

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA “JÚLIO DE MESQUITA FILHO” – UNESP

REITORIA

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

CONCURSO PÚBLICO Nº 124/2022

O Diretor Técnico da Divisão Técnica Administrativa da Reitora da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – UNESP, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Despacho nº 194/2022 - 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 vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.
- 1.2.** Os empregos públicos, o total de vagas, o número de vagas para ampla concorrência, o número de vagas reservadas para pessoas com deficiência (PCD), os vencimentos, a jornada semanal de trabalho e os requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

Emprego Público	Cidade de Lotação da Vaga	Total de vagas	Nº de vagas para ampla concorrência	Nº de vagas para PCD (5%)	Salário	Jornada Semanal de Trabalho (horas)	Requisitos Exigidos
Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Análises Físico-Químicas e Microbiológicas)	Rio Claro/SP	1	1	-	R\$ 4.227,56	40	- Ensino Médio Completo ou equivalente.
Motorista	São Paulo/SP	2	2	-	R\$ 3.478,02	40	- Ensino Médio Completo; - Carteira Nacional de Habilitação – CNH – Categoria “D”; - Experiência de 06 meses na função, com prática de serviço comprovada por meio da documentação citada no item 2.3.1 e - Curso de transporte coletivo de passageiros (CETCP), válido no momento da inscrição e da contratação.
Técnico em Segurança do Trabalho	São Paulo/SP	2	2	-	R\$ 4.227,56	40	- Ensino Médio completo de Técnico de Segurança do Trabalho e - Registro no Ministério do Trabalho.
Analista de Informática I (Área de atuação: Desenvolvimento de Sistemas para Eventos)	São Paulo/SP	1	1	-	R\$ 6.886,26	40	- Diploma de Graduação de Nível Superior em: Análise de Sistemas, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Ciência da Computação ou Tecnologia em Processamento de Dados.

Emprego Público	Cidade de Lotação da Vaga	Total de vagas	Nº de vagas para ampla concorrência	Nº de vagas para PCD (5%)	Salário	Jornada Semanal de Trabalho (horas)	Requisitos Exigidos
Analista de Informática I (Área de atuação: Desenvolvimento de Sistemas para Pesquisa e Práticas Pedagógicas)	São Paulo/SP	1	1	-	R\$ 6.886,26	40	- Diploma de Graduação de Nível Superior em: Análise de Sistemas, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Ciência da Computação ou Tecnologia em Processamento de Dados.
Analista de Informática I (Área de atuação: Web Designer)	São Paulo/SP	1	1	-	R\$ 6.886,26	40	- Diploma de Graduação de Nível Superior em: Análise de Sistemas, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Ciência da Computação ou Tecnologia em Processamento de Dados.
Analista de Informática I (Área de atuação: Webmaster)	São Paulo/SP	1	1	-	R\$ 6.886,26	40	- Diploma de Graduação de Nível Superior em: Análise de Sistemas, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Ciência da Computação ou Tecnologia em Processamento de Dados.
Analista de Informática II (Área de atuação: Desenvolvimento de Sistemas Institucionais)	São Paulo/SP	2	2	-	R\$ 8.370,30	40	- Diploma de Graduação de Nível Superior em: Análise de Sistemas, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação ou Ciência da Computação.
Analista de Informática II (Área de atuação: Desenvolvimento de Sistemas para Bibliotecas)	São Paulo/SP	1	1	-	R\$ 8.370,30	40	- Diploma de Graduação de nível superior em curso de bacharelado em Análise de Sistemas, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação ou Ciência da Computação.
Analista de Informática II (Área de atuação: Redes e Infraestrutura para Bibliotecas)	São Paulo/SP	1	1	-	R\$ 8.370,30	40	- Diploma de Graduação de Nível Superior em: Análise de Sistemas, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Ciência da Computação ou Tecnologia em Processamento de Dados.
Analista de Informática II (Área de atuação: Redes e Infraestrutura)	São Paulo/SP	2	2	-	R\$ 8.370,30	40	- Diploma de Graduação de Nível Superior em: Análise de Sistemas, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Ciência da Computação ou Tecnologia em Processamento de Dados. Redes de Computadores, Engenharia Elétrica, Engenharia da Computação, Física e Matemática.
Assistente de Suporte Acadêmico III (Área de atuação: Design Instrucional, Educação e Ensino)	São Paulo/SP	1	1	-	R\$ 6.886,26	40	- Diploma de Graduação de nível superior compatível com a área de Educação e/ou de Ensino (Licenciatura).
Assistente de Suporte Acadêmico III (Área de atuação: Produção Audiovisual)	Bauru/SP	1	1	-	R\$ 6.886,26	40	- Diploma de graduação de nível superior em Jornalismo, Design gráfico, Rádio e TV e Internet, Comunicação e Mídias ou equivalentes na área de editoração audiovisual.

Emprego Público	Cidade de Lotação da Vaga	Total de vagas	Nº de vagas para ampla concorrência	Nº de vagas para PCD (5%)	Salário	Jornada Semanal de Trabalho (horas)	Requisitos Exigidos
Assistente de Suporte Acadêmico III (Área de atuação: Tecnologias de Processamento de Tuberosas Tropicais, Biomassa e Bioprocessos)	Botucatu/SP	1	1	-	R\$ 6.886,26	40	- Diploma de Graduação de Nível Superior em: Engenharia Química, Engenharia de Bioprocessos e Biotecnologia, Engenharia de Alimentos, Engenharia Agrícola, Engenharia Agrônômica, Química ou Tecnologia em Agroindústria e - Registro no Conselho Regional competente.
Assistente de Suporte Acadêmico III (Área de atuação: Venenos e Animais Peçonhentos)	Botucatu/SP	1	1	-	R\$ 6.886,26	40	- Diploma de Graduação de Nível Superior: Biologia, Farmácia, Bioquímica, Zootecnia, Biomedicina, Engenharia de Bioprocessos, Biotecnologia ou Medicina Veterinária e- Registro no Conselho Regional de Biologia, Conselho Regional de Farmácia, Conselho Regional de Medicina Veterinária e demais conselhos, de acordo com a formação que comprova o requisito de graduação.
Assistente de Suporte Acadêmico IV (Área de atuação: Espectrometria Atômica)	Rio Claro/SP	1	1	-	R\$ 8.370,30	40	- Diploma de Graduação de Nível Superior e - Mestrado em Ciências, Química, Geociências e/ou Meio Ambiente
Assistente Social (Área de atuação: Assistência e Permanência Estudantil)	Araraquara/SP	2	2	-	R\$ 5.164,81	30	- Diploma de graduação de Nível Superior em Serviço Social e - Registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS.
Assistente Social (Área de atuação: Assistência e Permanência Estudantil)	Assis/SP	1	1	-	R\$ 5.164,81	30	- Diploma de graduação de Nível Superior em Serviço Social e - Registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS.
Assistente Social (Área de atuação: Assistência e Permanência Estudantil)	Bauru/SP	1	1	-	R\$ 5.164,81	30	- Diploma de graduação de Nível Superior em Serviço Social e - Registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS.
Assistente Social (Área de atuação: Assistência e Permanência Estudantil)	Rio Claro/SP	1	1	-	R\$ 5.164,81	30	- Diploma de graduação de Nível Superior em Serviço Social e - Registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS.
Assistente Social (Área de atuação: Assistência e Permanência Estudantil)	São José do Rio Preto/SP	1	1	-	R\$ 5.164,81	30	- Diploma de graduação de Nível Superior em Serviço Social e - Registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS.
Assistente Social (Área de atuação: Assistência e Permanência Estudantil)	São Paulo/SP	1	1	-	R\$ 5.164,81	30	- Diploma de graduação de Nível Superior em Serviço Social e- Registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS.
Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Comunicação Social e Gestão Cultural)	São Paulo/SP	1	1	-	R\$ 6.886,26	40	- Diploma de Graduação de Nível Superior em: Comunicação Social (em qualquer habilitação), Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas ou Editoração.
Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Eventos Internacionais)	São Paulo/SP	1	1	-	R\$ 6.886,26	40	- Diploma de Graduação de Nível Superior Completo e - Certificado de Proficiência em Língua Inglesa (TOEFL IBT nota mínima 85, IELTS nota mínima 6.5 ou Cambridge Exame FCE (apenas grade A), CAE C1 ou CPE C2 válido no momento da

