



# UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA “JÚLIO DE MESQUITA FILHO” – UNESP

## REITORIA

### EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

### CONCURSO PÚBLICO Nº 42/2022

O Diretor Técnico da Divisão Técnica Administrativa da Reitoria da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – UNESP, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Despacho nº 21/2022 - PROPEG, faz saber que estarão abertas as inscrições para Concurso Público, regido por este Edital, para provimento dos empregos públicos constantes do item 1.2., sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

### CAPÍTULO 1 – DOS EMPREGOS PÚBLICOS

- 1.1.** Este Concurso Público destina-se ao provimento dos empregos públicos constantes do item 1.2., com vaga existente e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.
- 1.2.** Os empregos públicos, as cidades de lotação das vagas, o total de vagas, o número de vagas para ampla concorrência, o número de vagas reservada para pessoas com deficiência (PCD), os vencimentos, a jornada semanal de trabalho e os requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

Empregos públicos	Cidades de lotação das vagas	Total de vagas	Nº de vagas para ampla concorrência	Nº de vagas para PCD (5%)	Vencimentos (R\$)	Jornada Semanal de Trabalho (horas)	Requisitos Exigidos
Assistente Administrativo II (Área de atuação: Jurídica)	Bauru	1	1	-	3.503,39	40	Ensino Médio completo ou equivalente.
Assistente Administrativo II (Área de atuação: Materiais)	São Paulo	1	1	-	3.503,39	40	- Ensino Médio completo ou equivalente
Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Cargos, Salários e Carreira)	São Paulo	2	2	-	5.706,66	40	- Ensino Superior completo
Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Comissões e Órgãos Colegiados)	São Paulo	2	2	-	5.706,66	40	- Ensino Superior completo
Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Extensão Universitária e Cultura)	São Paulo	2	2	-	5.706,66	40	- Ensino Superior completo
Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Graduação)	São Paulo	2	2	-	5.706,66	40	- Ensino Superior completo
Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Materiais e Importação)	São Paulo	2	2	-	5.706,66	40	- Ensino Superior completo
Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Orçamento, Finanças e Contabilidade)	São Paulo	2	2	-	5.706,66	40	- Ensino Superior completo

Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Pós-graduação)	São Paulo	2	2	-	5.706,66	40	- Ensino Superior completo - Certificado de proficiência em língua inglesa (Toefl ITP com nota mínima de 527, TOEFL IBT nota mínima 71, IELTS nota mínima 6.0 ou Cambridge Exam FCE B2, CAE C1 ou CPE C2) válido no momento da contratação
Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Relações Internacionais)	São Paulo	2	2	-	5.706,66	40	- Ensino Superior completo em Relações Internacionais ou Comércio Exterior ou Direito ou Letras (habilitação em Tradução) - Certificado de proficiência em língua inglesa (Toefl ITP com nota mínima de 527, TOEFL IBT nota mínima 71, IELTS nota mínima 6.0 ou Cambridge Exam FCE B2, CAE C1 ou CPE C2) válido no momento da contratação

**1.2.1.** Os vencimentos dos empregos públicos têm como base o mês janeiro de 2022.

- 1.3.** A Reitoria da UNESP oferece aos seus servidores os seguintes benefícios: vale alimentação, vale transporte, plano de saúde (por adesão), plano odontológico (por adesão).
- 1.4.** O servidor prestará serviços nos equipamentos e unidades administrativas da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho - UNESP – Reitoria , dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados.
- 1.5.** O regime jurídico será o Celetista, conforme disposto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- 1.6.** As atribuições a serem exercidas pelo servidor encontram-se no Anexo I.

## CAPÍTULO 2 – DAS INSCRIÇÕES

- 2.1.** A inscrição deverá ser efetuada das **10h de 21.02.2022 às 23h59min de 22.03.2022**, exclusivamente pela internet no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).
- 2.1.1.** Não será permitida inscrição em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 2.2.** 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.

- 2.3.** De forma a evitar ônus desnecessário, o candidato deverá efetivar sua inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso Público.
- 2.3.1.** Não será permitida, em hipótese alguma, troca do emprego público pretendido, após a efetivação da inscrição.
- 2.3.2.** O candidato que se inscrever para mais de um emprego público, será considerado ausente naquele em que não comparecer na prova objetiva, sendo eliminado deste certame nesse respectivo emprego público.
- 2.4.** O candidato deverá entregar, na data da posse, documentos que comprovem:
- a)** ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis;
  - b)** ter, no mínimo, 18 anos de idade;
  - c)** quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
  - d)** ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
  - e)** estar com o CPF regularizado;
  - f)** possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do respectivo emprego público;
  - g)** não registrar antecedentes criminais;
  - h)** ter aptidão física, mental e psicológica para o exercício das atribuições do respectivo emprego público, comprovada em avaliação médica;
  - i)** outros documentos que a Reitoria da UNESP julgar necessários.
- 2.5.** Para inscrever-se, o candidato – durante o período de inscrições – deverá:
- a)** acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
  - b)** localizar, no site, o "link" correlato a este Concurso Público;
  - c)** ler, na íntegra, este Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
  - d)** transmitir os dados da inscrição;
  - e)** imprimir o boleto bancário, caso o pagamento seja realizado em dinheiro ou cheque;
  - f)** efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 2.6.** O valor da taxa de inscrição é de:
- a)** R\$ 61,00 para os empregos públicos de ensino médio;
  - b)** R\$ 80,00 para os empregos públicos de ensino superior.
- 2.6.1.** Para o pagamento da taxa de inscrição deverá ser utilizado o boleto bancário, gerado até às **23h59min** do último dia de inscrições no site da Fundação VUNESP, o qual poderá ser pago em dinheiro ou cheque em qualquer agência bancária ou por meio de cartão de crédito, até o dia **23.03.2022**.
- 2.6.1.1.** Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento em valor menor ao da correspondente taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.
- 2.6.1.2.** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito

comum em conta corrente, condicional ou realizado **após o dia 23.03.2022**, ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

**2.6.2.** O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação até o vencimento do boleto bancário.

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

**2.6.4.** A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento referente à taxa de inscrição.

**2.6.5.** O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro, nem para outros certames.

**2.6.6.** Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto ao candidato amparado pelo disposto na Lei Estadual nº 12.782, de 20 de dezembro de 2007.

**2.6.7.** A devolução da importância paga somente ocorrerá se este Concurso Público não se realizar.

**2.7.** A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, durante e após o período de inscrições.

**2.7.1.** Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, para verificar o ocorrido.

**2.8.** O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por eventuais erros e omissões.

**2.9.** Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá acessar a "Área do Candidato > Meu Cadastro", no site da Fundação VUNESP, clicar no link deste Concurso Público, digitar o CPF e a senha, e efetuar a correção necessária, ou entrar em contato com o Disque VUNESP.

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

**2.9.2.** O candidato deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas da incorreção do seu cadastro, nos termos deste Edital, não podendo alegar qualquer espécie de desconhecimento.

**2.10.** A Fundação VUNESP e a Reitoria da UNESP não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**2.11.** As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, podendo a Reitoria da UNESP e a Fundação VUNESP utilizá-las em qualquer época no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

- 2.12.** O candidato que não atender aos procedimentos estabelecidos neste Edital ou que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições e requisitos estabelecidos 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, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.
- 2.13.** Ao efetivar a sua inscrição o candidato concorda com os termos que constam neste Edital e manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados pessoais (nome, data de nascimento, condição de deficiente, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados relativos a este certame, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações desta seleção possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

#### **DA REDUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 2.14.** Em conformidade com o que dispõe a Lei Estadual nº 12.782, de 20 de dezembro de 2007, o candidato poderá requerer a redução do valor da taxa de inscrição deste Concurso Público, conforme cronograma previsto no Anexo IV, durante o **período das 10 horas de 21.02.2022 às 23h59min de 22.02.2022.**
- 2.15.** 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.
- 2.16.** A comprovação dos requisitos dispostos no item 2.15., será realizada conforme segue:
- 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.

**2.17.** Para o envio dos documentos relacionados no item 2.16., o candidato deverá até **22.02.2022**:

- a)** acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;
- b)** acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Solicitação de Redução de Taxa de Inscrição” e realizar o envio dos documentos por meio digital (upload);
- b1)** os documentos deverão estar digitalizados, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB , por documento enviado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

**2.17.1.** Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.

**2.17.2.** Não serão considerados documentos enviados por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

**2.17.3.** Os documentos encaminhados fora da forma e do prazo, não serão conhecidos.

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

- 2.18.** A relação da solicitação será divulgada em **09.03.2022** no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE – Poder Executivo – Seção I, e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.18.1.** O candidato beneficiado com a redução da taxa deverá imprimir o boleto bancário específico com o valor da taxa de inscrição reduzido, e efetuar o pagamento até o dia do seu vencimento, seguindo os parâmetros firmados neste Edital.
- 2.18.2.** Caso a solicitação de redução seja indeferida, o candidato poderá interpor recurso contra o indeferimento, no site da Fundação VUNESP, conforme o Capítulo 11 – DOS RECURSOS, na Área do Candidato – “RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.
- 2.18.2.1.** Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.
- 2.19.** A relação definitiva da solicitação será divulgada em **18.03.2022** no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE – Poder Executivo – Seção I, e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.19.1.** O candidato que tiver a solicitação de redução indeferida e/ou recurso indeferido, e queira participar deste Concurso Público, deverá acessar novamente a “Área do Candidato”, no site da Fundação VUNESP, imprimir o boleto bancário e pagar o valor da taxa de inscrição pleno, até a data do vencimento do boleto.
- 2.20.** A inscrição somente será efetivada após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento reduzido ou pleno do boleto referente à taxa de inscrição.
- 2.21.** As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Reitoria da UNESP e a Fundação VUNESP utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.22.** Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a realização deste certame, 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.
- 2.23.** A declaração falsa de dados para fins de redução do pagamento do valor da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato deste Concurso Público em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

#### **DO CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO**

- 2.24.** O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 poderá indicar, na ficha de inscrição, esta opção para fins de critério de desempate.



- 2.25.** O candidato deverá comprovar ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições.
- 2.26.** O candidato deverá encaminhar à Fundação VUNESP, certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado.
- 2.26.1.** Para o envio da documentação, o candidato deverá durante o período de inscrições:
- a)** acessar o link próprio deste Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
  - b)** após o preenchimento da ficha de inscrição, informando a condição de jurado, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Inscrição na Condição de Jurado” e realizar o envio de documento que comprove a condição de jurado, por meio digital (upload);
  - c)** o documento deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 2 MB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 2.26.2.** Não será avaliado documento ilegível e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.
- 2.26.3.** O documento encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.
- 2.26.4.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados no item DO CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO não serão considerados.
- 2.27.** O candidato que, dentro do período de inscrições, deixar de declarar a condição de jurado ou aquele que se declarar, mas que não comprovar ter sido jurado, não será considerado jurado, para fins de uso no critério de desempate.
- 2.28.** A divulgação da relação de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à participação de candidatos com a condição de jurado ocorrerá conforme cronograma previsto no Anexo IV. A relação será divulgada no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE – Poder Executivo – Seção I, e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.28.1.** O candidato com solicitação indeferida poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo 11 – DOS RECURSOS.
- 2.28.1.1.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 2.29.** A relação definitiva das solicitações relativas à participação na condição de jurado será divulgada conforme cronograma previsto no Anexo IV. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão relativa à participação na condição de jurado.

