuação total da prova de títulos estará limitada ao valor máximo de 10 (dez) pontos.

3.5. Cada título será considerado uma única vez.

3.6. Não serão considerados como títulos os cursos que se constituírem em requisito para a inscrição no Concurso. Assim sendo, no caso de entrega de títulos previstos na tabela de títulos que possam ser considerados requisito, o candidato deverá entregar, também, comprovantes dos requisitos, de acordo com o subitem 3.7. e seus subitens deste Capítulo, sob pena de não terem aqueles pontuados.

3.7. Os comprovantes de títulos deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função e assinatura do responsável, data do documento e,

3.7.1. no caso de comprovação de título de doutor ou de mestre por intermédio de ata de defesa, deverá ser entregue, também, certificado/declaração de homologação do título, contendo a data da homologação;

3.7.2. no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data da homologação do respectivo título;

3.7.3. no caso de pós-graduação lato sensu, no certificado/declaração deverá constar a carga horária total do curso;

3.7.4. no histórico escolar, deverão constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias e o título da monografia ou do trabalho de conclusão do curso.

3.8. Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.

3.8.1. Os títulos obtidos no exterior não passíveis de revalidação deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.

3.9. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, esse será eliminado do Concurso Público.

3.10. Tabela de títulos:

Títulos	Comprovantes	Quantidade Máxima	Valor Unitário	Valor Máximo
Doutor na área a que concorre.	- Diploma devidamente registrado ou ata de defesa ou certificado/declaração de conclusão de curso.	1	4	4
Mestre na área a que concorre.		1	3	3
Pós-graduação lato sensu (Especialização) na área a que concorre, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	- Certificado/declaração de conclusão de curso emitidos por instituição oficial de ensino superior - e histórico escolar.	1	2	2
Pós-graduação lato sensu (Aperfeiçoamento) na área a que concorre, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas.		1	1	1

3.11. Não serão avaliados documentos não especificados na tabela de títulos.

## VII - DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato será:

- para os empregos que contenham apenas a prova objetiva ou a prova objetiva e avaliação psicológica, a nota obtida na prova objetiva;
- para as funções que contenham a prova objetiva e a prova de títulos ou prova objetiva, avaliação psicológica e prova de títulos, a nota obtida na prova objetiva, acrescida da pontuação obtida na prova de títulos.

## **VIII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO DEFINITIVA**

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

2. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

### **- para os empregos públicos de Assistente Operacional I - 001 e 002:**

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

### **- para o emprego público de Agente de Vigilância e Recepção - 003:**

- 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 obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

### **- para os empregos públicos de:**

#### **Assistente Administrativo I - 004, 005 e 006;**

#### **Assistente Administrativo II – 007, 008 e 009:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

### **- para os empregos públicos de:**

#### **Assistente de Serviços de Documentação, Informação e Pesquisa – 010, 011 e 012;**

#### **Assistente de Suporte Acadêmico I – 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019 e 020;**

#### **Contador – 021 e 022;**

#### **Meteorologista – 028:**

- 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 obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

### **- para o emprego público de Fisioterapeuta – 023:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação na prova de Títulos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- para os empregos públicos de:

**Médico (Especialidade em Clínica Médica) – 024 e 025;**

**Médico (Especialidade em Medicina do Trabalho) 026 e 027:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação na prova de Títulos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Política de Saúde;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

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

3. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma por Unidade da UNESP a qual pertence a vaga e outra geral no âmbito da UNESP, por emprego público.

## **IX - DOS RECURSOS**

1. O prazo para interposição de recurso será de 3 dias úteis, contados da data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.  
2. Em caso de interposição de recurso contra o resultado da solicitação de redução do valor da taxa de inscrição – ANEXO IV – MODELO DE RECURSO – SOLICITAÇÃO DE REDUÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO, esse deverá ser protocolado, pessoalmente ou por meio de um procurador, na Seção de Comunicações da Unidade da UNESP a qual o candidato se inscreveu.