Emprego Público	Cidade de Lotação da Vaga	Total de vagas	Nº de vagas para ampla concorrência	Nº de vagas para PCD (5%)	Salário	Jornada Semanal de Trabalho (horas)	Requisitos Exigidos
							contratação.
Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia, Empreendedorismo e Inovação)	São Paulo/SP	3	3	-	R\$ 6.886,26	40	- Diploma de Graduação de Nível Superior Completo e - Certificado de Proficiência em Língua Inglesa (TOEFL ITP, nota mínima 527, IBT nota mínima 71, IELTS nota mínima 6.0 ou Cambridge Exame FCE B2, CAE C1 ou CPE C2 válido no momento da contratação.
Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Gestão de Viagens Nacionais e Internacionais)	São Paulo/SP	1	1	-	R\$ 6.886,26	40	- Diploma de Graduação de Nível Superior.
Assistente Técnico Administrativo II (Área de atuação: Administração)	Botucatu/SP	1	1	-	R\$ 8.370,30	40	- Diploma de Graduação de Nível Superior. - 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 Exame FCE B2, CAE C1 ou CPE C2) válido no momento da contratação. Observação: Para prova de título, serão consideradas apenas nas áreas de Gestão ou Administração.
Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Suporte Administrativo e Serviços Universitários)	Jaboticabal /SP	1	1	-	R\$ 6.886,26	40	- Diploma de Graduação de Nível Superior.
Bibliotecário	São Paulo/SP	1	1	-	R\$ 6.886,26	40	- Diploma de Graduação de Nível Superior em Biblioteconomia e - Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB
Engenheiro (Área de atuação: Civil)	Botucatu/SP	3	3	-	R\$ 6.886,26	40	- Diploma de Graduação de Nível Superior em Engenharia. - Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.
Engenheiro (Área de atuação: Segurança do Trabalho)	São Paulo/SP	2	2	-	R\$ 6.886,26	40	- Diploma de Graduação de Nível Superior em Engenharia; - Certificado de Pós-Graduação em Nível de Especialização em Segurança do Trabalho e - Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.
Historiógrafo (Área de atuação: Preservação do Patrimônio e Resgate Histórico)	São Paulo/SP	1	1	-	R\$ 6.886,26	40	- Diploma de Graduação de Nível Superior em História.
Jornalista (Área de atuação: Jornalismo Radiofônico)	Bauru/SP	1	1	-	R\$ 5.164,81	30	- Diploma de Graduação de Nível Superior em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo e- Registro no Ministério do Trabalho.

Emprego Público	Cidade de Lotação da Vaga	Total de vagas	Nº de vagas para ampla concorrência	Nº de vagas para PCD (5%)	Salário	Jornada Semanal de Trabalho (horas)	Requisitos Exigidos
Médico (Área de atuação: Medicina do Trabalho)	São Paulo/SP	1	1	-	R\$ 5.694,20	30	- Diploma de Graduação de Nível Superior em Medicina e residência médica compatível com sua área de atuação e - Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM e - Certificado de conclusão de Residência Médica em Medicina do Trabalho, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica ou Certificado de conclusão de Especialização em Medicina do Trabalho, reconhecido pela Associação Médica Brasileira; ou - Certificado de conclusão de Especialização em Ergonomia reconhecido pela Associação Médica Brasileira; ou - Certificado de conclusão de Especialização em Medicina Legal e Perícias Médicas reconhecido pela Associação Médica Brasileira; ou - Título de Especialista em Medicina do Trabalho reconhecido pela Associação Médica Brasileira e registrado no Conselho Regional de Medicina.

1.2.1. Os vencimentos dos empregos públicos têm como base o mês de março 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 Reitoria da UNESP, 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 09.08.2022 às 23h59min de 19.09.2022**, exclusivamente pela internet no site 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. A comprovação relativa à experiência se dará das seguintes formas:

a) de serviço público: cópia reprográfica simples acompanhada do original do atestado ou certidão ou declaração, em original, expedido(a) pelo órgão público competente, com firma reconhecida da autoridade que o subscreve/assina;

b) de iniciativa privada: cópia reprográfica simples acompanhada do original do contrato de trabalho ou da Carteira de Trabalho e Previdência Social (identificação, foto e respectivos registros) ou declaração original, em papel timbrado, com firma reconhecida da autoridade que o subscreve/assina.

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

2.3.3. 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;

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 **20.09.2022**.

- 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 20.09.2022**, 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 serviço de Atendimento ao Candidato, 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 09.08.2022 às 23h59min de 10.08.2022.**
- 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 **11.08.2022**:

- 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 **31.08.2022** 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 **16.09.2022** 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 da Fundação VUNESP.
 - 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/ou dissertativa e/ou redação.
- 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 do emprego público, 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/ou dissertativa e/ou redação.

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 braile, desde que solicitadas dentro do período de inscrições. Suas respostas deverão ser transcritas em braile 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/ou dissertativa e/ou redação, 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 e perícia complementar, caso necessário, 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 do emprego público, 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 ou complementar e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego público, 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 do emprego público, 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 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 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:

EMPREGOS PÚBLICOS	PROVAS	QUESTÕES
<p>Técnico em Segurança do Trabalho</p> <p>Analista de Informática I (Área de atuação: Desenvolvimento de Sistemas para Eventos)</p> <p>Analista de Informática I (Área de atuação: Desenvolvimento de Sistemas para Pesquisa e Práticas Pedagógicas)</p> <p>Analista de Informática I (Área de atuação: Web Designer)</p> <p>Analista de Informática I (Área de atuação: Webmaster)</p> <p>Analista de Informática II (Área de atuação: Desenvolvimento de Sistemas Institucionais)</p> <p>Analista de Informática II (Área de atuação: Desenvolvimento de Sistemas para Bibliotecas)</p> <p>Analista de Informática II (Área de atuação: Redes e Infraestrutura para Bibliotecas)</p> <p>Analista de Informática II (Área de atuação: Redes e Infraestrutura)</p> <p>Assistente Social (Área de atuação: Assistência e Permanência Estudantil)</p> <p>Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Eventos Internacionais)</p> <p>Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia, Empreendedorismo e Inovação)</p> <p>Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Gestão de Viagens Nacionais e Internacionais)</p> <p>Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Suporte Administrativo e Serviços Universitários)</p> <p>Bibliotecário</p> <p>Engenheiro (Área de atuação: Civil)</p>	<p><u>Prova Objetiva:</u></p> <p>Conhecimentos Gerais</p> <p>- Língua Portuguesa 10</p> <p>- Matemática e Raciocínio Lógico 05</p> <p>- Legislação 05</p> <p>Conhecimentos Específicos</p> <p>- Conhecimentos Específicos 20</p> <p><u>Prova Dissertativa</u></p> <p>- Conhecimentos Específicos 02</p>	
<p>Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Comunicação Social e Gestão Cultural)</p>	<p><u>Prova Objetiva:</u></p> <p>Conhecimentos Gerais</p> <p>- Língua Portuguesa 10</p> <p>- Matemática e Raciocínio Lógico 05</p> <p>- Legislação 05</p> <p>Conhecimentos Específicos</p> <p>- Conhecimentos Específicos 20</p> <p><u>Prova de Redação</u></p> <p>01</p>	
<p>Motorista</p>	<p><u>Prova Objetiva:</u></p> <p>Conhecimentos Gerais</p> <p>- Língua Portuguesa 10</p> <p>- Matemática e Raciocínio Lógico 05</p> <p>- Legislação 05</p> <p>Conhecimentos Específicos</p> <p>- Conhecimentos Específicos 20</p> <p><u>Prova de Redação</u></p> <p>01</p>	

EMPREGOS PÚBLICOS	PROVAS	QUESTÕES
	<u>Prova Prática</u>	
Jornalista (Área de atuação: Jornalismo Radiofônico)	<u>Prova Objetiva:</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática e Raciocínio Lógico 05 - Legislação 05 Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos 20 <u>Prova de Redação</u> 01 <u>Prova de Títulos</u>	
Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Análises Físico-Químicas e Microbiológicas) Assistente de Suporte Acadêmico III (Área de atuação: Produção Audiovisual)	<u>Prova Objetiva:</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática e Raciocínio Lógico 05 - Legislação 05 Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos 20 <u>Prova Dissertativa</u> - Conhecimentos Específicos 02 <u>Prova Prática</u>	
Assistente de Suporte Acadêmico III (Área de atuação: Design Instrucional, Educação e Ensino) Assistente de Suporte Acadêmico III (Área de atuação: Venenos e Animais Peçonhentos)	<u>Prova Objetiva:</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática e Raciocínio Lógico 05 - Legislação 05 Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos 20 <u>Prova Dissertativa</u> - Conhecimentos Específicos 02 <u>Prova Prática</u> <u>Prova de Títulos</u>	
Assistente de Suporte Acadêmico III (Área de atuação: Tecnologias de Processamento de Tuberosas Tropicais, Biomassa e Bioprocessos) Assistente de Suporte Acadêmico IV (Área de atuação: Espectrometria Atômica) Assistente Técnico Administrativo II (Área de atuação: Administração) Engenheiro (Área de atuação: Segurança do Trabalho) Historiógrafo (Área de atuação: Preservação do Patrimônio e Resgate Histórico) Médico (Área de atuação: Medicina do Trabalho)	<u>Prova Objetiva:</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática e Raciocínio Lógico 05 - Legislação 05 Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos 20 <u>Prova Dissertativa</u> - Conhecimentos Específicos 02 <u>Prova de Títulos</u>	

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 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 2 (duas) questões. As questões serão relacionadas ao conteúdo programático, com estreita correlação à atribuição do emprego público, constante do Anexo II.