### **DA CONDIÇÃO ESPECIAL**

- 2.30.** O candidato que não se declarar deficiente, mas que necessitar de condição especial para a realização da prova, deverá durante o período de inscrições:
- a)** acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;

- b)** durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo "Condição Especial", especificar as condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas, e enviar o laudo médico e/ou a documentação comprobatória que justifique a condição especial solicitada.
- 2.31.** Para o envio do laudo médico ou da documentação comprobatória, o candidato, durante o período de inscrições, deverá:
- a)** acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;
  - b)** após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link "Envio de Documentos" no campo próprio de "Requerimento para Atendimento com Condição Especial" e realizar o envio do laudo médico ou da documentação comprobatória, por meio digital (upload).
  - b1)** o laudo médico deverá ser digitalizado com tamanho de até 2 MB e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".
- 2.31.1.** O laudo médico encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.
- 2.31.2.** Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.
- 2.32.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados no item DA CONDIÇÃO ESPECIAL não serão considerados.
- 2.33.** O candidato que, dentro do período de inscrições, deixar de atender ao estabelecido no item DA CONDIÇÃO ESPECIAL não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 2.34.** O atendimento às condições especiais pleiteadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.
- 2.35.** A divulgação da relação de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à condição especial para a realização das provas ocorrerá conforme cronograma previsto no Anexo IV. A relação será divulgada no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE – Poder Executivo – Seção I, e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.35.1.** O candidato com solicitação indeferida poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo 11 – DOS RECURSOS.
- 2.35.1.1.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 2.36.** A relação definitiva das solicitações relativas à condição especial será divulgada conforme cronograma previsto no Anexo IV.
- 2.37.** O descumprimento das instruções para inscrição estabelecidas neste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.

### **CAPÍTULO 3 – DA CANDIDATA LACTANTE**

- 3.1.** A candidata lactante deverá, no momento da realização da inscrição, solicitar a necessidade da amamentação durante a realização das provas objetiva e dissertativa.
- 3.2.** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova objetiva, a candidata lactante deverá levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em local reservado para tal finalidade e que será responsável pela criança.
- 3.2.1.** O acompanhante ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. Este estará submetido a todas as normas constantes deste Edital, inclusive à apresentação de documento oficial de identificação e à proibição de uso de equipamentos eletrônicos.
- 3.2.2.** A candidata que não levar o acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova objetiva.
- 3.2.3.** A Reitoria da UNESP e a Fundação VUNESP não disponibilizarão em hipótese alguma acompanhante para a guarda da criança.
- 3.3.** No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal sem a presença do responsável pela criança e sem o material da prova.
- 3.4.** Não haverá compensação do tempo de amamentação ao período de duração da prova dessa candidata.
- 3.5.** Excetuada a situação prevista neste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação da candidata neste Concurso Público.

### **CAPÍTULO 4 – DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

- 4.1.** Será assegurado aos candidatos com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo Decreto Estadual nº 59.591/13 e pela Lei Complementar Estadual nº 683/92, alterada pela Lei Complementar Estadual nº 932/02, nos termos do inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal/88, o direito de inscrição para os empregos públicos deste Concurso Público.
- 4.1.1.** O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições dos empregos públicos, especificadas no Anexo I – DAS ATRIBUIÇÕES, são compatíveis com a deficiência que possui.
- 4.2.** O candidato que se julgar amparado pelo disposto no Decreto Estadual nº 59.591/13, 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 candidatos com deficiência.
- 4.3.** Em cumprimento ao disposto no artigo 2º, do Decreto Estadual nº 59.591/13, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas neste certame e das que vierem a existir no prazo de validade do Concurso.

**4.3.1.** Caso a aplicação do percentual de que trata o item 4.3. resulte em número fracionado, este será elevado até o 1º número inteiro subsequente, somente quando a fração for maior ou igual a 5 (cinco).

**4.3.2.** Mesmo que o percentual não atinja o decimal de 0,5 (cinco décimos), quando existirem de 5 (cinco) a 10 (dez) vagas, uma delas deverá ser preenchida obrigatoriamente por candidato com deficiência, salvo no caso de não haver candidatos com deficiência classificados.

**4.4.** Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual, ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), do art. 1º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da Organização das Nações Unidas – aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008 e incorporada pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009 -, da Lei Federal nº 12.764/2012, e da Lei Federal nº 14.126/2021, nos parâmetros estabelecidos pelo art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

**4.4.1.** Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

**4.5.** Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 3º, do Decreto Estadual nº 59.591/13, e do artigo 2º, da Lei Complementar Estadual nº 683/92.

**4.5.1.** O tempo para a realização das provas a que o candidato com deficiência será submetido, poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em consideração o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (conforme § 4º, do artigo 3º, do Decreto Estadual nº 59.591/13, e § 4º, do artigo 2º, da Lei Complementar Estadual nº 683/92, com redação dada pela Lei Complementar Estadual nº 932/02), desde que requerido na ficha de inscrição e indicado no laudo médico emitido por especialista na área de deficiência do candidato.

**4.5.1.1.** O tempo adicional de que trata o item anterior, será no máximo, de uma hora para a realização das provas objetiva e dissertativa.

**4.6.** Para concorrer como candidato com deficiência, o candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência, observado o disposto no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 9.508/2018 e suas alterações e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça; indicar que deseja concorrer às vagas reservadas aos deficientes; e **durante o período de inscrições**, enviar:

**a)** laudo médico (cópia simples ou autenticada), atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, com assinatura e o carimbo do CRM do médico;

**a1)** a validade do laudo médico a que se refere a alínea anterior será de 2 (dois) anos a contar da data de início da inscrição do Concurso quando a deficiência for permanente ou de longa duração e de 1 (um) ano a contar da data de início da inscrição do Concurso nas demais situações que não se enquadrarem em deficiência permanente ou de longa duração.

**b)** solicitação, se necessário, requerendo tempo e/ou tratamento diferenciado para realização das provas, especificando as condições técnicas e/ou prova especial de que necessitará, conforme laudo médico encaminhado.

**4.7.** O candidato com **deficiência visual**: deverá, obrigatoriamente, solicitar – na ficha de inscrição – a necessidade de confecção de prova especial ou a necessidade de leitura de sua prova, inclusive de tempo adicional para sua realização.

**4.7.1.** Aos deficientes visuais:

**a)** ao candidato **deficiente visual (cego)**: serão oferecidas provas no sistema braille, desde que solicitadas dentro do período de inscrições. Suas respostas deverão ser transcritas em braille e para a folha de respostas por um fiscal designado para tal finalidade.

**a1)** o referido candidato deverá levar para esse fim, no dia da aplicação da prova objetiva e dissertativa, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

**b)** ao candidato **com baixa visão**: serão oferecidas provas ampliadas, desde que solicitadas dentro do período de inscrições. As provas serão confeccionadas no tamanho de fonte informado na ficha de inscrição (poderá ser 16, 20, 24 ou 28).

**b1)** o candidato que não indicar o tamanho da fonte da prova ampliada terá sua prova confeccionada com fonte 24.

**b2)** a ampliação oferecida é limitada à prova. A folha de resposta e outros documentos utilizados durante a aplicação não são ampliados.

**c)** ao candidato com **deficiência visual (cego ou com baixa visão)**: serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso durante a realização de suas provas, desde que solicitados dentro do período de inscrições.

**c1)** na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados na alínea “c”, deste item, será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de suas provas.

**4.8.** O candidato com **deficiência auditiva**: deverá, obrigatoriamente, solicitar – na ficha de inscrição – se necessitará de:

**a)** intérprete de LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais;

**b)** autorização para utilização de aparelho auditivo.

**4.8.1.** Caso o candidato use aparelho auditivo, deverá constar, expressamente, essa utilização no parecer do médico especialista, bem como informado na ficha de inscrição.

- 4.9.** O candidato com **deficiência física deverá**, obrigatoriamente, solicitar – na ficha de inscrição – se necessitará de:
- a)** mobiliário adaptado;
  - b)** auxílio no manuseio das provas e transcrição de respostas.
- 4.10.** Para envio da documentação referida na alínea “a” do item 4.6., o candidato deverá, **durante o período de inscrições:**
- a)** acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;
  - b)** após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Inscrição como Deficiente” e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload);
  - b1)** o laudo médico deverá estar digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB , por documento enviado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 4.10.1.** Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.
- 4.10.2.** Não serão considerados os documentos enviados por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.
- 4.11.** O candidato que não fizer as solicitações de provas e condições especiais na ficha de inscrição e durante o período de inscrições, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 4.12.** O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.
- 4.13.** O candidato que, dentro do período de inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no item 4.6., não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público, e/ou não terá prova especial preparada e/ou a condição específica para realização das provas atendida.
- 4.14.** Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.
- 4.15.** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.
- 4.16.** A divulgação da relação de deferimentos e de indeferimentos relativos à solicitação para concorrer como candidato com deficiência e à solicitação de condição especial ocorrerá conforme cronograma previsto no Anexo IV. A relação será publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE – Poder Executivo – Seção I, e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 4.16.1.** O candidato que tenha tido indeferida a solicitação de inscrição para concorrer como pessoa com deficiência e/ou a solicitação de condição especial, poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo 11 – DOS RECURSOS.

**4.16.2.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**4.16.3.** A divulgação da relação definitiva de candidatos que tiveram deferidas ou indeferidas a solicitação de inscrição para concorrer como pessoa com deficiência e/ou a solicitação de condição especial ocorrerá conforme cronograma previsto no Anexo IV, no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE – Poder Executivo – Seção I, e disponibilização, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato com deficiência da lista de candidatos que concorrerão como pessoas com deficiência e/ou de concessão de prova especial.

**4.17.** O candidato com deficiência classificado, além de figurar na Lista Prévia de Classificação Geral, terá seu nome constante da Lista Prévia de Classificação Especial – Pessoas com Deficiência.

**4.18.** O candidato inscrito como pessoa com deficiência classificado, será convocado para perícia médica, na cidade de São Paulo, em órgão competente do Estado, em época oportuna, a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições dos empregos públicos, nos termos do artigo 3º da Lei Complementar Estadual nº 683/92.

**4.18.1.** A divulgação do resultado da perícia dar-se-á por publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE – Poder Executivo – Seção I e disponibilização, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**4.18.2.** Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, este poderá requerer junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional por ele indicado.

**4.18.2.1.** O prazo para este requerimento, de que trata o item anterior, é de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do resultado do respectivo exame.

**4.18.2.2.** O requerimento de junta médica deverá ser entregue e protocolado pessoalmente pelo interessado na Reitoria da UNESP .

**4.18.2.3.** A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data da realização do exame.

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

**4.18.3.** Findo o prazo da conclusão da junta médica, serão divulgadas as Listas de Classificação Definitiva Geral e Especial.

**4.18.3.1.** Será excluído da Lista Especial, o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada, passando a figurar apenas na Lista Geral.

**4.18.3.2.** Serão excluídos deste Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições dos empregos públicos, mesmo que submetidos e/ou aprovados em todas etapas deste Concurso.

**4.18.3.3.** Não ocorrendo inscrição ou aprovação de candidatos com deficiência, neste Concurso Público, será elaborada somente a Lista Geral de Classificação Definitiva.