2.1. O recurso especificado no item 2. deste Capítulo deverá estar digitado ou datilografado, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile, e-mail, telex, internet, telegrama ou outro meio que não o especificado neste Edital.

2.2. O resultado da análise do recurso será divulgado oficialmente na data prevista de **29.02.2012**, exclusivamente, no site da Fundação VUNESP.

2.3. No caso de deferimento do recurso interposto dentro das especificações, previstas neste item, o candidato deverá proceder conforme estabelecido no subitem 19. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES. No caso de indeferimento, o candidato deverá proceder conforme estabelecido no item 20. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.

2.3.1. O candidato deverá observar, ainda, o disposto no item 21. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.

3. Em caso de interposição de recurso contra gabarito e resultado das diversas etapas do Concurso Público, o candidato deverá utilizar somente o campo próprio para interposição de recursos, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página específica do Concurso Público, e seguir as instruções ali contidas.

3.1. O recurso especificado no item 3. deste Capítulo, não será aceito por meio de fac-símile, e-mail, protocolado pessoalmente ou por qualquer outro meio, além do previsto neste Capítulo.

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

3.3. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

3.4. 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.

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

4. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recurso interpostos e, caso haja anulação ou alteração do gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

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 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.

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

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

## **X – DA CONTRATAÇÃO**

1. A contratação será caracterizada até 30 (trinta) dias após a convocação e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH.

2. Por ocasião da contratação, deverão ser comprovadas, mediante entrega dos devidos documentos, observados os termos do item 3. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES:
  - a) ter, na data da contratação, os requisitos exigidos para o emprego público, previstos na inscrição;
  - b) firmar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargos públicos, conforme previsto na Constituição Federal de 1988;
  - c) outras exigências que a Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH julgar necessárias.
3. A Unidade da UNESP, a qual o candidato se inscreveu, no momento do recebimento dos documentos para a contratação, afixará 1 (uma) fotografia atualizada 3x4 cm do candidato no Cartão de Autenticação Digital – CAD, e, na sequência, coletará a impressão digital no Cartão, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização da prova.
4. O não atendimento à convocação ou a não contratação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

## **XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Quando da contratação, o candidato deverá entregar os documentos comprobatórios constantes no item 3. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.
2. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período.
4. Serão elaboradas duas listas de classificação definitiva, sendo uma por Unidade da UNESP a que pertence a vaga, e outra geral no âmbito da UNESP, por emprego público.
  - 4.1. Não havendo candidatos classificados na lista da Unidade da UNESP a que pertence a vaga ou quando houver mais vagas do que o número de candidatos classificados, e, estando dentro do prazo de validade do Concurso Público, as Unidades da UNESP deverão convocar candidatos classificados de outra Unidade.
  - 4.2. Quando da convocação pela lista da Unidade da UNESP a que pertence a vaga, o candidato que não assumir o emprego público será excluído do Concurso Público.
    - 4.2.1. Quando da convocação pela lista geral no âmbito da UNESP, o candidato que não assumir o emprego público em outra Unidade da UNESP, será excluído da lista geral, permanecendo apenas na lista da Unidade da UNESP a qual se inscreveu.
  - 4.3. Caso o candidato assumira o emprego público em Unidade da UNESP diferente da qual se inscreveu, este será excluído da lista da Unidade da UNESP de origem, bem como deverá arcar com as despesas decorrentes de sua aceitação.
  - 4.4. A critério da Administração, os candidatos aprovados no Concurso Público de que trata este Edital, poderão ser aproveitados nas demais Unidades Universitárias da mesma cidade, sem prévia consulta da lista geral no âmbito na UNESP.
5. Caberá ao Pró-Reitor de Administração da Reitoria a homologação deste Concurso Público.
6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no DOE.
7. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação da prova neste Concurso Público.
8. As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo que após a classificação definitiva as informações serão de responsabilidade da Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH.
9. Em caso de alteração de algum dado cadastral até a emissão da classificação definitiva, o candidato deverá requerer a atualização à Fundação VUNESP, após a classificação definitiva e durante o prazo de validade deste Concurso Público, junto à Unidade da UNESP a qual se inscreveu.
10. A Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e de documentos/objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de prova.
11. A Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
  - a) endereço não atualizado;
  - b) endereço de difícil acesso;
  - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - d) correspondência recebida por terceiros.
12. A Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação no DOE documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
13. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados, oficialmente, no Diário Oficial do Estado – Poder Executivo – Seção I, com exceção do resultado da solicitação de redução do valor da taxa de inscrição, que será apenas divulgado no site da Fundação VUNESP, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

14. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
15. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH.
16. Decorridos 90 dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
17. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH poderá anular a inscrição, prova ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.
18. O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

## **Informações**

### **- Fundação VUNESP**

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

Horário: dias úteis - das 8 às 12h e das 13h30min às 16h

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

Site: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)

## **UNIDADES DA UNESP:**

### **- UNESP – Faculdade de Odontologia do Campus de Araçatuba**

Seção Técnica de Comunicações

Rua José Bonifácio, 1193, Bairro Vila Mendonça. Araçatuba – CEP 16015-050.

Horário: dias úteis – das 9 às 11h e das 14 às 16h

### **- UNESP – Faculdade de Ciências Farmacêuticas do Campus de Araraquara**

Seção Técnica de Comunicações

Rodovia Araraquara/Jau, Km 1, CEP 14801-902

Horário: dias úteis – das 7h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h

### **- UNESP – Faculdade de Odontologia do Campus de Araraquara**

Seção Técnica de Comunicações

Rua Humaitá, nº 1680, 5º andar, sala 521 – Araraquara - SP

Horário: dias úteis – das 7h30min às 11h 30min e das 13h30min às 17h30min

### **- UNESP – Faculdade de Ciências e Letras do Campus de Assis**

Seção Técnica de Comunicações

Avenida Dom Antonio, 2100 – Assis - SP

Horário: dias úteis – das 7h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min

### **- UNESP – Faculdade de Engenharia do Campus de Bauru**

Seção Técnica de Comunicações

Avenida Engenheiro Luiz Edmundo Carrijo Coube, nº 1401, Bauru

Horário: dias úteis – das 8 às 12h e das 13h30min às 17h30min

### **- UNESP – Instituto de Biociências do Campus de Botucatu**

Seção Técnica de Comunicações

Rubião Junior s/nº - Botucatu

Horário: dias úteis – das 9 às 11h e das 14 às 17h

### **- UNESP – Faculdade de Engenharia do Campus de Ilha Solteira**

Seção Técnica de Comunicações

Avenida Brasil, 56, Centro

Horário: dias úteis – das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min

### **- UNESP – Campus Experimental de Itapeva**

Seção Técnica de Apoio Administrativo

Rua Geraldo Alckmin, 519 – Vila Nossa Senhora de Fátima – Itapeva - SP

Horário: dias úteis – das 8h às 12h e das 14h às 18h

**- UNESP – Faculdade de Filosofia e Ciências do Campus de Marília**

Seção Técnica de Comunicações

Avenida Hygino Muzzi Filho, 737 – Campus Universitário - Marília

Horário: dias úteis – das 9 às 11h30min e das 14 às 16h30min

**- UNESP – Faculdade de Ciências e Tecnologia do Campus de Presidente Prudente**

Seção Técnica de Comunicações

Roberto Simonsen, 305 – Presidente Prudente

Horário: dias úteis – das 8 às 12h e das 14 às 18h

**- UNESP – Instituto de Biociências do Campus de Rio Claro**

Seção Técnica de Comunicações

Avenida 24 A, nº 1515, Bairro Bela Vista - Rio Claro

Horário: dias úteis – das 9 às 11h e das 14 às 17h

**- UNESP – Instituto de Geociências e Ciências Exatas**

Seção Técnica de Comunicações

Avenida 24 A, nº 1515, Bela Vista, Rio Claro - CEP 13506-900

Horário: dias úteis – das 8h30min às 11h30min e das 14 às 17h

**- UNESP – Faculdade de Odontologia do Campus de São José dos Campos**

Seção Técnica de Comunicações

Avenida Engenheiro Francisco José Longo, 777, Jardim São Dimas – São José dos Campos, CEP 12245-000

Horário: dias úteis – das 9 às 11h e das 14 às 16h.