6.1.2.2. A prova dissertativa será simultânea à prova objetiva.

6.1.3. A **prova de redação** – de caráter eliminatório e classificatório – visa avaliar as habilidades de escrita do candidato, que deverá escrever um texto dissertativo-argumentativo coeso e coerente sobre um determinado tema, de acordo com a norma-padrão da língua portuguesa.

6.1.3.1. A prova de redação será simultânea à prova objetiva.

6.1.4. A **prova prática** – de caráter eliminatório e classificatório – permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do respectivo emprego público.

6.1.4.1. A prova prática será elaborada tendo em vista o disposto no Anexo I, assim como o respectivo conteúdo de Conhecimentos Específicos constantes no Anexo II.

6.1.5. A **prova de títulos** – de caráter classificatório – visa valorizar a formação acadêmica do candidato.

CAPÍTULO 7 – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

7.1. As provas serão aplicadas nas cidades de Araraquara, Assis, Bauru, Botucatu, Jaboticabal, Rio Claro, São José do Rio Preto e São Paulo.

7.1.1. A aplicação das provas está atrelada a cidade de lotação das vagas.

7.1.2. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade informada 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.

7.1.3. 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 da Fundação VUNESP; ou
- b)** contatar o serviço de Atendimento ao Candidato.

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, conforme segue:

- a)** se estiver com sintomas de COVID-19, não comparecer ao local de provas;
- b)** sugerimos comparecer e permanecer no local de prova fazendo uso de máscara de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca;
- 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;

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 da prova objetiva e/ou redação e/ou o caderno de questões da prova objetiva e/ou 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 ou sem a respectiva autorização do responsável pela aplicação da prova prática, se for o caso;
- o)** 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 **06.11.2022**, 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/ou dissertativa e/ou redação, o candidato poderá ainda:
- a)** consultar o site da Fundação VUNESP; ou
 - b)** contatar o serviço de Atendimento ao Candidato.
- 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 da prova objetiva e/ou da redação e/ou da dissertativa e o caderno de questões da prova objetiva e/ou dissertativa e/ou redação.
- 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 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:

Empregos Públicos	Ampla concorrência	Candidatos com deficiência (5%)
Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Análises Físico-Químicas e Microbiológicas) - Rio Claro/SP	30	2
Técnico em Segurança do Trabalho - São Paulo/SP	40	2
Analista de Informática I (Área de atuação: Desenvolvimento de Sistemas para Eventos) - São Paulo/SP	30	2
Analista de Informática I (Área de atuação: Desenvolvimento de Sistemas para Pesquisa e Práticas Pedagógicas) - São Paulo/SP	30	2
Analista de Informática I (Área de atuação: Web Designer) - São Paulo/SP	30	2
Analista de Informática I (Área de atuação: Webmaster) - São Paulo/SP	30	2
Analista de Informática II (Área de atuação: Desenvolvimento de Sistemas Institucionais) - São Paulo/SP	40	2
Analista de Informática II (Área de atuação: Desenvolvimento de Sistemas para Bibliotecas) - São Paulo/SP	30	2
Analista de Informática II (Área de atuação: Redes e Infraestrutura para Bibliotecas) - São Paulo/SP	30	2
Analista de Informática II (Área de atuação: Redes e Infraestrutura) - São Paulo/SP	40	2
Assistente de Suporte Acadêmico III (Área de atuação: Design Instrucional, Educação e Ensino) - São Paulo/SP	30	2
Assistente de Suporte Acadêmico III (Área de atuação: Produção Audiovisual) - Bauru/SP	30	2
Assistente de Suporte Acadêmico III (Área de atuação: Tecnologias de Processamento de Tuberosas Tropicais, Biomassa e Bioprocessos) - Botucatu/SP	30	2
Assistente de Suporte Acadêmico III (Área de atuação: Venenos e Animais Peçonhentos) - Botucatu/SP	30	2
Assistente de Suporte Acadêmico IV (Área de atuação: Espectrometria Atômica) - Rio Claro/SP	30	2
Assistente Social (Área de atuação: Assistência e Permanência Estudantil) - Araraquara/SP	40	2
Assistente Social (Área de atuação: Assistência e Permanência Estudantil) - Assis/SP	30	2
Assistente Social (Área de atuação: Assistência e Permanência Estudantil) - Bauru/SP	30	2
Assistente Social (Área de atuação: Assistência e Permanência Estudantil) - Rio Claro/SP	28	2
Assistente Social (Área de atuação: Assistência e Permanência Estudantil) - São	28	2

Empregos Públicos	Ampla concorrência	Candidatos com deficiência (5%)
José do Rio Preto/SP		
Assistente Social (Área de atuação: Assistência e Permanência Estudantil) - São Paulo/SP	28	2
Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Eventos Internacionais) - São Paulo/SP	30	2
Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia, Empreendedorismo e Inovação) - São Paulo/SP	50	3
Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Gestão de Viagens Nacionais e Internacionais) - São Paulo/SP	30	2
Assistente Técnico Administrativo II (Área de atuação: Administração) - Botucatu/SP	30	2
Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Suporte Administrativo e Serviços Universitários) - Jaboticabal/SP	30	2
Bibliotecário - São Paulo/SP	30	2
Engenheiro (Área de atuação: Civil) - Botucatu/SP	50	3
Engenheiro (Área de atuação: Segurança do Trabalho) - São Paulo/SP	40	2
Historiógrafo (Área de atuação: Preservação do Patrimônio e Resgate Histórico) - São Paulo/SP	30	2
Médico (Área de atuação: Medicina do Trabalho) - São Paulo/SP	30	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.

DA PROVA DE REDAÇÃO

- 7.41.** A prova de redação 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.
- 7.42.** Serão corrigidas as provas de redação dos candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva, conforme segue:

Empregos Públicos	Ampla concorrência	Candidatos com deficiência (5%)
Motorista - São Paulo/SP	40	2
Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Comunicação Social e Gestão Cultural) - São Paulo/SP	30	2
Jornalista (Área de atuação: Jornalismo Radiofônico) - Bauru/SP	30	2

7.42.1. Havendo empate na última colocação, será utilizado o critério de desempate estabelecido no Capítulo 10.

- 7.43.** Na prova de redação, espera-se que o candidato produza um texto dissertativo-argumentativo (em prosa), de acordo com a norma-padrão da língua portuguesa, a partir da leitura e compreensão de textos auxiliares, que servem como um referencial para ampliar os argumentos produzidos pelo próprio candidato. Ele deverá demonstrar domínio dos

mecanismos de coesão e coerência textual, considerando a importância de apresentar um texto bem articulado.

7.44. A prova de redação será avaliada conforme os critérios a seguir:

a) Tema: avalia-se, neste critério, se o texto do candidato atende ao tema proposto. A fuga completa ao tema proposto é motivo suficiente para que a redação não seja corrigida em qualquer outro de seus aspectos, recebendo nota 0 (zero) total.

b) Estrutura (gênero/tipo de texto e coerência): consideram-se aqui, conjuntamente, os aspectos referentes ao gênero/tipo de texto proposto e à coerência das ideias. A fuga completa ao gênero/tipo de texto é motivo suficiente para que a redação não seja corrigida em qualquer outro de seus aspectos, recebendo nota 0 (zero) total. Na avaliação do gênero/tipo de texto, observa-se como o candidato sustenta a sua tese, em termos argumentativos, e como essa argumentação está organizada, considerando-se a macroestrutura do texto dissertativo (introdução, desenvolvimento e conclusão). Sabe-se que é comum, em textos dissertativos, a exposição de fatos e opiniões, mas é imprescindível que haja um posicionamento por parte do autor da redação, a partir da defesa (clara) de um ponto de vista. No gênero/tipo de texto, avalia-se também o tipo de interlocução construída: por se tratar de uma dissertação-argumentativa, deve-se prezar pela objetividade. Sendo assim, o uso de primeira pessoa do singular e de segunda pessoa (singular e plural) poderá ser penalizado. Além disso, também poderá ser penalizada a referência direta à situação imediata de produção textual (ex.: *como afirma o autor do primeiro texto/da coletânea/do texto I; como solicitado nesta prova/proposta de redação*), porque é importante que o texto escrito pelo candidato tenha autonomia, isto é, não dependa da consulta (por parte do leitor) da proposta de redação (textos de apoio e frase temática) para ser amplamente compreendido. Na coerência, serão observados o nível de compreensão (por parte do candidato) dos textos de apoio da proposta, o conhecimento de mundo (repertório) do candidato, a pertinência dos argumentos mobilizados para a defesa do ponto de vista adotado e a capacidade do candidato para desenvolver, relacionar e encadear satisfatoriamente as informações e ideias abordadas no texto. Assim, na avaliação deste critério, serão consideradas aspectos negativos: a falta de partes da macroestrutura dissertativa, a falta de um posicionamento (por parte do autor da redação) na defesa de um determinado ponto de vista, a falta de autonomia do texto, a presença de contradição entre as ideias, a falta de desenvolvimento dos argumentos e a presença de conclusões não decorrentes do que foi previamente exposto.

c) Expressão (coesão e modalidade): consideram-se, neste item, os aspectos referentes à coesão textual e ao domínio da norma-padrão da língua portuguesa. Na coesão, avalia-se a utilização dos recursos coesivos da língua (anáforas, catáforas, substituições, conjunções etc.), de modo a tornar a relação entre palavras, orações, períodos e parágrafos do texto mais clara e precisa. Serão considerados aspectos negativos as quebras entre frases ou parágrafos e o emprego inadequado de recursos coesivos. Na modalidade, serão examinados os aspectos gramaticais, tais como ortografia, acentuação, pontuação, regência, concordância (verbal e

nominal) etc., bem como a escolha lexical (precisão vocabular) e o grau de formalidade/informalidade expressa em palavras e expressões.