- 4.19.** O percentual de vagas definidas neste Capítulo, que não for provido por inexistência ou reprovação de candidatos com deficiência, na perícia médica ou no Concurso, será preenchido pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória, em consonância com o disposto no § 2º, do artigo 2º, do Decreto Estadual nº 59.591/13.
- 4.20.** A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito de concorrer e/ou ser admitido/contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 4.21.** Após o ingresso do candidato com deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação dos empregos públicos, licença por motivo de saúde e de aposentadoria por invalidez.
- 4.22.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

## **CAPÍTULO 5 – DA INCLUSÃO DO NOME SOCIAL**

- 5.1.** Em conformidade com o Decreto nº 55.588/2010, a pessoa transexual ou travesti poderá requerer a inclusão e uso do nome social para tratamento e demais publicações referentes ao Concurso.
- 5.2.** O candidato transexual ou travesti que queira fazer uso do nome social para tratamento deverá, durante o período de inscrições:
- a)** informar, na ficha de inscrição, a utilização do nome social;
  - b)** preencher, total e corretamente o requerimento de inclusão e uso do nome social, conforme modelo constante no Anexo III, disponível, exclusivamente, no site da Fundação VUNESP, na Área do Candidato, no *link* "Editais e Documentos", bem como imprimir, assinar e enviar esse requerimento nos termos do disposto no item 5.3.
- 5.3.** Para envio do requerimento de uso do nome social, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:
- a)** acessar o link próprio deste Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
  - b)** após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link "Envio de Documentos" no campo próprio de "Requerimento para Utilização de Nome Social" e realizar o envio do requerimento de uso do nome social e do RG, por meio digital (upload);
  - b1)** o requerimento de uso do nome social deverá estar digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento enviado, e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".
- 5.3.1.** Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.



**5.3.2.** Não será considerado o requerimento de uso do nome social enviado por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

**5.4.** O candidato que não fizer a solicitação de uso do nome social durante o período de inscrições, não terá o atendimento deferido, seja qual for o motivo alegado.

**5.5.** O requerimento encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.

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

## CAPÍTULO 6 – DAS PROVAS

**6.1.** Este Concurso Público constará das seguintes provas:

EMPREGO PÚBLICO	PROVAS	QUESTÕES
Assistente Administrativo II (Área de atuação: Jurídica)	<p><b><u>Prova Objetiva:</u></b></p> <p><b>Conhecimentos Gerais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Língua Portuguesa 10</li> <li>- Matemática e Raciocínio Lógico 06</li> <li>- Legislação 04</li> </ul> <p><b>Conhecimentos Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimentos Específicos 20</li> </ul> <p><b><u>Prova Dissertativa</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimentos Específicos 02</li> </ul>	
Assistente Administrativo II (Área de atuação: Materiais)	<p><b><u>Prova Objetiva:</u></b></p> <p><b>Conhecimentos Gerais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Língua Portuguesa 10</li> <li>- Matemática e Raciocínio Lógico 06</li> <li>- Legislação 04</li> </ul> <p><b>Conhecimentos Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimentos Específicos 20</li> </ul> <p><b><u>Prova Dissertativa</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimentos Específicos 02</li> </ul>	
Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Cargos, Salários e Carreira)	<p><b><u>Prova Objetiva:</u></b></p> <p><b>Conhecimentos Gerais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Língua Portuguesa 10</li> <li>- Raciocínio Lógico 06</li> <li>- Legislação 04</li> </ul> <p><b>Conhecimentos Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimentos Específicos 20</li> </ul> <p><b><u>Prova Dissertativa</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimentos Específicos 02</li> </ul>	

Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Comissões e Órgãos Colegiados)	<p><b><u>Prova Objetiva:</u></b></p> <p><b>Conhecimentos Gerais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Língua Portuguesa 10</li> <li>- Matemática e Raciocínio Lógico 06</li> <li>- Legislação 04</li> </ul> <p><b>Conhecimentos Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimentos Específicos 20</li> </ul> <p><b><u>Prova Dissertativa</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redação Técnica 01</li> </ul>	
Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Extensão Universitária e Cultura)	<p><b><u>Prova Objetiva:</u></b></p> <p><b>Conhecimentos Gerais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Língua Portuguesa 10</li> <li>- Matemática e Raciocínio Lógico 06</li> <li>- Legislação 04</li> </ul> <p><b>Conhecimentos Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimentos Específicos 20</li> </ul> <p><b><u>Prova Dissertativa</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimentos Específicos 02</li> </ul>	
Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Graduação)	<p><b><u>Prova Objetiva:</u></b></p> <p><b>Conhecimentos Gerais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Língua Portuguesa 10</li> <li>- Matemática e Raciocínio Lógico 06</li> <li>- Legislação 04</li> </ul> <p><b>Conhecimentos Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimentos Específicos 20</li> </ul> <p><b><u>Prova Dissertativa</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimentos Específicos 02</li> </ul>	
Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Materiais e Importação)	<p><b><u>Prova Objetiva:</u></b></p> <p><b>Conhecimentos Gerais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Língua Portuguesa 10</li> <li>- Matemática e Raciocínio Lógico 06</li> <li>- Legislação 04</li> </ul> <p><b>Conhecimentos Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimentos Específicos 20</li> </ul> <p><b><u>Prova Dissertativa</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimentos Específicos 02</li> </ul>	
Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Orçamento, Finanças e Contabilidade)	<p><b><u>Prova Objetiva:</u></b></p> <p><b>Conhecimentos Gerais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Língua Portuguesa 10</li> <li>- Matemática e Raciocínio Lógico 06</li> <li>- Legislação 04</li> </ul> <p><b>Conhecimentos Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimentos Específicos 20</li> </ul> <p><b><u>Prova Dissertativa</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimentos Específicos 02</li> </ul>	

Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Pós-graduação)	<b><u>Prova Objetiva:</u></b>	
	<b>Conhecimentos Gerais</b>	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática e Raciocínio Lógico	06
	- Legislação	04
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	
	- Conhecimentos Específicos	20
	<b><u>Prova Dissertativa</u></b>	
	- Conhecimentos Específicos	02
Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Relações Internacionais)	<b><u>Prova Objetiva:</u></b>	
	<b>Conhecimentos Gerais</b>	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática e Raciocínio Lógico	06
	- Legislação	04
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	
	- Conhecimentos Específicos	20
	<b><u>Prova Dissertativa</u></b>	
	- Conhecimentos Específicos	02

**6.1.1. A prova objetiva** – de caráter eliminatório e classificatório – visa avaliar o grau de conhecimento geral do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do respectivo emprego público.

**6.1.1.1.** A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha com 5 alternativas, sendo apenas uma alternativa correta, e será elaborada de acordo com o conteúdo programático estabelecido no Anexo II.

**6.1.1.2.** A prova objetiva será aplicada simultaneamente com a prova dissertativa e terá a duração de 4 horas.

**6.1.2. A prova dissertativa** – de caráter eliminatório e classificatório – visa avaliar os conhecimentos necessários ao desempenho pleno das atribuições do candidato ao respectivo emprego público, além de considerar sua capacidade de leitura, de interpretação e de escrita, na forma culta da língua portuguesa.

**6.1.2.1.** A prova dissertativa será composta de uma redação técnica para o emprego público de Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Comissões e Órgãos Colegiados) e de 2 (duas) questões para os demais empregos públicos que constam prova dissertativa. As questões/redação técnica serão relacionadas ao conteúdo programático, com estreita correlação à atribuição dos empregos públicos, constante do Anexo II.

**6.1.2.2.** A prova dissertativa será simultânea à prova objetiva.

## CAPÍTULO 7 – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

**7.1.** As provas serão aplicadas nas cidades de São Paulo e Bauru.

**7.1.1.** Caso haja impossibilidade de aplicação das provas nas cidades informadas no item anterior, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios próximos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.

**7.1.2.** Se houver alteração da data de realização das provas, por eventuais restrições decorrentes da pandemia do Coronavírus (Covid-19), estabelecidas por órgãos ou departamentos governamentais e/ou judiciais, a Reitoria da UNESP e a Fundação VUNESP não se responsabilizarão pelo ressarcimento de despesas dos candidatos.

**7.2.** A convocação para a realização das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado oficialmente no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE – Poder Executivo – Seção I, e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**7.2.1.** O candidato poderá, ainda:

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

**7.2.2.** O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

- a)** caneta de tinta preta;
- b)** documento de identificação em uma das seguintes formas:
  - b1)** original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Carteira Nacional de Habilitação com foto, ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE;
  - b2)** aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título). Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

**7.4.** Considerando as recomendações e medidas dos centros e departamentos governamentais do Estado de São Paulo, com vistas à prevenção do contágio e ao combate do novo Coronavírus (COVID-19), serão observados os cuidados de distanciamento social e higienização relativos à prevenção do contágio do COVID-19, devendo o candidato:

- a)** se estiver com sintomas de COVID-19, não comparecer ao local de provas;

**b)** comparecer e permanecer no local de prova fazendo uso de máscara de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca. Não será permitida a entrada, nem a permanência no local de prova, de candidato que estiver sem a máscara (Decreto Estadual nº 64.959, de 4 de maio de 2020);

**c)** dirigir-se imediatamente à sua respectiva sala de prova. Será proibida a permanência de candidatos e de outras pessoas no saguão, área externa ou corredores do local de prova;

**d)** o candidato será responsável pelo acondicionamento e/ou descarte de seu material de proteção pessoal utilizado (máscaras, luvas etc.), seguindo as recomendações dos órgãos de saúde. Não será permitido o descarte desse material no local de prova;

**e)** poderá ser dispensado de utilizar a máscara o candidato com transtorno do espectro autista, com deficiência intelectual, com deficiência sensorial ou com quaisquer outras deficiências que o impeça de fazer o uso adequado de máscara de proteção facial, desde que apresente declaração médica específica, no dia da realização das provas.

**7.5.** Recomenda-se, ainda, que o candidato:

**a)** leve máscaras adicionais, de acordo com o período de duração de sua prova, considerando as recomendações dos órgãos de saúde;

**b)** leve álcool em gel a 70° para uso pessoal;

**c)** leve garrafa ou utensílio para acondicionamento de água (haja vista que os bebedouros somente poderão ser acionados para enchimento dessa(e) garrafa/utensílio), não sendo permitido beber água diretamente do bebedouro.

**7.6.** Se houver dúvida em relação à fisionomia/identidade do candidato no momento da identificação, poderá ser exigida a retirada da máscara, mantido o distanciamento recomendado, e sua imediata recolocação após a identificação, podendo, ainda, ser exigido o exame da máscara e/ou máscara reserva.

**7.7.** Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea "b", do item 7.3., desde que permita, com clareza, a sua identificação.

**7.7.1.** O candidato que não apresentar documento, conforme disposto na alínea "b", do item 7.3., não fará as provas, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

**7.7.2.** Não serão aceitos – para efeito de identificação, no dia das provas – protocolos, cópia dos documentos citados na alínea "b", do item 7.3., ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

**7.8.** Não será admitido na sala ou no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

**7.9.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação de prova fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecido.