**- UNESP – Instituto de Artes do Campus de São Paulo**

Seção Técnica de Comunicações

Rua Doutor Bento Teobaldo Ferraz, 271 – Várzea da Barra Funda – São Paulo - SP

Horário: dias úteis – das 9h às 11h e das 13h às 16h

**- UNESP – Campus Experimental de Sorocaba**

Seção Técnica de Comunicações

Avenida 03 de Março, 511, Alto da Boa Vista, Sorocaba – SP, CEP: 18087-180

Horário: dias úteis – das 9 às 12h e das 13h30min às 16h

**- UNESP - Reitoria**

Seção Técnica de Desenvolvimento e Administração de Recursos Humanos

Rua Quirino de Andrade, 215 – Centro – São Paulo

Horário: dias úteis - das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h

**ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES**

**ASSISTENTE OPERACIONAL I – 001 E 002**

Executar tarefas operacionais de hidráulica, refrigeração, caldeiraria, marcenaria, carpintaria, eletricidade, alvenaria, pintura. Realizar atividades voltadas à copa, cozinha, conservação, manutenção e reparos nas instalações que exijam conhecimentos básicos conforme estabelecido em rotina de trabalho e na área de atuação. Executar atividades de entrega, recebimento, carga e descarga de volumes. Noções de recepção e atendimento ao público em geral. Realizar cópias reprográficas e apoiar o atendimento telefônico. Executar tarefas básicas de tratamentos de animais. Conhecimentos de rotinas de higienização de ambientes. Manuseio de equipamentos de proteção, ferramentas e outros necessários ao desempenho dessas rotinas. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**AGENTE DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO – 003**

Executar atividades de recepção, identificação e vigilância nas dependências da instituição. Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos. Atender ao público, transportar documentos e volumes, operar equipamentos de comunicação, entre outras, conforme estabelecido em rotina de trabalho na área de atuação. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I – 004, 005 E 006**

Desenvolver atividades administrativas e de apoio administrativo compatíveis com a área de atuação, visando atendimento às rotinas e sistemas estabelecidos, bem como o atendimento ao público e operação de equipamentos e sistemas de comunicação, entrega e distribuição de documentos e pequenos volumes. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II – 007, 008 E 009**

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

### **ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E PESQUISA – 010, 011 E 012**

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

### **ASSISTENTE DE SUPORTE ACADÊMICO I – 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019 E 020**

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

### **CONTADOR – 021 E 022**

Planejar, organizar, orientar e desenvolver as atividades contábeis. Registrar atos e fatos contábeis. Administrar os tributos e obrigações fiscais e previdenciárias da Instituição; participar do gerenciamento de custos; atender aos órgãos fiscalizadores, preparando a documentação solicitada e prestando as informações necessárias; realizar auditoria interna e realizar perícia. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização. Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

### **FISIOTERAPEUTA – 023**

Planejar, coordenar, orientar e executar atividades fisioterápicas, elaborando diagnóstico e indicando recursos adequados a cada caso, utilizando procedimentos próprios para a reabilitação física do indivíduo. Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização. Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos sobre sua especialização. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

### **MÉDICO (ESPECIALIDADE CLÍNICA MÉDICA) – 024 E 025**

### **MÉDICO (ESPECIALIDADE EM MEDICINA DO TRABALHO) – 026 E 027**

Atendimento médico em nível ambulatorial e hospitalar. Avaliar clínica e laboratorialmente os pacientes. Estabelecer e emitir diagnósticos, prescrever medicamentos ou outras formas de tratamento e acompanhar os pacientes. Propor medidas de promoção e prevenção de saúde. Trabalhar conjuntamente com outros profissionais, coordenar programas e serviços de saúde, inclusive Saúde do Trabalhador e Qualidade de Vida. Realizar perícias, juntas, auditorias e sindicâncias médicas. Emitir laudos e pareceres técnicos. Prestar assessoria e supervisão a outros profissionais. Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos na área da saúde. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