7.45. Será atribuída nota zero à redação que:

- a)** fugir ao tema e/ou gênero propostos;
- b)** apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, iniciais ou marcas que permitam a identificação do candidato;
- c)** estiver em branco;
- d)** apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e/ou palavras soltas);
- e)** for escrita em outra língua que não a portuguesa;
- f)** apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- g)** apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- h)** apresentar 7 (sete) linhas ou menos (sem contar o título);
- i)** apresentar menos de 8 (oito) linhas AUTORAIS (não copiadas da prova, dos textos de apoio, de modelos prontos de redação ou de outras fontes) contínuas e/ou for composta PREDOMINANTEMENTE por cópia de trechos da coletânea ou de quaisquer outras partes da prova e/ou por reproduções (plágio) de textos divulgados em mídias digitais (sobretudo internet) ou impressas;
- j)** for idêntica ou muito semelhante a outra(s) redação(ões) deste Concurso Público ou de outro(s);
- k)** apresentar formas propositais de anulação, como impropérios, trechos jocosos ou a recusa explícita em cumprir o tema proposto.

7.46. Observações importantes:

7.46.1. Cada redação é avaliada por dois examinadores independentes e, quando há discrepância na atribuição das notas, o texto é reavaliado por um terceiro examinador independente. Quando a discrepância permanece, a prova é avaliada pelos coordenadores da banca.

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

7.46.3. Em hipótese alguma o título da redação será considerado na avaliação do texto. Ainda que o título contenha elementos relacionados à abordagem temática, a nota do critério que avalia o tema só será atribuída a partir do que estiver escrito no corpo do texto. Sempre será considerada título a reprodução da frase temática fora do corpo do texto (inclusive quando não houver o espaço de uma linha pulada ou qualquer marca que indique a separação entre a reprodução da frase temática e o que se considera, efetivamente, corpo do texto – esteja essa reprodução nas linhas iniciais ou finais da redação).

7.46.4. Textos curtos, com 15 (quinze) linhas ou menos, serão penalizados no critério que avalia a expressão. Além disso, redações com 20 (vinte) linhas ou menos não poderão alcançar a nota máxima no critério C do item 7.44.

7.46.5. As propostas de redação da Fundação VUNESP apresentam uma coletânea de textos motivadores que servem como ponto de partida para a reflexão sobre o tema que deverá ser abordado. Redações compostas, predominantemente, por cópia desses textos motivadores receberão nota zero e redações em que sejam identificados trechos de cópia da coletânea (sem predominância) ou predominância de paráfrase desses textos motivadores (em relação a trechos autorais) terão a nota final diminuída drasticamente.

7.46.6. A banca examinadora da Fundação VUNESP leva em consideração, na avaliação do critério B do item 7.44, o conhecimento de mundo dos candidatos. Contudo, é muito importante que o repertório mobilizado no texto estabeleça uma relação consistente com o tema abordado e contribua, efetivamente, para a defesa da tese adotada pelo candidato. Assim, a mera referência a pensadores, obras ou teorias não garante uma nota alta nos Concursos Públicos da Fundação VUNESP – ao contrário, a redação será penalizada, quando esse repertório não estiver devidamente concatenado com o tema abordado e com a tese defendida.

7.46.7. Não é necessário elaborar conclusões com proposta de intervenção, nas redações dos Concursos Públicos promovidos pela Fundação VUNESP.

7.46.8. Serão anuladas as redações em que seja identificada predominância de reprodução de modelos prontos de redação disponibilizados na internet ou em outras fontes. A predominância de reprodução de modelos será identificada por comparação entre modelos disponíveis para consulta em fontes de acesso público, bem como pela comparação entre as redações apresentadas pelos candidatos, quando evidenciada a utilização de um mesmo modelo. Ademais, também serão penalizadas, com redução de nota nos critérios B e C do item 7.44, redações que, embora não sejam predominantemente copiadas, apresentem trechos reproduzidos de modelos prontos.

DA PROVA PRÁTICA

7.47. A convocação para a prova prática será publicada oportunamente no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE – Poder Executivo – Seção I, e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens 7.1. ao 7.16., sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7.48. Esta prova será realizada em data, horário/turma, sala e locais a serem divulgados em Edital de Convocação.

7.49. Para o emprego público de Motorista serão convocados para a prova prática, os primeiros candidatos habilitados na prova de redação, conforme segue:

a) para ampla concorrência: 15 candidatos

b) para candidatos com deficiência (5%): 1 candidato

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

7.50. Para os empregos públicos Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Análises Físico-Químicas e Microbiológicas), Assistente de Suporte Acadêmico III (Área de atuação: Design Instrucional, Educação e Ensino), Assistente de Suporte Acadêmico III (Área de atuação: Produção Audiovisual) e Assistente de Suporte Acadêmico III (Área de atuação: Venenos e Animais Peçonhentos) serão convocados para a prova prática, os primeiros candidatos habilitados na prova dissertativa, por emprego público, conforme segue:

a) para ampla concorrência: 10 candidatos, por emprego público;

b) para candidatos com deficiência (5%): 1 candidato, por emprego público.

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

7.51. Para a realização da prova prática, o candidato deverá apresentar um dos documentos discriminados na alínea "b", do item 7.3.

7.51.1. Para a realização da prova prática do emprego público de Motorista – São Paulo /SP, o candidato deverá apresentar além de um dos documentos discriminados na alínea "b", do item 7.3., a CNH (Carteira Nacional de Habilitação) conforme categoria exigida no Capítulo I – DOS EMPREGOS PÚBLICOS, item 1.2., dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

7.51.2. A prova prática será elaborada tendo em vista as atribuições do emprego público previstas no Anexo I e o conteúdo de Conhecimentos Específicos constante do Anexo II e objetiva mensurar a experiência, adequação de atitudes e habilidades do candidato em manusear, movimentar e realizar as tarefas pertinentes ao emprego público, de acordo com que lhe for solicitado.

7.51.3. A prova prática para o emprego público de Motorista poderá ser composta por percurso com duração aproximada de 20 (vinte) minutos, visando aferir a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade ou na estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido e a categoria de CNH exigida ao emprego à que concorre.

7.51.4. Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer trajado e calçado considerando o cumprimento das normas de segurança e de acordo para a execução das tarefas.

7.52. Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

7.53. O candidato, ao terminar a realização da prova prática ou ao término do tempo que lhe fora determinado para apresentar a atividade prática, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

DA PROVA DE TÍTULOS

- 7.54.** A prova de títulos, para os empregos públicos de Assistente de Suporte Acadêmico III (Área de atuação: Design Instrucional, Educação e Ensino), Assistente de Suporte Acadêmico III (Área de atuação: Tecnologias de Processamento de Tuberosas Tropicais, Biomassa e Bioprocessos), Assistente de Suporte Acadêmico III (Área de atuação: Venenos e Animais Peçonhentos), Assistente de Suporte Acadêmico IV (Área de atuação: Espectrometria Atômica), Assistente Técnico Administrativo II (Área de atuação: Administração), Engenheiro (Área de atuação: Segurança do Trabalho), Historiógrafo (Área de atuação: Preservação do Patrimônio e Resgate Histórico), Jornalista (Área de atuação: Jornalismo Radiofônico) e Médico (Área de atuação: Medicina do Trabalho), será realizada digitalmente (*upload*), com o envio dos títulos por meio de acesso ao site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, na Área do Candidato, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 7.54.1.** Os títulos deverão ser enviados **no período de 17.11.2022 a 21.11.2022**.
- 7.54.2.** Os documentos relativos aos títulos deverão ser encaminhados no formato digital, por upload de arquivos contendo cópias simples digitalizadas dos comprovantes dos títulos.
- 7.54.3.** Somente os candidatos habilitados nas provas dissertativa, de redação e prática, conforme o emprego público, terão seus títulos avaliados.
- 7.54.4.** A qualidade das imagens dos comprovantes de títulos, a comprovação dos títulos e o envio dos arquivos por upload são de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 7.54.5.** O envio de títulos não é obrigatório à vista do caráter classificatório desta prova.
- 7.55.** Serão considerados títulos somente os obtidos em cursos de doutorado e mestrado autorizados e reconhecidos pelo MEC.
- 7.55.1.** Não serão considerados como títulos os cursos que se constituírem em requisito para o emprego público. Assim sendo, no caso de entrega de títulos, previstos na tabela de títulos, que possam ser considerados requisitos, o candidato deverá entregar, de acordo com as normas deste Edital:
- a)** o documento que comprova o título e
 - b)** o documento que comprova o requisito para assumir o emprego público.
- 7.56.** Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.
- 7.56.1.** Cabe exclusivamente ao candidato apresentar provas materiais que comprovem o atendimento integral às normas deste Edital.
- 7.57.** Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos encaminhados deverá ser encaminhado, também, o correspondente comprovante de alteração do nome.
- 7.58.** Para a comprovação dos títulos, o candidato deverá atender aos subitens seguintes.
- 7.58.1.** Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação *stricto sensu* (doutorado e mestrado), será aceito Diploma devidamente registrado de instituições autorizadas pelo MEC.
- 7.58.2.** Também será aceita declaração de conclusão de doutorado e mestrado desde que acompanhada do respectivo histórico escolar.