- 7.10.** O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
- 7.11.** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a respectiva prova.
- 7.12.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização de prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.
- 7.13.** São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização da prova.
- 7.14.** Durante a prova, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, de boné, de gorro, de chapéu, de óculos de sol, de relógio (de qualquer tipo), de telefone celular ou de qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.
- 7.14.1.** O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico deverá, antes do início da respectiva prova:
- a)** desligá-lo;
  - b)** retirar sua bateria (se possível);
  - c)** acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início da respectiva prova, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização da prova;
  - d)** colocar, também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer tipo, protetor auricular etc.);
  - e)** esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de prova, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada e embaixo da carteira, até a saída do candidato do prédio de aplicação da respectiva prova;
  - f)** os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação da respectiva prova.
- 7.15.** A Fundação VUNESP – objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, poderá solicitar aos candidatos a autenticação digital e a reprodução de uma frase na lista de presença, durante a realização das provas.
- 7.15.1.** A autenticação digital, a reprodução da frase/assinatura do candidato visam, ainda, atender ao disposto no item 12.3.
- 7.15.2.** A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação das provas, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no local de sua aplicação.
- 7.16.** Será excluído deste Concurso Público o candidato que:

- a)** não comparecer às provas, conforme convocação publicada oficialmente no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE – Poder Executivo – Seção I, e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, 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 previsto na alínea “b”, do item 7.3.;
- d)** ausentar-se, durante o concurso, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e)** estiver, no local de prova, portando, após o seu início, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido aos itens 7.14. e 7.14.1., e suas alíneas;
- 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 respectiva prova;
- g)** fizer anotação de informações relativas às suas respostas, em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP, ou copiar questões, em parte ou completas, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito da prova objetiva ou em outro papel;
- h)** lançar meios ilícitos para a realização das provas;
- i)** não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou o caderno de questões da prova objetiva e dissertativa completos, ou qualquer outro material de aplicação de provas, fornecido pela Fundação VUNESP;
- j)** estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;
- k)** durante o concurso, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- l)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m)** agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- n)** retirar-se do local da prova objetiva, antes de decorrido o tempo mínimo de 1 hora de permanência mínima;
- o)** comparecer e/ou permanecer no local de provas sem o uso de máscara de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, conforme previsto na alínea “b” do item 7.4. e/ou aquele que não atender às regras e orientações relativas ao distanciamento e à prevenção do contágio do COVID-19, exceto o candidato que atenda e se enquadre no disposto na alínea “e” do item 7.4.;
- p)** se recusar a retirar a máscara para o procedimento de identificação e/ou para o procedimento de vistoria visual durante as provas, conforme estabelecido no item 7.6.

## **DA PROVA OBJETIVA**

- 7.17.** A prova objetiva tem data prevista para sua realização em **17.04.2022**, no período da tarde.
- 7.17.1.** O candidato deverá observar, ainda, total e atentamente, o disposto nos itens 7.1. a 7.16., não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 7.18.** A confirmação da data, 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 oportunamente e oficialmente no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE – Poder Executivo – Seção I, e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 7.19.** Nos 5 dias que antecederem à data prevista para a prova objetiva e dissertativa, o candidato poderá ainda:
- a)** consultar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br); ou
- b)** contatar o Disque VUNESP.
- 7.19.1.** 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.
- 7.19.2.** Ocorrendo o descrito no item anterior, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar as provas, se apresentar/entregar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.
- 7.19.3.** A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
- 7.19.4.** 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.
- 7.20.** O horário de início da prova objetiva será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.
- 7.20.1.** O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação depois de transcorrido o tempo de uma hora de sua duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.
- 7.21.** No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva e dissertativa.
- 7.21.1.** O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 7.21.2.** Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 7.21.3.** A folha de respostas, de preenchimento exclusivo e de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, ao final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões completo.



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

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

**7.21.4.2.** O candidato que tenha obtido da Fundação VUNESP autorização para utilização de fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos por esse fiscal.

**7.21.5.** 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.

**7.21.6.** Na folha de respostas, não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura do candidato, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do mesmo.

**7.21.7.** Para garantir a lisura do encerramento da prova, deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão sair juntos da sala de prova.

**7.21.7.1.** 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 e/ou para o rascunho de gabarito.

**7.21.8.** Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao de sua aplicação.

**7.21.9.** O gabarito oficial da prova objetiva está previsto para publicação oficial no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE – Poder Executivo – Seção I, e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 2º (segundo) dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

## **DA PROVA DISSERTATIVA**

**7.22.** A prova dissertativa será aplicada no mesmo dia, horário e local da prova objetiva, devendo o candidato observar, total e atentamente o disposto nos itens 7.1. ao 7.16., não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**7.23.** Serão corrigidas as provas dissertativas dos candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva, conforme segue:

<b>Empregos Públicos</b>	<b>Ampla concorrência</b>	<b>Candidatos com deficiência (5%)</b>
Assistente Administrativo II (Área de atuação: Jurídica)	30	2
Assistente Administrativo II (Área de atuação: Materiais)	30	2

Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Cargos, Salários e Carreira)	40	2
Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Comissões e Órgãos Colegiados)	40	2
Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Extensão Universitária e Cultura)	40	2
Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Graduação)	40	2
Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Materiais e Importação)	40	2
Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Orçamento, Finanças e Contabilidade)	40	2
Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Pós-graduação)	40	2
Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Relações Internacionais)	40	2

**7.23.1.** havendo empate na última colocação, será utilizado o critério de desempate estabelecido no Capítulo 10.

**7.24.** É de responsabilidade do candidato a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP para a realização da prova, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais e as orientações contidas na capa do caderno da prova.

**7.24.1.** O candidato receberá o caderno pré-identificado, no qual deverá conferir seu nome, seu número do documento de identidade, se há falhas de impressão e se o caderno está completo e, então, assinar no local reservado na capa do caderno.

**7.24.2.** Na hipótese de haver falhas de impressão ou ausência de folhas, o candidato deverá informar imediatamente ao fiscal da sala.

**7.24.3.** Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a Fundação Vunesp tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado no Termo de Responsabilidade do Fiscal da sala e no Relatório do Coordenador.

**7.24.4.** Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.

**7.25.** Na prova dissertativa, não será permitida a consulta a qualquer outro material além do fornecido pela Fundação VUNESP.

**7.26.** Durante a realização da prova, não será permitido o uso de máquinas calculadoras, paggers ou de qualquer aparelho eletrônico ou de comunicação, sob pena de desclassificação do candidato e nulidade de sua prova.

**7.27.** As questões da prova dissertativa abordarão os conhecimentos específicos previsto no Anexo II.

- 7.27.1.** Na correção da prova dissertativa serão analisados o conhecimento e a capacidade do candidato em desenvolver a questão proposta de forma precisa, com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliados, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinandos, a correção gramatical e a capacidade de interpretação e exposição demonstrada.
- 7.28.** A prova dissertativa deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta.
- 7.28.1.** Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que a nitidez do texto poderá ficar prejudicada ao se digitalizar a resposta para a correção.
- 7.29.** Não será permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado e obtido autorização da Fundação VUNESP para atendimento especial para a realização da prova. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da Fundação VUNESP, para o qual deverá ditar os textos, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
- 7.30.** Não será prestado ao candidato nenhum esclarecimento sobre o enunciado das questões ou sobre o modo de resolvê-las.
- 7.31.** Na prova dissertativa, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade.
- 7.31.1.** Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o estipulado pela Fundação VUNESP para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à questão.
- 7.32.** Na prova dissertativa é vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova, sob pena de atribuição de nota zero à questão.
- 7.33.** Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel – para rascunho ou como parte ou resposta definitiva – diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os respectivos espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.
- 7.33.1.** Os campos reservados para a resposta definitiva serão os únicos válidos para a avaliação da resposta do candidato.
- 7.33.2.** Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.
- 7.34.** O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

- 7.35.** Ao término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo às questões ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.
- 7.36.** Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala.
- 7.37.** Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:
- a)** estiver faltando folhas.
- 7.38.** Será atribuída nota 0 (zero) à questão que:
- a)** apresentar nome, rubrica, assinatura, informações pessoais, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado nas questões que possa permitir a identificação do candidato;
  - b)** apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
  - c)** responder incorretamente a questão proposta;
  - d)** estiver em branco;
  - e)** apresentar textos sob forma não articulada verbalmente ou for escrita em língua diferente da portuguesa;
  - f)** apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
  - g)** apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.
- 7.39.** Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:
- a)** estiver rasurado;
  - b)** for ilegível ou incompreensível;
  - c)** for escrito em língua diferente da portuguesa;
  - d)** for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.
- 7.40.** Um exemplar do caderno da prova dissertativa, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao de sua aplicação.

## **CAPÍTULO 8 – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO**

### **8.1. DA PROVA OBJETIVA**

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

**8.1.2.** A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = Na \times 100 / Tq$$

**Onde:**

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos do candidato

Tq = Total de questões da prova objetiva

**8.1.3.** Será considerado habilitado, na prova objetiva, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 e não zerar em nenhum dos componentes dessa prova (Língua Portuguesa, Matemática, Legislação e Conhecimentos Específicos).

**8.1.4.** Os candidatos ausentes e os não habilitados na prova objetiva, serão eliminados deste Concurso Público.

## **8.2. DA PROVA DISSERTATIVA**

**8.2.1.** A prova dissertativa será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

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

**8.2.3.** O candidato não habilitado na prova dissertativa e aquele habilitado na prova objetiva, mas que não tiver sua prova dissertativa corrigida, será eliminado deste Concurso Público.

## **CAPÍTULO 9 – DA PONTUAÇÃO FINAL**

**9.1.** A pontuação final do candidato habilitado corresponderá à somatória das notas obtidas nas provas objetiva e dissertativa.

## **CAPÍTULO 10 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

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

**10.2.** Na hipótese de igualdade na pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate, por emprego público, adiante definidos:

**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, tomando como base a data de encerramento das inscrições;

**b)** que obtiver maior nota na prova dissertativa;

**c)** que obtiver maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;

**d)** que obtiver maior número de acertos nas questões de língua portuguesa;

**e)** que obtiver maior número de acertos nas questões de matemática e raciocínio lógico e/ou apenas raciocínio lógico, de acordo com o emprego público;

**f)** maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

**g)** que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

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

**10.4.** Os candidatos classificados serão enumerados, em duas listas, por emprego público, a saber:

**a)** lista de classificação geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos que concorrem como pessoas com deficiência;

**b)** lista de classificação especial: contendo os candidatos classificados que concorrem como pessoa com deficiência.

- 10.5.** Não ocorrendo, neste Concurso Público, inscrição ou classificação de candidatos que concorrem como pessoa com deficiência, será elaborada somente a lista de classificação geral.