### **METEOROLOGISTA - 028**

Realizar pesquisas científicas para prognosticar fenômenos meteorológicos, astronômicos e de geofísica espacial. Obter e tratar os dados e disseminar informações. Desenvolver sistemas computacionais e instrumentação científica. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização. Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

No que se refere à atualização da legislação indicada, informa-se que deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital.

## **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO – Códigos 001 e 002**

### **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**

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

### **Atualidades**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 2º semestre de 2011, divulgados na mídia local e/ou nacional.

## **ASSISTENTE OPERACIONAL I – Códigos 001 e 002**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções de utilização de produtos de limpeza, tais como: ceras, ácidos e demais produtos. Conhecimentos das rotinas de limpeza de: sanitários; laboratórios; copa; salas de aula; carpetes; pisos de Paviflex, cerâmica, granilite e assoalhos; biblioteca e acervos; superfícies e equipamentos de metal, fórmica e verniz; de janelas, portas e vidraças. Conhecimento de serviços simples de roupa, arrumação e limpeza de refeitórios, dormitórios e demais dependências; Serviços de Copa. Noções de higiene e limpeza. Noções de higienização ambiental. Noções de utilização de equipamentos de proteção. Noções básicas de manutenção e reparos. Noções de recepção e atendimento ao público em geral.

## **ENSINO MÉDIO COMPLETO – Código 003**

### **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**

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

#### **Atualidades**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 2º semestre de 2011, divulgados na mídia local e/ou nacional.

#### **Noções de Informática**

MS-Windows 7: 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 2010: 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 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## **AGENTE DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO – Código 003**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Segurança física e patrimonial. Procedimento de vigilância nas dependências internas e externas do prédio. Avaliação de riscos e vulnerabilidades. Ações e medidas preventivas em segurança. Conhecimento em prevenção e combate a incêndios.

Conhecimento de primeiros socorros. Atendimento ao público: recepção. Serviços de telefonia: recebimento e emissão de ligações. Recebimento e distribuição de correspondências.

## **ENSINO MÉDIO COMPLETO – Códigos 004 a 020**

### **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**

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

#### **Legislação**

Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988: TÍTULO I - Dos Princípios Fundamentais; TÍTULO II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; TÍTULO III - Da Organização do Estado; TÍTULO VIII - Da Ordem Social. Regimento Geral da Unesp.

#### **Noções de Informática**

MS-Windows 7: 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 2010: 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 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## **ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E PESQUISA – Códigos 010 a 012**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

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

## **ASSISTENTE DE SUPORTE ACADÊMICO I – Códigos 013 a 020**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Executar atividades de suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão, referentes às atividades acadêmicas, técnicas básicas de laboratório, noções sobre a utilização de equipamentos de laboratório, noções sobre a utilização de vidrarias, noções sobre regras de segurança de laboratório, noções básicas sobre manuseio e manutenção de animais, manipulação de reagentes e outros produtos em laboratórios no campo e biotérios, manuseio de resíduos em geral e outras atividades conforme rotina de trabalho estabelecida na área de atuação, bem como o manuseio e manutenção preventiva dos equipamentos necessários ao bom desempenho dessas rotinas.

## **ENSINO SUPERIOR COMPLETO – Códigos 021,022, 023 e 028**

### **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**

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

### **Legislação**

Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988: TÍTULO I - Dos Princípios Fundamentais; TÍTULO II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; TÍTULO III - Da Organização do Estado; TÍTULO VIII - Da Ordem Social. Regimento Geral da Unesp.