- 7.59.** Os comprovantes dos títulos deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função/departamento e assinatura do responsável, assim como com data do documento, e:
- a)** no caso de declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data de homologação do respectivo título ou de homologação da ata de defesa;
 - b)** no histórico escolar deverão constar o rol das disciplinas/atividades com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e o título do trabalho (tese, dissertação);
 - c)** documentos obtidos de meio digital (arquivos da internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:
 - c1)** conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e conter a identificação do assinante;
 - c2)** conter código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão;
 - c3)** conter código e endereço eletrônico de verificação de sua autenticidade.
- 7.60.** Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra nas áreas exigidas nos requisitos para o emprego público, o candidato poderá encaminhar, também, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento contendo as informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.
- 7.61.** Os títulos/documentos equivalentes ao de doutor e de mestre obtidos no exterior deverão ser reconhecidos por universidades oficiais do Brasil que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.
- 7.62.** Não serão aceitos como comprovantes de títulos:
- a)** protocolos de documentos ou fac-símile;
 - b)** comprovantes que não apresentem de forma clara e inequívoca a conclusão do curso e obtenção do grau;
 - c)** diplomas de doutorado e de mestrado que não contenham a frente e o verso do documento original;
 - d)** comprovante que não ateste inequivocamente ter relação com as áreas exigidas nos requisitos para o emprego público;
 - e)** comprovante que não atenda as normas deste Edital.
- 7.63.** Previamente ao envio dos títulos, o candidato deverá:
- a)** digitalizar as cópias simples de todos os documentos que enviará como comprovante de títulos e salvá-las em arquivo no formato "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg" com até 2 MB de tamanho cada um; cada documento deverá ser salvo em um arquivo e em tamanho compatível com a impressão em papel A4;
 - a1)** os documentos que possuam frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados;
 - b)** identificar (nomear) o arquivo com a imagem de cada documento, explicitando o seu conteúdo;

- c) conferir a qualidade da imagem digitalizada de todos os documentos;
- d) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

7.64. Para o envio dos títulos o candidato deverá seguir as seguintes orientações:

- 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" e realizar o envio dos títulos, por meio digital (upload);
- b1) os títulos deverão ser enviado digitalizado com tamanho de até 2 MB e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".
- c) no campo denominado "alteração" enviar somente os arquivos, devidamente identificados, de documentos que comprovem a alteração de nome, caso tenha ocorrido, e o título de mestre que utilizará como requisito, caso entregue também outro título de mestre para pontuar como título.
- d) no campo denominado "doutorado" enviar somente os arquivos, devidamente identificados, contendo os títulos que correspondam ao doutorado.
- e) no campo denominado "mestrado" enviar somente os arquivos, devidamente identificados, contendo os títulos que correspondam ao mestrado e que não serão utilizados como requisito para a posse no emprego público.
- f) cada documento, em seu respectivo arquivo, deverá ser enviado uma única vez e no campo correspondente ao tipo de título.

7.65. Não serão considerados/avaliados os documentos:

- a) encaminhados fora da forma ou do "campo" estipulados neste Edital;
- b) encaminhados fora do prazo estipulado neste Edital;
- c) ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido;
- d) que não atendam as normas previstas neste Edital;
- e) que não permitam comprovar inequivocamente pertencer ao candidato.

7.66. Será de inteira responsabilidade do candidato o envio dos títulos no período determinado para esta prova, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

7.67. Não serão aceitos títulos encaminhados fora da forma, data e horário estabelecidos neste Edital, nem a complementação ou a substituição, a qualquer tempo fora do prazo de envio dos documentos previsto neste Edital, de títulos já encaminhados.

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

7.69. O resultado da prova de títulos será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE – Poder Executivo – Seção I, e divulgado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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 e Raciocínio Lógico, 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.

8.3. DA PROVA DE REDAÇÃO

8.3.1. A prova de redação será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

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

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

8.4. DA PROVA PRÁTICA

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

8.4.2. Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.

8.4.3. O candidato ausente, não convocado ou não habilitado na prova prática será excluído deste Concurso Público.

8.5. DA PROVA DE TÍTULOS

8.5.1. A prova de títulos terá caráter classificatório.

8.5.2. Serão avaliados os títulos somente dos candidatos habilitados nas provas dissertativa, de redação e prática, conforme o emprego público.

8.5.2.1. O candidato que não enviar os títulos, não será eliminado deste Concurso Público à vista do caráter classificatório desta prova.

8.5.3. A pontuação total da prova de títulos estará limitada ao valor máximo de 4 (quatro) pontos.

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

8.5.5. Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea da tabela de títulos, bem como os que excederem a pontuação total da prova de títulos, serão desconsiderados.

8.5.6. Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data final do envio dos títulos.

8.5.7. Tabela de Títulos:

TÍTULOS	COMPROVANTES	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
a) Doutor na área exigida nos requisitos para o emprego público	- Diploma devidamente registrado ou	1	2,5	2,5
b) Mestre na área exigida nos requisitos para o emprego público	- certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar.	1	1,5	1,5

8.5.8. Cada título será considerado uma única vez.

CAPÍTULO 9 – DA PONTUAÇÃO FINAL

- 9.1.** A pontuação final do candidato habilitado corresponderá:
- para os empregos públicos com prova objetiva e dissertativa: a somatória das notas obtidas nas provas objetiva e dissertativa;
 - para o emprego público com prova objetiva e redação: a somatória das notas obtidas nas provas objetiva e redação;
 - para o emprego público com prova objetiva, redação e prática: a somatória das notas obtidas nas provas objetiva, redação e prática;
 - para o emprego público com prova objetiva, redação e títulos: a somatória das notas obtidas nas provas objetiva e redação, acrescida da nota da prova de títulos;
 - para os empregos públicos com prova objetiva, dissertativa e prática: a somatória das notas obtidas nas provas objetiva, dissertativa e prova prática.
 - para os empregos públicos com prova objetiva, dissertativa, prática e títulos: a somatória das notas obtidas nas provas objetiva, dissertativa, prova prática, acrescida da pontuação da prova de títulos.

- g)** para os empregos públicos com prova objetiva, dissertativa e títulos: a somatória das notas obtidas nas provas objetiva, dissertativa, acrescida da pontuação da prova de títulos.

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 adiante definidos:
- 10.2.1.** Para os empregos públicos de:
- Técnico em Segurança do Trabalho;
 - Analista de Informática I (Área de atuação: Desenvolvimento de Sistemas para Eventos);
 - Analista de Informática I (Área de atuação: Desenvolvimento de Sistemas para Pesquisa e Práticas Pedagógicas);
 - Analista de Informática I (Área de atuação: Web Designer);
 - Analista de Informática I (Área de atuação: Webmaster);
 - Analista de Informática II (Área de atuação: Desenvolvimento de Sistemas Institucionais);
 - Analista de Informática II (Área de atuação: Desenvolvimento de Sistemas para Bibliotecas);
 - Analista de Informática II (Área de atuação: Redes e Infraestrutura para Bibliotecas);
 - Analista de Informática II (Área de atuação: Redes e Infraestrutura);
 - Assistente Social (Área de atuação: Assistência e Permanência Estudantil);
 - Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Eventos Internacionais);
 - Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia, Empreendedorismo e Inovação);
 - Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Gestão de Viagens Nacionais e Internacionais);
 - Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Suporte Administrativo e Serviços Universitários);
 - Bibliotecário;
 - Engenheiro (Área de atuação: Civil);
 - Assistente de Suporte Acadêmico III (Área de atuação: Tecnologias de Processamento de Tuberosas Tropicais, Biomassa e Bioprocessos);
 - Assistente de Suporte Acadêmico IV (Área de atuação: Espectrometria Atômica);
 - Assistente Técnico Administrativo II (Área de atuação: Administração);
 - Engenheiro (Área de atuação: Segurança do Trabalho);
 - Historiógrafo (Área de atuação: Preservação do Patrimônio e Resgate Histórico) e
 - Médico (Área de atuação: Medicina do Trabalho);
- 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;
- 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.

10.2.2. Para os empregos públicos de:

- Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Comunicação Social e Gestão Cultural),
- Jornalista (Área de atuação: Jornalismo Radiofônico) - Bauru/SP:

- 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 redação;
- 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;
- 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.