## **CAPÍTULO 11 – DOS RECURSOS**

- 11.1.** Caberá recurso contra:
- a)** o indeferimento do resultado da solicitação de redução;
  - b)** o indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência;
  - c)** o indeferimento de condição especial para a realização das provas;
  - d)** o indeferimento da condição de jurado;
  - e)** o gabarito da prova objetiva;
  - f)** os resultados das provas;
  - g)** a classificação prévia.
- 11.2.** O prazo para interposição de recurso será de 3 dias úteis, contados da data da publicação oficial ou do fato que lhe deu origem.
- 11.3.** Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado e protocolado de forma individualizada, ou seja, um recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
- 11.4.** A matéria do recurso será restrita à alegação de irregularidade insanável ou de preterição de formalidade essencial e não terá efeito suspensivo.
- 11.5.** O recurso deverá ser protocolado no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas, bem como conter, obrigatoriamente, o relato sucinto do fato motivador do recurso, com o devido embasamento.
- 11.6.** Para recorrer, o candidato deverá utilizar somente o site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, seguindo as instruções ali contidas.
- 11.7.** Somente serão apreciados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem, assim como interpostos dentro do prazo e da forma prevista neste Edital.
- 11.7.1.** Será liminarmente indeferido:
- a)** o recurso interposto em desacordo com os ditames deste Edital ou o que não atender às instruções constantes do link "Recursos" na página deste Concurso Público;
  - b)** o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;
  - c)** o recurso que não apresentar fundamentação e embasamento.
- 11.7.2.** O candidato que não interpuser recurso no respectivo prazo e na forma mencionados neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 11.8.** A decisão do deferimento ou do indeferimento de recurso será publicada, oficialmente, no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE – Poder Executivo – Seção I, e, subsidiariamente, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público.

- 11.8.1.** O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova objetiva será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 11.8.2.** A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.
- 11.8.3.** No caso de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, este 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.
- 11.9.** No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas deste Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
- 11.10.** A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 11.11.** Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos das folhas de respostas das provas objetiva e dissertativa.
- 11.12.** Os espelhos das folhas de respostas das provas objetiva e dissertativa, bem como a grade de correção da prova dissertativa, ficarão disponibilizados durante o respectivo período destinado à interposição de recurso.
- 11.13.** Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
- 11.14.** Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceitos, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
- 11.15.** Não será aceito e conhecido recurso interposto por qualquer outro meio além do previsto neste Edital.
- 11.16.** A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

## **CAPÍTULO 12 – DA CONTRATAÇÃO**

- 12.1.** A contratação será efetuada por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE – Poder Executivo – Seção I, seguindo a ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Reitoria da UNESP .
- 12.2.** Por ocasião da contratação, o candidato terá prazo de 30 (trinta) dias para a admissão, devendo comprovar os requisitos para este Concurso Público mediante entrega dos devidos documentos, observando os termos do item 2.4., bem como:
- 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 Reitoria da UNESP julgar necessárias.

**12.3.** A Reitoria da UNESP, no momento do recebimento dos documentos, coletará a impressão digital na Folha de Identificação do Candidato – FIC, para confirmação da digital e/ou assinatura coletadas no dia da realização das provas.

**12.4.** O não comparecimento para a admissão 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.

## **CAPÍTULO 13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**13.1.1.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, que venham a ser feitas no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE – Poder Executivo – Seção I e, disponibilizadas, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas deste Certame.

**13.1.2.** A Fundação VUNESP e a Reitoria da UNESP não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

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

**13.4.** Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

**13.5.** Caberá ao Diretor Técnico da Divisão Técnica Administrativa da Reitoria da UNESP a homologação deste Concurso Público.

**13.6.** O prazo de validade deste Concurso será de 2 anos, contado da data da publicação da homologação, prorrogável por uma única vez e por igual período, a critério da Administração.



- 13.6.1.** A critério da Administração, os candidatos aprovados em Concurso Público de que trata este Edital, poderão ser aproveitados nas demais Unidades Universitárias do Câmpus de São Paulo mediante prévia convocação.
- 13.7.** As informações sobre o presente Concurso Público:
- a)** até a publicação da classificação definitiva: serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pelo site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
  - b)** após a publicação da classificação definitiva: serão de responsabilidade da Reitoria da UNESP .
- 13.8.** Para fins deste Concurso Público, o candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na Fundação VUNESP e, após esse período, na Reitoria da UNESP .
- 13.9.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE – Poder Executivo – Seção I' e, disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público.
- 13.10.** A Reitoria da UNESP e a Fundação VUNESP se eximem de despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.
- 13.11.** O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação deste Concurso Público.
- 13.12.** Decorridos 90 dias da data da publicação da homologação deste Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.
- 13.13.** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e a Reitoria da UNESP poderão anular a inscrição, prova ou nomeação de candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.
- 13.14.** O candidato será considerado desistente e excluído deste Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
- 13.15.** A Reitoria da UNESP e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação neste Concurso Público, sendo a própria publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE – Poder Executivo – Seção I e a disponibilização, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
- 13.16.** Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE – Poder Executivo –

Seção I, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

- 13.17.** Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.
- 13.18.** Durante a realização das provas e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos a este Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora deste Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.
- 13.19.** Salvo a exceção prevista no Capítulo 3, durante a realização das provas e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.
- 13.20.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Reitoria da UNESP e pela Fundação VUNESP, no que a cada uma couber.
- 13.21.** Fazem parte deste Edital:
- a)** o Anexo I (Das Atribuições dos empregos públicos);
  - b)** o Anexo II (Do Conteúdo Programático);
  - c)** o Anexo III (Do Requerimento de Inclusão e Uso do Nome Social);
  - d)** o Anexo IV (Do Cronograma Previsto);
  - e)** o Anexo V (Dos endereços da Fundação VUNESP e da Reitoria da UNESP).

## **ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS**

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II (ÁREA DE ATUAÇÃO: JURÍDICA)**

#### **PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO**

- 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, inclusive aquelas previstas nos níveis anteriores do encarreiramento desta função.

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

- Acompanhar junto aos cartórios o andamento dos feitos, retirando e devolvendo autos. Manter as pastas e/ou registros de acompanhamento de ações e procedimentos atualizados. Controle de arquivos. Leitura e análise de documentos. Elaboração de relatórios e documentos administrativos. Pesquisas de jurisprudências, doutrina e legislação. Digitalização e cópia de documentos.

## **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II (ÁREA DE ATUAÇÃO: MATERIAIS)**

### **PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO**

- 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, inclusive aquelas previstas nos níveis anteriores do encarecimento desta função.

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

- Elaborar editais de processos licitatórios; - Conduzir processos licitatórios através da plataforma BEC (Bolsa Eletrônica de Compras), além de processos de contratação direta e inexigibilidade; - Controlar e contribuir para a gestão de contratos administrativos; - Atuar diretamente no atendimento e suporte ao cliente interno, fornecendo orientações e esclarecimentos referentes a demandas processadas dentro da Seção Técnica de Materiais.

## **ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ÁREA DE ATUAÇÃO: CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRA)**

### **PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO**

- Desenvolver atividades administrativas, pesquisas e estudos específicos da área de atuação. Efetuar análises técnicas. Desenvolver e implementar projetos ou sistemas que exijam conhecimentos técnicos especializados visando o aperfeiçoamento, racionalização e a inovação do processo de trabalho. Participar do planejamento, organização, controle das atividades administrativas. Desempenhar outras atividades correlatas e afins, inclusive aquelas previstas nos níveis anteriores do encarecimento desta função.

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

- Desenvolver, implementar e avaliar projetos voltados aos processos de cargos e salários e planejamento desses processos na gestão de pessoas.

## **ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ÁREA DE ATUAÇÃO: COMISSÕES E ÓRGÃOS COLEGIADOS)**

### **PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO**

- Desenvolver atividades administrativas, pesquisas e estudos específicos da área de atuação. Efetuar análises técnicas. Desenvolver e implementar projetos ou sistemas que exijam conhecimentos técnicos especializados visando ao aperfeiçoamento, à racionalização e à inovação do processo de trabalho. Participar do planejamento, da organização e do controle das atividades administrativas. Desempenhar outras atividades correlatas e afins, inclusive aquelas previstas nos níveis anteriores do encarecimento dessa função.

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

- Executar as atividades de apoio ao funcionamento dos Órgãos Colegiados Superiores da Universidade; prestar atendimento à universidade no que concerne aos assuntos inerentes às atividades desenvolvidas pelo GTAACC; acompanhar reuniões e eventos, assessorando sua organização,

registrando os acontecimentos e redigindo documentos; manutenção do calendário e convocação para reuniões dos órgãos colegiados e comissões, etc.

### **ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ÁREA DE ATUAÇÃO: EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA E CULTURA)**

#### **PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO**

- Desenvolver atividades administrativas, pesquisas e estudos específicos da área de atuação. Efetuar análises técnicas. Desenvolver e implementar projetos ou sistemas que exijam conhecimentos técnicos especializados visando o aperfeiçoamento, racionalização e a inovação do processo de trabalho. Participar do planejamento, organização, controle das atividades administrativas. - Desempenhar outras atividades correlatas e afins, inclusive aquelas previstas nos níveis anteriores do encarreiramento desta função.

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

- Gestão de recursos do Plano de Desenvolvimento Institucional; - Apoio às atividades de gestão dos recursos provenientes de convênios, implicados à Extensão Universitária; - Elaboração e acompanhamento de editais de projetos, cursos, eventos, outras modalidades de extensão universitária de acordo com a legislação da Unesp; - Operação de sistemas de dados; elaboração de planilhas e relatórios de análise; apoio às atividades de rotina de gestão dos processos com responsabilidades compartilhadas; - Apoio às atividades de regulamentação e acompanhamento das empresas juniores da Unesp segundo a legislação (Portaria UNESP nº 79/2019); - Atualização da página da Pró-Reitoria de Extensão Universitária no portal da Unesp.

### **ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ÁREA DE ATUAÇÃO: GRADUAÇÃO)**

#### **PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO**

- Desenvolver atividades administrativas, pesquisas e estudos específicos da área de atuação. Efetuar análises técnicas. Desenvolver e implementar projetos ou sistemas que exijam conhecimentos técnicos especializados visando o aperfeiçoamento, racionalização e a inovação do processo de trabalho. Participar do planejamento, organização, controle das atividades administrativas. - Desempenhar outras atividades correlatas e afins, inclusive aquelas previstas nos níveis anteriores do encarreiramento desta função.

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

- Elaborar estudos para a formulação de normativas, bem como seu acompanhamento e avaliação; - Acompanhar e orientar os pedidos de reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação; - Analisar tecnicamente os pedidos de criação de cursos, alteração e reestruturação curricular; - Analisar, elaborar e estruturar as normas do processo seletivo de vestibular a partir das demandas da Universidade; - Analisar tecnicamente os assuntos objeto de apreciação pela Câmara Central de Graduação; 6. Prestar suporte técnico-acadêmico às comissões, Câmara Central Graduação e grupos de trabalho da Prograd e acompanhamento dos instrumentos de avaliação

interna e externa dos cursos de graduação; - Executar a implementação dos projetos, programas e editais relacionados à graduação, bem como seu acompanhamento.

## **ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ÁREA DE ATUAÇÃO: MATERIAIS E IMPORTAÇÃO)**

### **PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO**

- Desenvolver atividades administrativas, pesquisas e estudos específicos da área de atuação. Efetuar análises técnicas. Desenvolver e implementar projetos ou sistemas que exijam conhecimentos técnicos especializados visando o aperfeiçoamento, racionalização e a inovação do processo de trabalho. Participar do planejamento, organização, controle das atividades administrativas. - Desempenhar outras atividades correlatas e afins, inclusive aquelas previstas nos níveis anteriores do encarreiramento desta função.