### **Noções de Informática**

MS-Windows 7: 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 2010: 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 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### **CONTADOR – Códigos 021 e 022**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções básicas de contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Princípios de estatísticas. Sistema de análise de apuração de custos. Conceitos básicos de custo. Desenvolvimento econômico e político industrial. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação tributária/fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Decreto-Lei n.º 1.041/94 – Pessoa jurídica. Princípios Gerais de Economia. Noções básicas de estatística.

### **FISIOTERAPEUTA – Código 023**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Fundamentos e técnicas de atendimento na fisioterapia. Conceitos de reabilitação. O trabalho em equipe na reabilitação. O papel de cada profissional na equipe de reabilitação. O profissional da reabilitação frente à equipe de reabilitação. Reabilitação: paralisia cerebral, acidente vascular cerebral, parkinsonismo, síndrome de Down, hanseníase, paralisias periféricas, afecções de músculos e tendões, escolioses, doenças reumáticas, cardiopatias, amputações, pneumopatias. Conceito e aplicação: exercícios ativos, exercícios ativos assistidos, exercícios resistidos, exercícios passivos, exercícios isométricos, mecanoterapia, hidroterapia, termoterapia, crioterapia, massoterapia e eletroterapia. Fisioterapia em ginecologia: noções de anatomia e fisiologia em ginecologia. Onco mama. Onco genital. Uroginecologia. Endocrinologia (climatério). Algias pélvicas crônicas.

### **METEOROLOGISTA – Código 028**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Radar meteorológico: Conceitos Básicos Relação ZR, Refletividade, Tipos de radares, Produtos de radar (CAPPI e PPI), Nowcasting. Estações do Ano. Princípios Básicos da Termodinâmica. Estabilidade Estática da Atmosfera. Diagramas Aerológicos (Índices de Instabilidades). Processos Termodinâmicos da Atmosfera. Equações de Movimentos Atmosféricos. Análise de Escala. Teorema de Circulação e Vorticidade. Análises Diagnósticas de Movimentos de Escalas Sinóticas em Latitudes Médias. Ventos Geostrofico, Gradiente e Térmico. Características das Massas de Ar. Modificações das massas de ar. Sistemas de Latitudes Médias. Desenvolvimento de Ciclones e Anticiclones. Interpretação de Saídas de modelos de Mesoescala.

## **ENSINO SUPERIOR COMPLETO – Códigos 024 a 027**

### **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**

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

#### **Legislação**

Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988: TÍTULO I - Dos Princípios Fundamentais; TÍTULO II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; TÍTULO III - Da Organização do Estado; TÍTULO VIII - Da Ordem Social. Regimento Geral da Unesp.

#### **Política de Saúde**

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Lei Orgânica do Município – cap. Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação.

### **MÉDICO (ESPECIALIDADE EM CLÍNICA MÉDICA) – Códigos 024 e 025**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar; sistema digestivo: neoplasias, gastrite e ulcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido-base, nefrolitíase, infecções urinárias; metabólicas e sistema endócrinos: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipo e hipertiroidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicos: anemias hipocrônicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: osteoartrite, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de chagas, esquistossomose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecção por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, infecção bacteriana; imunológicas: doença do soro, edema, urticária, anafilaxia; ginecológicas: doença inflamatória da pelve, leucorréias, intercorrência no ciclo gravídico puerperal; intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes. Conhecimento da legislação e normas clínicas que norteiam as transferências interhospitalares. Código de Ética médica.

### **MÉDICO (ESPECIALIDADE EM MEDICINA DO TRABALHO) – Códigos 026 e 027**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Legislação de Segurança e Medicina do Trabalho (normas Regulamentadoras e Convenções da OIT). Legislação Previdenciária relacionada à Saúde e ao Acidente de Trabalho. Ergonomia Ocupacional e Organização do Trabalho. Epidemiologia e Bioestatística. Acidentes de Trabalho Típico. Doenças Profissionais. Doenças relacionadas ao trabalho. Higiene Ocupacional. Saneamento do Meio. Ética em Medicina do Trabalho. Psicologia do Trabalho. Código Sanitário do Estado de São Paulo. Toxologia Industrial. Políticas Públicas de Saúde do Trabalhador – Constituição Federal – art. 196 ao 200. Lei n.º 8.080 (19/09/90). Lei n.º 8.142 (28/12/90). Portaria 3120 (01/07/98). Portaria 3908 (30/10/98). Programa de Inclusão de Portador de Deficiência: Lei n.º 8.213 (24/07/91). Decreto 3298/99. Decreto 5296 (02/12/2004).