10.2.3. Para os empregos públicos de:

- Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Análises Físico-Químicas e Microbiológicas);
- Assistente de Suporte Acadêmico III (Área de atuação: Produção Audiovisual);
- Assistente de Suporte Acadêmico III (Área de atuação: Design Instrucional, Educação e Ensino) e
- Assistente de Suporte Acadêmico III (Área de atuação: Venenos e Animais Peçonhentos):

- 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 prática;
- c)** que obtiver maior nota na prova de dissertativa;
- d)** que obtiver maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;
- e)** que obtiver maior número de acertos nas questões de língua portuguesa;
- f)** que obtiver maior número de acertos nas questões de matemática e raciocínio lógico;
- g)** maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h)** que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

10.2.4. Para o emprego público de Motorista:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, tomando como base a data de encerramento das inscrições;
- b) que obtiver maior nota na prova prática;
- c) que obtiver maior nota na prova redação;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de língua portuguesa;
- f) que obtiver maior número de acertos nas questões de matemática e raciocínio lógico;
- g) maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) 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, por emprego público, em duas listas, 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, dissertativa, redação e da planilha de avaliação da prova prática.
- 11.12.** Os espelhos das folhas de respostas das provas objetiva, dissertativa, redação e da planilha de avaliação da prova prática, bem como a grade de correção das provas dissertativa e redação, 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 em áreas de atuação diferentes da área de atuação descrita neste Edital, preservada a função prevista;
 - 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 serviço de Atendimento ao Candidato, e pelo site da Fundação VUNESP;
 - 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 DE SUPORTE ACADÊMICO II (ÁREA DE ATUAÇÃO: ANÁLISES FÍSICO-QUÍMICAS E MICROBIOLÓGICAS)

PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO

Descrição do perfil amplo da função: Desenvolver atividades de suporte especializado ao ensino, pesquisa e extensão, inclusive editoriais, de imagem, som, fotográficos e apoio de informática relacionadas às áreas biológicas, exatas, humanas e outras áreas de atuação, em laboratórios, clínicas, museus, biotérios e demais locais nos quais a atividade seja solicitada. 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

Prestar suporte técnico-acadêmico em análises físico-química e microbiológicas, envolvendo análises potenciométricas (e.g. pH); análises titulométricas de íons inorgânicos maiores (e.g. alcalinidade); análises espectrofotométricas de cátions e ânions inorgânicos maiores (e.g. Ca^{2+} , Mg^{2+} , Na^+ , K^+ , NH_3 , Cl^- , NO_3^- , SO_4^{2-}). Realizar análises cromatográficas de cátions e ânions inorgânicos maiores (e.g. Ca^{2+} , Mg^{2+} , Na^+ , K^+ , NH_3 , Cl^- , NO_3^- , SO_4^{2-}). Realizar análise de coliformes totais e fecais, assim como outras análises laboratoriais.

Auxiliar no desenvolvimento de métodos, processos e produtos. Atuar em programas específicos e projetos institucionais. Prestar orientação técnica a outros profissionais. Auxiliar profissional de nível superior na implementação de projetos. Manusear e prestar a manutenção preventiva dos equipamentos necessários ao desempenho das rotinas.

MOTORISTA

PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO

Dirigir veículos oficiais, verificando as condições dos mesmos, tomando providências para assegurar o funcionamento regular e segurança. Auxiliar no carregamento e descarregamento de cargas. Efetuar pequenas compras e entregas de documentos e correspondências. Limpar os veículos e zelar pela conservação dos mesmos. Executar outras atividades similares estabelecidas em rotina de trabalho da área de atuação. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO

- Elaborar e participar da implementação política de saúde e segurança no trabalho (SST);
- Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área;
- Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
- Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho;
- Participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação;
- Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho;
- Gerenciar documentos de SST;
- Investigar, analisar acidentes de trabalho e recomendar medidas de prevenção e controle;

- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ANALISTA DE INFORMÁTICA I (ÁREA DE ATUAÇÃO: DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS PARA EVENTOS)

PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades, especificando sua arquitetura e utilizando as ferramentas de desenvolvimento adequadas. Codificar programas de computador. Administrar ambientes informatizados. Auxiliar na administração de base de dados e redes. Prestar suporte técnico. Capacitar e orientar usuários. Elaborar documentação técnica. Propor soluções para ambientes informatizados. Pesquisar tecnologias em informática. Desempenhar outras atividades correlatas e afins

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

Desenvolver sistemas para suporte de eventos (aulas, congressos, simpósios, workshops, etc); responder por todos os bancos de dados de abertura, inscrição e cadastros de eventos; divulgar eventos utilizando serviços de email marketing e desenvolvendo páginas de web; dar apoio técnico aos usuários nos eventos quanto a equipamentos, softwares e ambientes relacionados à área de informática (impressoras, internet, etc.) bem como à infra-estrutura do auditório (projetores, gravação, sistema de som); montar, desmontar e operar equipamentos, atendendo as necessidades específicas do evento planejado.

ANALISTA DE INFORMÁTICA I (ÁREA DE ATUAÇÃO: DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS PARA PESQUISA E PRÁTICAS PEDAGÓGICAS)

PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO

- Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades, especificando sua arquitetura e utilizando as ferramentas de desenvolvimento adequadas. Codificar programas de computador. Administrar ambientes informatizados. Auxiliar na administração de base de dados e redes. Prestar suporte técnico. Capacitar e orientar usuários. Elaborar documentação técnica. Propor soluções para ambientes informatizados. Pesquisar tecnologias em informática. 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

- Implementar Sistemas Computacionais em conformidade com os padrões estabelecidos pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação. Elaborar Documentação Técnica sobre os sistemas desenvolvidos. Colaborar no planejamento do desenvolvimento de sistemas. Verificar a conformidade dos sistemas desenvolvidos com a especificação. Realizar Levantamento de requisitos junto aos usuários para implementar sistemas. Planejar a arquitetura de sistemas institucionais. Estruturar bancos de dados para atender a demanda de sistemas. Coordenar equipes de desenvolvimento. Desempenhar outras atividades correlatas e afins, inclusive aquelas previstas nos níveis anteriores do encarecimento desta função.

ANALISTA DE INFORMÁTICA I (ÁREA DE ATUAÇÃO: WEB DESIGNER)

PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades, especificando sua arquitetura e utilizando as ferramentas de desenvolvimento adequadas. Codificar programas de computador. Administrar ambientes informatizados. Auxiliar na administração de base de dados e redes. Prestar suporte técnico. Capacitar e orientar usuários. Elaborar documentação técnica. Propor soluções para ambientes informatizados. Pesquisar tecnologias em informática. Desempenhar outras atividades correlatas e afins

ANALISTA DE INFORMÁTICA I (ÁREA DE ATUAÇÃO: WEBMASTER)

PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades, especificando sua arquitetura e utilizando as ferramentas de desenvolvimento adequadas. Codificar programas de computador. Administrar ambientes informatizados. Auxiliar na administração de base de dados e redes. Prestar suporte técnico. Capacitar e orientar usuários. Elaborar documentação técnica. Propor soluções para ambientes informatizados. Pesquisar tecnologias em informática. Desempenhar outras atividades correlatas e afins

ANALISTA DE INFORMÁTICA II (ÁREA DE ATUAÇÃO: DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS INSTITUCIONAIS)

PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO

- Administrar ambientes informatizados. Propor soluções para ambientes informatizados. Pesquisar tecnologias em informática. Prestar suporte técnico. Capacitar e orientar usuários. Desenvolver outras atividades correlatas e afins, inclusive aquelas previstas nos níveis anteriores de função.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

- Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades, especificando sua arquitetura e utilizando as ferramentas de desenvolvimento adequadas. Codificar programas de computador. Dar suporte à administração de base de dados e redes. Elaborar documentação técnica sobre os sistemas desenvolvidos. Colaborar no planejamento do desenvolvimento de sistemas. Codificar e implementar sistemas computacionais em linguagem JAVA. Verificar a conformidade dos sistemas desenvolvidos com a especificação. Realizar levantamento de requisitos junto aos usuários para implementar os sistemas. Planejar a arquitetura de sistemas computacionais. Estruturar banco de dados para atender a demanda de sistemas.

ANALISTA DE INFORMÁTICA II (ÁREA DE ATUAÇÃO: DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS PARA BIBLIOTECAS)

PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO

- Administrar ambientes informatizados. Propor soluções para ambientes informatizados. Pesquisar tecnologias em informática. Prestar suporte técnico. Capacitar e orientar usuários. Desenvolver outras atividades correlatas e afins, inclusive aquelas previstas nos níveis anteriores de função.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

- Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades, especificando sua arquitetura e utilizando as ferramentas de desenvolvimento adequadas. Codificar programas de computador. Dar suporte à administração de base de dados e redes. Elaborar documentação técnica sobre os sistemas desenvolvidos. Colaborar no planejamento do desenvolvimento de sistemas. Codificar e implementar sistemas computacionais em linguagem JAVA. Verificar a conformidade dos sistemas desenvolvidos com a especificação. Realizar levantamento de requisitos junto aos usuários para implementar os sistemas. Planejar a arquitetura de sistemas computacionais. Estruturar banco de dados para atender a demanda de sistemas.