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

1) prestar informações e orientações associando legislação e normativas internas ao adequado procedimento a ser adotado na prática dos atos administrativos e situações relacionados a:

a) licitações / dispensa / inexigibilidade de licitação:

princípios aplicáveis / modalidades licitações:

- concorrência, tomada de preços, convite, leilão;
- convite eletrônico;
- pregão,
- pregão eletrônico

b) situações de:

- dispensa e inexigibilidade de licitação;
- dispensa eletrônica;

c) licitações / contratações de Prestações de Serviços Terceirizados que integram o CADTERC – Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados, Cadernos Técnicos Volumes 1 a 20.

d) sistema de registro de preços

e) contratações:

- formalização dos contratos administrativos;
- alteração;
- execução dos contratos
- inexecução e rescisão dos contratos

f) Sanções Administrativas:

- disposições gerais e das sanções administrativas;
- sistema eletrônico de aplicação e registro de sanções administrativas (e-Sanções)

g) Almoxarifado e patrimônio:

- procedimentos estabelecidos para recebimento provisório e definitivo
- incorporação e movimentação de bens patrimoniais próprios e de terceiros sob a responsabilidade da Universidade, conceitos, abrangências.

h) Sistemas de controle:

- Tribunal de Contas: competência

- AUDESP - auditoria eletrônica – FASE IV: cronologia de remessa das informações de licitações, contratos e execução contratual

i) aplicação e procedimentos requeridos para importação de produtos, materiais e equipamentos da Universidade

j) gerenciamento da frota de veículos da Universidade.

2) orientar e disseminar o conhecimento das práticas administrativas correlatas aos assuntos relacionados à CADM/GTAU aos servidores das áreas administrativas correspondentes.

3) analisar e interpretar dados / retratados em mapas / planilhas (Excel)

4) redigir documentos dentro de normas oficiais

5) interpretar legislações para elaborar minutas de normativas internas / pareceres técnicos.

6) negociar contratos visando melhor destinação recursos orçamentários, diante da realidade dos preços praticados no mercado comparados aos preços contratados, tendo habilidade na comunicação formal, objetividade exposição de dados e fatos e na persuasão, sem desconsiderar o respeito às leis e normas vigentes.

#### **ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ÁREA DE ATUAÇÃO: ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE)**

##### **PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO**

- Desenvolver atividades administrativas, pesquisas e estudos específicos da área de atuação. Efetuar análises técnicas. Desenvolver e implementar projetos ou sistemas que exijam conhecimentos técnicos especializados visando o aperfeiçoamento, racionalização e a inovação do processo de trabalho. Participar do planejamento, organização, controle das atividades administrativas. - Desempenhar outras atividades correlatas e afins, inclusive aquelas previstas nos níveis anteriores do encarreiramento desta função.

##### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

- Desenvolver atividades relativas à execução da despesa orçamentária da Universidade, que compreende o empenho, a liquidação e o pagamento. - Desenvolver atividades relacionadas ao acompanhamento dos recursos orçamentários e financeiros da Universidade. - Desenvolver atividades relacionadas ao repasse de recursos orçamentários e financeiros às unidades de despesa da Universidade.

#### **ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ÁREA DE ATUAÇÃO: PÓS-GRADUAÇÃO)**

##### **PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO**

- Desenvolver atividades administrativas, pesquisas e estudos específicos da área de atuação. Efetuar análises técnicas. Desenvolver e implementar projetos ou sistemas que exijam conhecimentos técnicos especializados visando o aperfeiçoamento, racionalização e a inovação do processo de trabalho. Participar do planejamento, organização, controle das atividades administrativas. - Desempenhar outras

atividades correlatas e afins, inclusive aquelas previstas nos níveis anteriores do encarreiramento desta função.

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

Planejar, organizar, dirigir e executar atividades referentes à formulação e execução de políticas institucionais de gestão da educação, gestão de programas, gestão da avaliação de cursos e programas; fornecer estudos e análises que subsidiem os processos de julgamento de mérito de propostas da instituição; planejamento financeiro, elaboração e execução orçamentária, controle da situação financeira e patrimonial; controle contábil-financeiro, liberação de recursos, análise e aprovação de prestações de contas; divulgação e promoção dos programas e atividades da Pró-Reitoria e executar demais atividades definidas pela PROPG inerentes à função; elaboração de planilhas, alimentação de sistemas de dados internos e externos à Unesp, redação oficial, elaboração de apresentações e slides para eventos e reuniões; gestão de projetos no âmbito da pós-graduação; desenvolver trabalhos e projetos com parceiros internacionais, utilizando-se da língua inglês para comunicações e interações.

#### **ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ÁREA DE ATUAÇÃO: RELAÇÕES INTERNACIONAIS)**

##### **PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO**

Desenvolver atividades administrativas, pesquisas e estudos específicos da área de atuação. Efetuar análises técnicas. Desenvolver e implementar projetos ou sistemas que exijam conhecimentos técnicos especializados visando o aperfeiçoamento, racionalização e a inovação do processo de trabalho. Participar do planejamento, organização, controle das atividades administrativas. Desempenhar outras atividades correlatas e afins, inclusive aquelas previstas nos níveis anteriores do encarreiramento desta função.

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

Estabelecer contato com os escritórios de relações Internacionais da UNESP e de instituições nacionais e estrangeiras; auxiliar na elaboração de projetos internacionais; elaborar editais de mobilidade docente e discente bem como acompanhar seus desenvolvimentos; avaliação e elaboração de relatórios relacionados às atividades de mobilidade internacional, em português ou língua estrangeira; atender ao público interno e externo da UNESP, em português ou língua estrangeira.

### **ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do edital poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o emprego público. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressas no conteúdo programático.

## ENSINO MÉDIO COMPLETO

Empregos Públicos: **Assistente Administrativo II (Área de atuação: Jurídica)** e **Assistente Administrativo II (Área de atuação: Materiais)**:

### **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 e Raciocínio Lógico:** Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples. 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-matemático. 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.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### **Assistente Administrativo II (Área de atuação: Jurídica)**

##### **Conhecimentos Específicos:**

Estatuto da Unesp. Portaria Unesp nº 469/2012 e suas alterações – Regulamenta a fixação das atribuições das unidades administrativas que integram a estrutura da Unesp: <https://sistemas.unesp.br/legislacao-web/>. Portaria UNESP 217 de 2019 – Regulamenta as atribuições das unidades administrativas que integram a estrutura da Reitoria da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”. Resolução UNESP 47 de 2019 – Fixa a estrutura administrativa da Reitoria.

#### **Assistente Administrativo II (Área de atuação: Materiais)**

##### **Conhecimentos Específicos:**

Legislação pertinente à área de materiais: Constituição Federal de 1988 (Artigo 37, Inciso XXI); Lei Federal nº 8.666/93; Lei Federal nº 10.520/2002; Lei Complementar nº 123/2006 – Artigos 42 ao 49 – Capítulo V – Seção I “Das Aquisições Públicas”; Lei Complementar nº 147/2014 – Artigos 43 ao 49 –



Capítulo V, Seção I "Das Aquisições Públicas"; Decreto nº 9.412/2018; Portaria UNESP 170/2012; Portaria UNESP 806/2012.

## **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

Empregos Públicos: **Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Comissões e Órgãos Colegiados)**, **Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Extensão Universitária e Cultura)**, **Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Graduação)**, **Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Materiais e Importação)**, **Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Orçamento, Finanças e Contabilidade)**, **Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Pós-graduação)** e **Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Relações Internacionais)**:

## **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 e Raciocínio Lógico:** Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples. 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-matemático. 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.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Comissões e Órgãos Colegiados)**

**Conhecimentos Específicos:**

Manual de atos administrativos e sua redação (<https://www2.unesp.br/porta1#!/secgeral/manuais/manuais/>). São Paulo (Estado). Assembleia Legislativa. Manual de redação administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de São

Paulo/Antonio Carlos Godoy Martinez (coord.)...[et al] 2.ed.rev. São Paulo: IMESP, 2003. Disponível em: [https://www.al.sp.gov.br/repositorio/bibliotecaDigital/228\\_arquivo.pdf](https://www.al.sp.gov.br/repositorio/bibliotecaDigital/228_arquivo.pdf). Acordo ortográfico da língua portuguesa : atos internacionais e normas correlatas. – 2. ed. – Brasília: Senado Federal, Coordenação de Edições Técnicas, 2014. 100 p. Disponível em: <https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/508145/000997415.pdf?sequence=1>. Estatuto da Unesp. Resolução Unesp nº 55, de 10/09/1985 – Aprova o Regimento do Conselho Universitário. Resolução Unesp nº 10, de 28/02/1994 – Baixa o Regimento do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão Universitária. Resolução Unesp nº 02, de 06/01/2000 – Aprova o Regimento das Sessões da Câmara Central de Extensão Universitária. Resolução Unesp nº 97, de 05/09/2003 – Dispõe sobre regulamentação para registro em Ata de manifestações de Conselheiros em sessões dos Órgãos Colegiados Centrais. Resolução Unesp nº 35, de 19/09/2011 – Dispõe sobre as eleições e indicações de representantes junto aos Órgãos Colegiados Centrais. Resolução Unesp nº 18, de 16/03/2016 – Dispõe sobre normas para a utilização do sistema institucional EVoto. Portaria Unesp nº 479, de 16/10/2000 – Dispõe sobre interrupção de férias ou de licença-prêmio, de membros titulares de órgãos colegiados centrais, na forma que especifica. Portaria Unesp nº 328, de 23/07/2001 – Estende as disposições da Portaria UNESP nº 479, de 16/10/2000, à Comissão Permanente de Avaliação e às comissões a ela vinculadas, bem como às comissões vinculadas ao CO, ao CEPE e ao CADE.

### **Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Extensão Universitária e Cultura)**

#### **Conhecimentos Específicos:**

Estatuto da Unesp.

Resolução UNESP nº 11/2012, alterada pela Resolução Unesp nº 05/2014. – Dispõe sobre o Regimento Geral da Extensão Universitária da Unesp.

Resolução UNESP nº 33/2011 – Define as atividades de extensão universitária na UNESP.

Resolução UNESP nº 58/2000 – Dispõe sobre custos e recolhimento de taxas em decorrência da participação de docentes em atividades remuneradas e em consonância ao exercício do RDIDP.

Portaria UNESP nº 292/2016 – Regulamenta o fluxo, custos e recolhimento de taxas decorrentes de atividades de Extensão Universitária.

Portaria UNESP nº 298/2017 – Dispõe sobre a criação dos subprogramas de extensão universitária vinculados à Pró-Reitoria de Extensão Universitária e Cultura – PROEX, e as diretrizes para seus funcionamentos.

Portaria UNESP nº 389/2017 – Dispõe sobre a composição do Comitê de Ação Cultural – CAC Central.

Portaria UNESP nº 306/2017 – Dispõe sobre a criação, atribuições e competências do Comitê de Ação Cultural – CAC Central e dos Comitês Locais de Ação Cultural – CACs locais.

Portaria UNESP nº 317/2005 – Dá nova redação ao artigo 5º da Portaria Unesp-21, de 16-2-98, que trata da designação do Supervisor Artístico do Coral da Unesp.

Portaria UNESP nº 21/1998 – Coral da UNESP.

Resolução UNESP nº 04/2013 – Da nova redação ao “caput” do Artigo 4º, da Resolução UNESP nº 61/2007, que dispõe sobre a criação da Orquestra Acadêmica da UNESP, vinculada à Pró-Reitoria de Extensão Universitária e Cultura.

Resolução UNESP nº 61/2007 – Dispõe sobre a criação da Orquestra Acadêmica da UNESP, vinculada à Pró-Reitoria de Extensão Universitária e Cultura.