## **ANEXO III – PERFIL PSICOLÓGICO**

### **PERFIL PSICOLÓGICO**

#### **AGENTE DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO – Código 003**

Disponibilidade  
Atenção  
Controle emocional  
Relacionamento interpessoal adequado  
Disposição  
Iniciativa  
Sociabilidade  
Controle da ansiedade  
Comportamento ético  
Capacidade de improvisação  
Comprometimento com a organização  
Receptividade e capacidade de assimilação

#### **CONTADOR – Código 022**

Ética  
Visão humanística  
Formação técnica e científica  
Atualizações Constantes  
Responsabilidade social  
Visão de mercado e futuro  
Relacionamento interpessoal  
Disposição para aprender e renovar  
Controle emocional e resistência a pressão elevadas  
Controle de ansiedade adequado  
Capacidade de planejamento e organização  
Fluência verbal e escrita para redigir textos e relatórios com clareza e objetividade

#### **FISIOTERAPEUTA – Código 023**

Receptividade e capacidade de assimilação  
Comprometimento  
Raciocínio lógico  
Capacidade de abstração  
Capacidade de análise crítica  
Criatividade  
Concentração  
Relacionamento interpessoal  
Articulação com níveis hierárquicos superiores  
Disposição para aprender e inovar  
Facilidade de trabalhar cooperativamente em equipe  
Capacidade de planejamento e organização  
Flexibilidade de conduta  
Dinamismo  
Controle emocional e resistência à pressão  
Agressividade adequadamente canalizada para a realização de tarefas  
Capacidade de comunicação verbal e escrita  
Capacidade de síntese  
Capacidade de mediação de conflitos  
Controle da ansiedade  
Proatividade  
Capacidade de improvisação  
Estabilidade no desempenho  
Capacidade de administração  
Comportamento ético

#### **MÉDICO (ESPECIALIDADE EM CLÍNICA MÉDICA) – Códigos 024 e 025**

Comportamento ético  
Receptividade

Disposição para aprender e inovar  
Raciocínio lógico  
Capacidade de análise crítica  
Relacionamento interpessoal  
Facilidade de trabalhar cooperativamente em equipe e de agir pró-ativamente  
Capacidade de planejamento e organização  
Flexibilidade e dinamismo  
Resistência à pressão e controle emocional  
Fluência verbal e escrita  
Capacidade de mediação de conflitos  
Controle da ansiedade  
Nível de produtividade  
Estabilidade no desempenho  
Capacidade de administração

**METEOROLOGISTA – Código 028**

Receptividade e capacidade de assimilação  
Relacionamento interpessoal  
Disposição para aprender e inovar  
Facilidade de trabalhar cooperativamente em equipe  
Capacidade de planejamento e organização  
Dinamismo  
Controle emocional e resistência à pressão  
Fluência verbal e escrita  
Capacidade de mediação de conflitos  
Capacidade de ação proativa  
Nível de produtividade  
Comportamento ético

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

Ao Supervisor Técnico da Seção Técnica de Desenvolvimento e Administração de Recursos Humanos da Unidade da UNESP.

Nome:

Número do documento de identidade:

Concurso Público nº 01/2012

Emprego Público para o qual se inscreveu:

Endereço completo:

Questionamento:

Embasamento:

Local e Data:

Assinatura:

São Paulo, 03 de janeiro de 2012.

**Pró-Reitoria de Administração**

Ricardo Samih Georges Abi Rached  
Pró-Reitor