ANALISTA DE INFORMÁTICA II (ÁREA DE ATUAÇÃO: REDES E INFRAESTRUTURA PARA BIBLIOTECAS)

PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO

Administrar ambientes informatizados. Propor soluções para ambientes informatizados. Pesquisar tecnologias em informática. Prestar suporte técnico. Capacitar e orientar usuários. Desenvolver outras atividades correlatas e afins, inclusive aquelas previstas nos níveis anteriores de função.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

Administrar redes de computadores. Elaborar e implementar políticas de segurança. Participar do desenvolvimento e implantação de projetos na área de infraestrutura computacional e comunicações. Participar da elaboração, implantação, manutenção, suporte e documentação de software e hardware da área de redes e infraestrutura computacional. Implementar, gerenciar, monitorar e aprimorar: ambientes de virtualização (hypervisors e servidores virtuais); sistemas de backup em servidores e storages; rede de dados e voz intra datacenters; conectividade em redes LAN, WAN e Internet; conectividade em redes sem fio; sistemas de segurança da informação; infraestrutura de sistemas de videoconferência; infraestrutura do sistema de Voz sobre IP - VoIP; serviços de redes: correio eletrônico, servidores DNS, Bancos de Dados, SSH (Secure Shell), Web, SAMBA, FTP, TFTP, IMAP, POP3, WebMail, LDAP, Radius. serviços de nuvem computacional; Containerização de serviços e aplicações; Projetos de cabeamento estruturado. Prestar suporte técnico remotamente a outras equipes de TI da Universidade. Elaborar especificações técnicas detalhadas para fins de aquisições de equipamentos e soluções para a infraestrutura computacional, comunicações e segurança da informação. Estudar novas tecnologias referente à infraestrutura, comunicações e segurança da informação. Gerenciamento de serviços Google Workspace e Microsoft 365. Prestar suporte técnico e capacitar usuários dos projetos implantados pela área de de infraestrutura computacional e comunicações;

ANALISTA DE INFORMÁTICA II (ÁREA DE ATUAÇÃO: REDES E INFRAESTRUTURA)

PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO

Administrar ambientes informatizados. Propor soluções para ambientes informatizados. Pesquisar tecnologias em informática. Prestar suporte técnico. Capacitar e orientar usuários. Desenvolver outras atividades correlatas e afins, inclusive aquelas previstas nos níveis anteriores de função.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

Administrar redes de computadores. Elaborar e implementar políticas de segurança. Participar do desenvolvimento e implantação de projetos na área de infraestrutura computacional e comunicações. Participar da elaboração, implantação, manutenção, suporte e documentação de software e hardware da área de redes e infraestrutura computacional. Implementar, gerenciar, monitorar e aprimorar: ambientes de virtualização (hypervisors e servidores virtuais); sistemas de backup em servidores e storages; rede de dados e voz intra datacenters; conectividade em redes LAN, WAN e Internet; conectividade em redes sem fio; sistemas de segurança da informação; infraestrutura de sistemas de videoconferência; infraestrutura do sistema de Voz sobre IP - VoIP; serviços de redes: correio eletrônico, servidores DNS, Bancos de Dados, SSH (Secure Shell), Web, SAMBA, FTP, TFTP, IMAP, POP3, WebMail, LDAP, Radius.serviços de nuvem computacional; projetos de cabeamento estruturado; Prestar suporte técnico remotamente a outras equipes de TI da Universidade; Elaborar especificações técnicas detalhadas para fins de aquisições de equipamentos e soluções para a infraestrutura computacional, comunicações e segurança da informação; Estudar novas tecnologias referente à infraestrutura, comunicações e segurança da informação; Prestar suporte técnico e capacitar usuários dos projetos implantados pela área de de infraestrutura computacional e comunicações;

ASSISTENTE DE SUPORTE ACADÊMICO III (ÁREA DE ATUAÇÃO: DESIGN INSTRUCIONAL, EDUCAÇÃO E ENSINO)

PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO

Desenvolver ou atuar em atividades técnico-acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão de alta complexidade e especialização relacionadas às áreas biológicas, exatas, humanas e outras áreas de atuação. 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

Prestar orientação técnica a outros profissionais. Atuar no desenvolvimento de métodos, processos e produtos. Orientar o desenvolvimento das atividades. Co-orientar estudantes até o nível de Graduação nas atividades desenvolvidas no laboratório ao qual está vinculado. Ministrando treinamentos e palestras. Atuar em projetos institucionais e interinstitucionais. Selecionar material complementar ao conteúdo fornecido pelo professor especialista e construir o desenho pedagógico das disciplinas/cursos, apresentando alternativas para interatividade entre os alunos no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA). Acompanhar disciplinas no AVA, através de conferência de conteúdo, links, datas e notas. Planejamento, estruturação e implementação de conteúdo bruto a diferentes suportes midiáticos, preferencialmente com linguagem e metodologia de educação a distância e da Internet e utilização de métodos, técnicas e materiais para situações educacionais. Criar "Storyboard" a partir de conteúdo específico. Planejar necessidades de design de material didático: contexto e público alvo. Organizar conteúdos didáticos, adequando a linguagem para EaD e/ou Web. Articular fluxos com equipe editorial e de conteúdo. Selecionar mídias. Acompanhar o processo de revisão editorial e gráfica. Encaminhar materiais para diagramação e publicação web. Validar a finalização do conteúdo antes da sua

entrega final (publicação na mídia destinada). Analisar o pós-curso, propondo melhorias e adequações ao material apresentado. Realizar levantamento de dados durante e após o curso para a criação de métricas e aprimoramentos quantitativos e metodologias implementadas. Auxiliar ou produzir relatório sobre os processos de produção da oferta de curso/disciplina.

ASSISTENTE DE SUPORTE ACADÊMICO III (ÁREA DE ATUAÇÃO: PRODUÇÃO AUDIOVISUAL)

PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO

- Desenvolver ou atuar em atividades técnico acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão de alta complexidade e especialização relacionadas às áreas biológicas, exatas, humanas e outras áreas de atuação. 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

Prestar orientação técnica a outros profissionais. Atuar no desenvolvimento de métodos, processos e produtos. Orientar o desenvolvimento das atividades. Co-orientar estudantes até o nível de Graduação nas atividades desenvolvidas no laboratório ao qual está vinculado. Ministrando treinamentos e palestras. Atuar em projetos institucionais e interinstitucionais.

Produzir e editar programas gravados em vídeo. Manusear máquinas operadoras durante a montagem final e edição. Determinar, conforme orientação, o melhor ponto de edição, utilizando-se de diversas plataformas de edição não-linear. Responsabilizar-se pela gravação, edição e pós-produção de áudio e vídeo e exibição de material gravado. Estruturar narrativas e criar efeitos especiais. Selecionar imagens e efeitos para transmissão ou gravação, orientando operadores de câmeras. Coordenar os trabalhos de som, imagem, gravação, efeitos etc. em gravações de estúdio e em externa. Organizar e executar o arquivamento do material bruto ou editado. Executar outras atividades correlatas e afins.

ASSISTENTE DE SUPORTE ACADÊMICO III (ÁREA DE ATUAÇÃO: TECNOLOGIAS DE PROCESSAMENTO DE TUBEROSAS TROPICAIS, BIOMASSA E BIOPROCESSOS)

PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO - Descrição do perfil amplo da função: Desenvolver ou atuar em atividades técnico acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão de alta complexidade e especialização relacionadas às áreas de biológicas, exatas e humanas Desempenhar outras atividades correlatas e afins, inclusive aquelas previstas nos níveis anteriores do encarecimento desta função.

Área de atuação: Suporte Acadêmico: Prestar orientação técnica a outros profissionais. Analisar resultados de ensaios. Atuar no desenvolvimento de métodos, processos e produtos. Orientar o desenvolvimento das atividades. Co-orientar estudantes até o nível de Graduação nas atividades desenvolvidas no laboratório ao qual está vinculado. Ministrando treinamentos e palestras. Atuar em projetos institucionais e interinstitucionais.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

- Desenvolver e atuar em atividades técnico acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão relacionadas à área de tecnologias de processamento de tuberosas amiláceas, biomassa e bioprocessos. Atuar na recepção e armazenamento de matéria-primas e produtos; atuar no desenvolvimento de métodos, processos e produtos; atuar na instalação, operação e manutenção de equipamentos; atuar em sistemas de controle e automação, participar do desenvolvimento e implantação de projetos na área de infraestrutura laboratorial; atuar na elaboração de normas básicas de segurança em laboratório; capacitar e orientar os usuários para a utilização de equipamentos; supervisionar o desenvolvimento das atividades nos laboratórios de processos; atuar na caracterização física, química e físico-química de matérias-primas e produtos; analisar resultados de ensaios, atuar na gestão de resíduos de processos; elaborar documentações técnicas para difusão do conhecimento; auxiliar aulas práticas; atender público interno e externo pessoalmente, por email ou telefone.