Portaria UNESP nº 438/2007 – Dispõe sobre a regulamentação da Resolução UNESP 61/07, que cria a Orquestra Acadêmica da UNESP.

Portaria UNESP nº 572/2001 – Dispõe sobre a Criação do Projeto "Adote um Aluno da UNESP".

Portaria UNESP nº 112/2002 – Dispõe sobre a aplicação de recursos captados pelo Projeto “Adote um aluno da UNESP”, criado pela Portaria UNESP nº 572, de 10-02-01.

Resolução UNESP nº 73/2017 – Estabelece normas para a concessão de Bolsas de Extensão Universitária, coordenada pela Pró-Reitoria de Extensão Universitária e Cultura – Proex e destinada a estudantes de graduação da Unesp que atuam em Extensão Universitária na Unesp.

Portaria UNESP nº 400/2016 – Baixa o Regulamento do "Centro de Educação Continuada em Educação Matemática, Científica e Ambiental da UNESP – CECEMCA", vinculado à Pró-Reitoria de Extensão Universitária e Cultura.

Resolução UNESP nº 12/2018 – Dispõe sobre criação, objetivos e diretrizes de Centros de Línguas e Desenvolvimento de Professores vinculados à Pró-reitoria de Extensão Universitária e Cultura da Unesp e em consonância com a Política de Idiomas da Unesp.

Resolução UNESP nº 14/2016 – Dispõe sobre a criação, objetivos e diretrizes do Sub-Programa “Cursinhos préuniversitários da UNESP” do Programa de Extensão Universitária “Divulgação, Orientação e Informação Profissional”.

Resolução UNESP nº 74/2019 – Regulamenta os Cursos de Extensão Universitária, presenciais e a distância, oferecidos pela UNESP.

Resolução UNESP nº 13/2015 – Aprova o Regimento Interno da Central de Cursos de Inovação e Extensão Universitária da UNESP da Pró-Reitoria de Extensão Universitária e Cultura.

Resolução UNESP nº 27/2014 – Criação da Central de Cursos de Inovação e Extensão Universitária da UNESP.

Resolução UNESP nº 58/2012 – Altera dispositivos da Resolução UNESP nº 74, de 27 de novembro de 2006.

Resolução UNESP nº 74/2006 – Fixa diretrizes para o oferecimento de cursos de graduação, pós-graduação, especialização, temáticos, atualização e de extensão universitária, na modalidade à distância.

Portaria UNESP nº 425/2017 – Dispõe sobre a composição da Comissão Permanente de Educação a Distância – CPEaD.

Portaria UNESP nº 105/2007 – Dispõe sobre orientações para a elaboração de propostas de cursos a distância na UNESP.

Portaria UNESP nº 580/2000 – Dispõe sobre a criação do Projeto de Educação de Jovens e Adultos.

Portaria UNESP nº 79/2019 – Dispõe sobre a regulamentação para a criação, organização e funcionamento de Empresa Júnior na Unesp.

Portaria UNESP nº 492/2017 – Dispõe sobre os trâmites de aprovação e critérios de avaliação para realização de Eventos de Extensão Universitária da UNESP.

Portaria UNESP nº 109/2016 – Dispõe sobre a criação do Grupo Integrador do Ensino, Pesquisa e Extensão em Soberania e Segurança Alimentar e Nutricional da UNESP (GISSAN-UNESP) e suas atribuições.

Resolução UNESP nº 43/2012 – Regulamento do Projeto “Núcleo Negro da Unesp para Pesquisa e Extensão” (NUPE).

Portaria UNESP nº 85/2016 – Designa a composição dos Grupos de Trabalho do Projeto “Núcleo Negro da UNESP para Pesquisa e Extensão – NUPE”, vinculado à Pró-Reitoria de Extensão Universitária e Cultura (PROEX).

Resolução UNESP nº 23/2006 – Normas para a participação de alunos da UNESP no Projeto Rondon.

Portaria UNESP nº 363/2017 – Dispõe sobre os procedimentos para submissão e avaliação dos Projetos de Extensão Universitária da UNESP.

Portaria UNESP nº 362/2017 – Dispõe sobre criação, diretrizes e normas do Programa de Iniciação à Extensão Universitária da Unesp.

Portaria UNESP nº 224/2016 – Delega competência de assinar, pela Universidade Estadual Paulista “Julio de Mesquita Filho” – UNESP – Cessionária, o “Compromisso de Cessão de Direitos de Propriedade Intelectual” e o “Instrumento de Cessão de Direitos de Propriedade Intelectual”.

Manual Dinâmico para Elaboração de Proposta de Projeto de Extensão Universitária e Iniciação a Extensão Universitária <https://www2.unesp.br/portal#!/proex/apresentacao13159/legislacao-e-normas/manual-dinamico-peu2018.pdf>

Resolução UNESP nº 99/2016 – Dispõe sobre a criação e funcionamento da Rede Pró Indígena da Unesp para Extensão.

Portaria UNESP nº 20/2017 – Dispõe sobre a criação da Central de Gerenciamento dos Serviços de Extensão da UNESP.

Portaria UNESP nº 148/2006 – Baixa o Regimento do Núcleo UNESP-UNATI da Pró-Reitoria de Extensão Universitária e Cultura.

Lei nº 13.019/2014 – Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil.

Portaria UNESP nº 284/2008 – Aprova o Manual de Normas Processuais da Unesp.

Portaria UNESP nº 282, DE 18 de junho de 2008 – Altera a Portaria Unesp-89/1998, que estabelece normas para eliminação de processos que especifica.

Lei nº 12.527/2011 – Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

### **Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Graduação)**

#### **Conhecimentos Específicos:**

Lei Nº 9.394/1996, artigos 43 a 57 – Lei de diretrizes e bases da Educação. [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm) Resolução CNE Nº 2/2007 – Dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial. [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=16872-res-cne-ces-002-18062007&category\\_slug=janeiro-2015-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=16872-res-cne-ces-002-18062007&category_slug=janeiro-2015-pdf&Itemid=30192) Resolução CNE/CES nº 3/2007 – Dispõe sobre procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora aula, e dá outras providências. [http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003\\_07.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_07.pdf) Portaria MEC nº 14/2020 – Estabelece o regulamento do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – Enade, edição 2020 [http://download.inep.gov.br/educacao\\_superior/enade/legislacao/2020/portaria\\_n%2014\\_03012020\\_enade2020.pdf](http://download.inep.gov.br/educacao_superior/enade/legislacao/2020/portaria_n%2014_03012020_enade2020.pdf). Resolução Unesp nº 21/2011, alterada pela Resolução Unesp nº 43/2011 – Dispõe sobre a Coordenação de Curso de Graduação. Resolução Unesp 40/2012 – Estabelece critérios para a apreciação de propostas de novos Cursos de Graduação na UNESP. RESOLUÇÃO UNESP nº 74/2018 – Dispõe sobre proposta de estrutura curricular de cursos de graduação. Deliberação CEE nº 170/2019 – Fixa normas para autorização, reconhecimento, renovação do reconhecimento de cursos de graduação na modalidade a distância para as Instituições vinculadas ao sistema de ensino do Estado de São Paulo, e dá outras providências. Deliberação CEE nº 171/2019 – Dispõe sobre a regulação, supervisão e avaliação de instituições de ensino superior e cursos superiores de graduação vinculados ao Sistema Estadual de Ensino de São Paulo. Resolução Unesp nº 106/2012, alterada pela Resolução 23/2013 e pela Resolução 75/2016 – Dispõe sobre o Regulamento de Matrícula na Unesp. Resolução Unesp nº 04/2020) – Exclui dispositivo da Resolução Unesp-21-2011, que dispõe sobre a Coordenação de Curso de Graduação. Lei nº 11.788/2008 – Dispõe sobre o estágio de estudantes. Resolução UNESP nº 57/2014, alterada pela Resolução Unesp nº 33/2016 – Dispõe sobre o Regulamento Geral dos estágios curriculares dos cursos de graduação da UNESP. Resolução Unesp nº 77/2019 – Estabelece normas para transferência de alunos nos cursos de graduação.

### **Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Materiais e Importação)**

#### **Conhecimentos Específicos:**

Licitações / situações de dispensa / inexigibilidade de licitação: Lei Federal nº 8.666/93: Capítulo I e II – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Estadual nº 6.544/89 – Dispõe sobre o estatuto jurídico das licitações e contratos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações, concessões e locações no âmbito da Administração Centralizada e Autárquica. Decreto Estadual nº 54.010/09 –

Dispõe sobre a obrigatoriedade da inversão de fases prevista no art. 40, da Lei estadual nº 6.544/1989, nas licitações no âmbito da Adm. direta e indireta, inclusive as SEM, do Estado de SP, nas modalidades concorrência, tomada de preços ou convite. Lei Federal nº 10.520/12 – Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Decreto Estadual nº 47.297/02 – Dispõe sobre o pregão, a que se refere a Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e dá providências correlatas. Resolução CEGP-10, de 19/11/2002 – Aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada Pregão, destinada à aquisição de bens e à prestação de serviços comuns, pela administração direta e autárquica do Estado. Decreto Estadual nº 51.469/07 – Obrigatoriedade modalidade pregão preferencialmente eletrônico, para aquisição de bens e serviços comuns. Decreto Estadual nº 59.104/13 – Aprova regulamento da Dispensa Eletrônico na BEC. Decreto Estadual nº 61.363/15 – Aprova regulamento do Convite Eletrônico na BEC. Decreto Estadual nº 63.722/18 – Regulamenta, nos termos da competência suplementar atribuída ao Estado de São Paulo pelo artigo 24, § 2º da Constituição Federal, o Sistema de Registro de Preços. Portaria UNESP nº 170/12 – Disciplina, no âmbito da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" – UNESP, a implantação do Sistema BEC/SP, estabelece os procedimentos administrativos da dispensa de licitação eletrônica, do convite eletrônico e do pregão eletrônico, bem como as respectivas competências e dá outras providências. Portaria UNESP nº 250/07 – Estabelece Procedimentos Administrativos para modalidades de licitação e atribui competências. Portaria UNESP nº 421/18 – Dispõe sobre delegação de competência. (na Reitoria). CADTERC – Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados, Cadernos Técnicos Vol.1 a 20 – site: [www.cadterc.sp.gov.br](http://www.cadterc.sp.gov.br). Contratações: Lei Federal 8.666/93 e alterações – Capítulo III – Dos Contratos. Sanções administrativas: Lei Federal 8.666/93 – Capítulo IV – Seções I e II. Decreto nº 48.999/2004: Fixa competência das autoridades para aplicação da sanção administrativa estabelecida no artigo 7º da Lei federal nº 10520/2002. Decreto nº 61.751/2015: Institui, no âmbito do Estado de São Paulo, o Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas, denominado e-Sanções, aprova o regulamento para sua utilização e dá providências correlatas. Portaria UNESP nº 397/2017: delega a competência para a aplicação da sanção prevista no artigo 7º da Lei nº 10.520/02, e demais atribuições indicadas no artigo 8º do Decreto nº 61.751/15. Resolução CC52, de 19/07/2005 – Aprova as Instruções para aplicação de sanções administrativas a licitantes e contratados, fundamentadas no art. 87 da LF 8.666-93, ou no art. 7º da LF 10.520-2002. Portaria UNESP nº 53/96 – Estabelece normas para aplicação de multas previstas na Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94, e dá outras providências. Portaria UNESP nº 250/07 – Estabelece Procedimentos Administrativos para modalidades de licitação e atribui competências. site: [https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes\\_ui/asp/sancoes.aspx?chave=](https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui/asp/sancoes.aspx?chave=). Almoxarifado: procedimentos estabelecidos para recebimento provisório e definitivo. Lei Federal 8.666/93 – art. 73 e 74. Patrimônio: incorporação e movimentação de bens patrimoniais próprios e de terceiros sob a responsabilidade da Universidade, conceitos, abrangências. Portaria UNESP Nº 806/12 – Aprova a Norma de Administração Patrimonial da UNESP. site unesp: <https://www2.unesp.br/portal#!/propeg/acesso-paginas-internas/>.

Tribunal de Contas: Lei Federal 8.666/93 – art. 113. AUDESP: Fase IV – cronologia de remessas das informações de licitações, contratos e execução contratual. Comunicado GP Nº 23/2016: (Cronologia de Remessas) atualizado pelo Comunicado SDG Nº 37/2019 – calendário de obrigações do Sistema Audep para 2020. site: [www.tce.sp.gov.br](http://www.tce.sp.gov.br). Importação de produtos, materiais e equipamentos da Universidade: Manual de importação da UNESP. site unesp: <https://www2.unesp.br/portal#!/propeg/acesso-paginas-internas/>. Gerenciamento da frota de veículos da Universidade: Portaria UNESP Nº 140/17 – Dispõe sobre a utilização de veículos oficiais. <https://www2.unesp.br/portal#!/propeg/acesso-paginas-internas/>

### **Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Orçamento, Finanças e Contabilidade)**

#### **Conhecimentos Específicos:**

Constituição Federal de 1988 (artigos 163 a 169, que tratam do orçamento público). Lei nº 4.320/1964 (que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). Lei nº 8.666/1993 (que Regulamenta o artigo 37, Inciso XXI, da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências). Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Decreto Estadual nº 29.598/1989 (que dispõe sobre a autonomia universitária das universidades estaduais paulistas).

### **Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Pós-graduação)**

#### **Conhecimentos Específicos:**

Plano Nacional de Pós-Graduação – PNPG 2011/2020 Vol. 1 e Vol.2. Resolução Unesp nº 22, DE 13 de março de 2019. Regimento Geral Pós-graduação Resolução Unesp nº 07/2020-Regulamenta os programas stricto sensu em formas associativas (interunidades e interinstitucional) Instrução Normativa PROPG nº 01/2020-Dispõe sobre o conjunto de critérios e orientações para programas stricto sensu em formas associativas (interunidades e interinstitucionais) Resolução Unesp nº 05/2020 – Fixa mandato de representação docente nos programas de pós-graduação da Unesp. Resolução Unesp nº 62/2019 – Altera a Resolução Unesp 18, de 29-03-2018 que dispõe sobre o Programa de Aperfeiçoamento e Apoio à Docência no Ensino Superior – PAADES, da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" – Unesp, o qual se destina à formação de Pós-graduandos para a atividade docente na graduação Resolução Unesp nº 31/2019 – Regulamenta convenções de cotutela entre a Unesp e instituições de ensino superior estrangeiras. Resolução Unesp nº 22/2019 – Dispõe sobre o Regimento Geral da Pós-graduação da Unesp. Resolução Unesp nº 18/2018 – Dispõe sobre o Programa de Aperfeiçoamento e Apoio à Docência no Ensino Superior – PAADES, da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" – UNESP, o qual se destina à formação de Pós-graduandos para a atividade docente na graduação. Resolução Unesp nº 78/2002 – Altera a Resolução UNESP 4-97, que regulamenta os estágios de docência de alunos de Pós-graduação nos cursos de Graduação da Unesp. Resolução Unesp nº 04/1997 – Regulamenta os estágios de docência de alunos de Pós-Graduação nos cursos de

Graduação da Unesp. Resolução Unesp nº 90/2019 – Dispõe sobre o Regulamento da Pós-graduação Lato Sensu, modalidade Especialização, prevista no Regimento Geral da Pós-graduação da Unesp. Resolução Unesp nº 33/2013 – Define as Residências em Saúde na UNESP, institui a Comissão de Residência Médica da Unesp – COREME-UNESP e a Comissão de Residência Multiprofissional em Saúde e em Área Profissional da Saúde da Unesp – COREMU-UNESP, estabelece a composição e suas competências. Resolução Unesp nº 39/2014 – Dispõe sobre o Regimento Geral dos Programas de Residência Multiprofissional em Saúde e em Área Profissional da Saúde da UNESP. Project Management Body of Knowledge (Guia PMBOK ®) 6ª edição. Project Management Institute (PMI). (Capítulos 4, 9 e 10) Unesp Internalization Strategic Plan – 2018-2021 (Unesp): [https://propgdb2.unesp.br/download/plano\\_inter\\_2018\\_unesp\\_web.pdf](https://propgdb2.unesp.br/download/plano_inter_2018_unesp_web.pdf) Portaria CAPES nº 220, de 03 de novembro de 2017: Institui o Programa Institucional de Internacionalização de Instituições de Ensino Superior e de Institutos de Pesquisa do Brasil e dispõe sobre as diretrizes gerais do Programa. Disponível em: <https://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/08112017-PORTARIA-N220-DE-3-DE-NOVEMBRO-DE-2017.pdf> Portaria CAPES nº 08, de 12 de janeiro de 2018: Regulamento geral para projetos internacionais. Disponível em: <http://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/17012018-PORTARIA-N-8-DE-12-DE-JANEIRO-DE2018-V.pdf>

#### **Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Relações Internacionais)**

##### **Conhecimentos Específicos:**

Lei Federal nº 8.666/93 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Federal nº 9.610/98 – Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Portaria UNESP 217 de 2019 – Regulamenta as atribuições das unidades administrativas que integram a estrutura da Reitoria da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”. Resolução UNESP 47 de 2019 – Fixa a estrutura administrativa da Reitoria. Resolução UNESP 104 de 2019 – Institui o Sistema de Convênios da Unesp, regulamenta a tramitação e a análise de propostas de Convênio, Protocolo de Intenções, Acordo de Cooperação, ajustes do gênero e respectivos Termos Aditivos, nos quais a Unesp figure como parte. Manual de convênios da Unesp – disponível em <https://www2.unesp.br/portal#!/arex/convenios-unesp/procedimento/manual-de-convenios-daunesp.pdf>. Resolução UNESP nº 73/2014 – Dispõe sobre o Programa de intercâmbio de Estudantes de Graduação e estabelece normas para o reconhecimento de atividades acadêmicas desenvolvidas em instituições estrangeiras de ensino superior conveniadas ou não com a UNESP. Plano estratégico de internacionalização, 2018-2021- Disponível em: [https://drive.google.com/file/d/1t\\_MoujH6vUFnW5LK2ncWjMSQTVVGt4r/view](https://drive.google.com/file/d/1t_MoujH6vUFnW5LK2ncWjMSQTVVGt4r/view).

Emprego Público: **Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Cargos, Salários e Carreira):**



## 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.

**Raciocínio Lógico:** Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos e sequências.

**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.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Cargos, Salários e Carreira)

#### Conhecimentos Específicos:

Processos em gestão de pessoas: subsistema de Cargos, Salários e Carreira; Objetivos, análise e proposta de cargos e salários; Conceito de remuneração; Desenho de carreira. Quadros de carreira, salário inicial, enquadramentos, reajustes e promoções. Estatística aplicada à administração de cargos e salários. A gestão de pessoas por competências: Conceito e tipologia de competências; Modelo integrado de gestão por competências; Mapeamento, descrição e análise de perfis por competências. Estatuto de Servidor da Unesp. Lei Complementar nº 1076/2008 – Cria empregos públicos na Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" – UNESP e dá providências correlatas. Resolução Unesp nº 32/2011 e suas alterações – fixa sistema retributivo e vencimentos das funções dos servidores técnico-administrativos da Unesp. <https://sistemas.unesp.br/legislacaoweb/>. Portaria Unesp nº 488/2012 e suas alterações – regulamenta o instituto da Promoção. <https://sistemas.unesp.br/legislacao-web/>. Portaria Unesp nº 489/2012 e suas alterações – regulamenta o instituto da Mobilidade Funcional. <https://sistemas.unesp.br/legislacao-web/>.

## ANEXO III – DO REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO NOME SOCIAL

Nos termos do disposto no artigo 2º, do Decreto Estadual nº 55.588, de 17 de março de 2010, eu, \_\_\_\_\_ (nome civil do(a) interessado(a)), portador(a) do documento de identidade/R.G nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/MF sob nº \_\_\_\_\_, **solicito** a inclusão e uso do meu nome social \_\_\_\_\_ (indicação do nome social), no Concurso Público da Reitoria da UNESP para admissão dos empregos públicos de

\_\_\_\_\_. O nome civil deverá ser substituído, nas publicações oficiais, pelo nome social, seguido do número do documento oficial.

Cidade/UF, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do(a) candidato(a))

#### ANEXO IV – DO CRONOGRAMA PREVISTO

ETAPAS	DATAS
Período de inscrições	21.02.2022 a 22.03.2022
Vencimento do boleto bancário	23.03.2022
Prazo para solicitar a redução da taxa de inscrição	21.02.2022 a 22.02.2022
Período para envio da documentação, por meio digital, referente à redução da taxa de inscrição	21.02.2022 a 23.02.2022
Divulgação do resultado da solicitação de redução da taxa de inscrição	09.03.2022
Período de interposição de recurso contra o resultado da solicitação de redução da taxa de inscrição	09.03.2022 a 11.03.2022
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra o resultado da solicitação de redução da taxa de inscrição	18.03.2022
Prazo para o candidato se inscrever e enviar documentação referente a: - candidato deficiente - condições especiais para a realização da prova - condição de jurado - inclusão e uso do nome social	21.02.2022 a 22.03.2022
Divulgação do resultado referente a: - candidato deficiente - condições especiais para a realização da prova - condição de jurado - inclusão e uso do nome social	30.03.2022
Período de recursos referente a: - candidato deficiente; - condições especiais para a realização da prova; - condição de jurado - inclusão e uso do nome social	30.03.2022 a 01.04.2022
Divulgação da análise de recurso contra o resultado: - candidato deficiente;	08.04.2022

ETAPAS	DATAS
- condições especiais para a realização da prova; - condição de jurado - inclusão e uso do nome social	
Aplicação da Prova Objetiva Aplicação da Prova Dissertativa	17.04.2022
Divulgação do gabarito da prova objetiva	20.04.2022
Período de interposição de recurso contra o gabarito	20, 25 e 26.04.2022
Publicação da Classificação Definitiva	A definir

## ANEXO V – DOS ENDEREÇOS

### 1) da Reitoria da UNESP

Seção Técnica de Gestão de Pessoas - STGP

Endereço: Rua Quirino de Andrade, 215 – 2º andar – Centro – São Paulo-SP

Horário de atendimento: dias úteis, das 8h às 12h e das 13h às 17h

### 2) da Fundação VUNESP

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

Horário: dias úteis – das 8 às 12 horas e das 14 às 17 horas

Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300 – de segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas

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

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

São Paulo, 14 de fevereiro de 2022.

**Alexsandro Albuquerque Luz**

**Diretor Técnico da Divisão Técnica Administrativa**

**Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” - UNESP - Reitoria**