ASSISTENTE DE SUPORTE ACADÊMICO III (ÁREA DE ATUAÇÃO: VENENOS E ANIMAIS PEÇONHENTOS)

PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO

Desenvolver e atuar em atividades técnico acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão de alta complexidade, de especialização e de pós-graduação relacionadas às áreas biológicas e da saúde, além de outras áreas correlatas. Desempenhar atividades paralelas e afins, incluindo aquelas previstas nos níveis anteriores do encarecimento desta função.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

- Realizar o manejo de animais peçonhentos: receber e identificar os animais, manter os animais em cativeiro (manutenção do ambiente e sanidade animal: contenção para limpeza, alimentação, sexagem e demais procedimentos requeridos) e efetuar a extração de venenos; - Realizar a manutenção do biotério de roedores; - Atualizar o banco de dados interno, preencher os formulários das agências reguladoras; - Realizar o beneficiamento de material biológico: purificar e liofilizar os venenos, caracterizar a massa molecular por eletroforese unidimensional, purificar e isolar as proteínas e peptídeos por cromatografia líquida, identificar as proteínas e peptídeos por sequenciamento pela química degradativa de Edman, caracterizar as proteínas e peptídeos por espectrometria de massa do tipo Electrospray, analisar resultados de ensaios, atuar no desenvolvimento de métodos, processos e produtos; - Efetuar as atividades técnico acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão: ministrar palestras e treinamentos sobre a biologia, a identificação, o manejo e os acidentes com animais peçonhentos; - Prestar orientação técnica para outros profissionais. Orientar o desenvolvimento das atividades de alunos e estagiários. Coorientar estudantes até o nível de Graduação nas atividades desenvolvidas no manejo, extração de venenos e no laboratório; - Atuar no desenvolvimento de métodos, processos e produtos.

ASSISTENTE DE SUPORTE ACADÊMICO IV (ÁREA DE ATUAÇÃO: ESPECTROMETRIA ATÔMICA)

PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO

Descrição do perfil amplo da função: Desenvolver ou atuar em atividades técnico- acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão de alta complexidade e especialização relacionadas às áreas biológicas,

exatas, humanas e outras áreas de atuação. Desempenhar outras atividades correlatas e afins, inclusive aquelas previstas nos níveis anteriores do encareiramento desta função.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

Operar espectrômetros: de emissão atômica com plasma acoplado indutivamente; espectrômetros de massas com plasma acoplado indutivamente; fluorescência atômica acoplado com vapor frio. Dominar as técnicas científicas relacionadas à área de atuação. Realizar amostragem in situ associadas à área de atuação

ASSISTENTE SOCIAL (ÁREA DE ATUAÇÃO: ASSISTÊNCIA E PERMANÊNCIA ESTUDANTIL)

PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO

Prestar assistência social orientando indivíduos, famílias, comunidade e a própria Instituição sobre os direitos e deveres, serviços e recursos sociais e programas de educação;

Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional tais como: economia doméstica, desenvolvimento humano, alimentação e saúde, administração de recursos humanos;

Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização;

Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos;

Emitir laudos e/ou pareceres técnicos;

Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

Conhecer e discutir os diversos conceitos sobre gestão social;

Conhecer o papel do(a) Assistente Social enquanto gestor(a) de Organizações da sociedade civil sem fins lucrativos, fundações e instituições públicas;

Desenvolver competências em gestão e habilidades profissionais para atuação de planejamento, operacionalização, monitoramento e avaliação em programas e projetos sociais;

Apresentar conceitos de Gerenciamento de Projetos, em termos das ferramentas mais adequadas para gerir prazos, escopos e riscos, motivar equipes, alocar e gerenciar recursos nos programas sociais;

Desenvolver indicadores de impacto;

Dar ênfase a elaboração de projetos sociais. Perspectiva crítica dos procedimentos e processos de intervenção da profissão nos segmentos da administração pública, terceiro setor e organizações privadas;

Desenvolver ações contínuas de acolhimento, prevenção, promoção em saúde e assistência aos estudantes;

Realizar o processo seletivo de estudantes para atribuição de auxílios de permanência estudantil;

Realizar visitas domiciliares para elucidar questões a fim de garantir direitos da população atendida;

Mapear e estreitar relações com redes de proteção social e de saúde para, quando necessário, promover o encaminhamento de estudantes;

Realizar ações preventivas a fim de garantir direitos e adaptação dos estudantes na universidade;

Atuar junto ao estudante com deficiência ou outras necessidades por meio de um trabalho em rede visando a garantia da acessibilidade e inclusão na Unesp;

Desenvolver, junto aos estudantes, ações preventivas e educativas de orientação sobre saúde, DST, álcool, drogas psicoativas, segurança e estresse;

Acompanhar atividades de bem estar de estudantes junto às moradias estudantis e de segurança nutricional alimentar nas unidades da Unesp;

Participar como membros das Comissões Locais de Permanência Estudantil (CLPE) e/ou da Comissão Permanente de Permanência Estudantil da Unesp;

Orientar e dar treinamento para outros profissionais que desenvolvem atividades correlatas com estudantes;

Emitir laudos e pareceres técnicos relacionados à permanência estudantil;

Prestar assessorias relacionadas à permanência estudantil.

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ÁREA DE ATUAÇÃO: COMUNICAÇÃO SOCIAL E GESTÃO CULTURAL)

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 e 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

- Gestão de recursos do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- Apoio às atividades de gestão dos recursos provenientes de convênios, implicados à Extensão Universitária e Cultura;
- Elaboração e acompanhamento de editais de projetos, cursos, eventos e outras modalidades de Ação Cultural 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;
- Atualização da página da Pró-Reitoria de Extensão Universitária no portal da Unesp e de sua integração com redes sociais e outras mídias;
- Elaboração de conteúdos para difusão e divulgação de atividades extensionistas e culturais em articulação com instâncias internas e com mídia externa.
- Acompanhamento de processos e atividades de divulgação, em mídia externa, da Pró-Reitoria de Extensão Universitária e Cultura.
- Apoio às atividades e processos de Gestão Cultural promovidos pela Pró-Reitoria de Extensão Universitária e Cultura junto às Unidades

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ÁREA DE ATUAÇÃO: EVENTOS 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 e 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

Apoio administrativo: Receber e enviar correspondências e documentos; Controlar planilhas de contas a pagar e receitas; Receber notas fiscais e recibos; Elaborar relatórios financeiros, ofícios e atas de reuniões, utilizando suíte de aplicativos de escritório; Manter arquivos e cadastros de informações atualizados nos sistemas e redes da unidade; Traduzir documentos para inglês e para espanhol; Prestar informações ao público respondendo e-mails e atendendo telefonemas; Controlar estoque de material de escritório, verificando os itens de inventário e pedidos.

Planejamento e realização de eventos internacionais: Criar e desenvolver o conceito dos eventos; Planejar os objetivos dos eventos; Acompanhar o trabalho de logística dos eventos; Controlar documentação; Contactar com fornecedores; Criar e gerenciar equipes de trabalho; Reservar o local e equipamentos necessários; Acompanhar as ações de divulgação; Obter os feedbacks dos participantes no pós-evento.

Logística dos visitantes: Comunicar-se por escrito e oralmente em inglês com visitantes sobre o processo da seleção em eventos, opções de acomodação e transporte bem como demais aspectos correlatos; Fazer reservas com hotéis e companhias aéreas para os visitantes; Fazer o acompanhamento dos planos de viagem junto aos visitantes e realizar os ajustes necessários; Ajudar os visitantes estrangeiros com a concessão dos vistos; Acompanhar os visitantes durante as visitas e resolver conflitos que possam surgir.

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ÁREA DE ATUAÇÃO: PROPRIEDADE INTELECTUAL E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA, EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO)

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

Participar do planejamento, organização e controle das atividades administrativas internas e externas à AUI. Prospectar, avaliar, proteger e intermediar o processo de transformação de pesquisas da Universidade em produtos e serviços. Analisar propostas de pedidos de patentes de todas as áreas do

conhecimento, orientando e prestando informações aos proponentes. Realizar as atividades e orientações para a obtenção de registro de propriedade intelectual, para a transferência de tecnologia e empreendedorismo. Atuar na proteção do patrimônio intelectual e na transferência do conhecimento tecnológico da Universidade. Elaborar documentos, contratos, ofícios, acordos necessários para as atividades da área. Orientar sobre a realização de orçamentos e pesquisa de prestadores de serviço. Prestar suporte durante o registro, proteção e manutenção dos ativos de propriedade intelectual do portfólio. Participar das ações de parcerias com agentes externos à Universidade.

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO DE VIAGENS NACIONAIS E INTERNACIONAIS)

PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO

Desenvolver atividades administrativas, pesquisas e estudos específicos da área de atuação. Efetuar análises técnicas. Desenvolver e implementar projetos 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

Cotação, emissão, reemissão, cancelamento e reembolso de bilhetes aéreos. Cotação e emissão de seguro viagem. Elaboração de relatórios de passagens. Conferência de faturas e notas de serviços. Emissão de bilhetes de transporte terrestre (ônibus, trens, etc), locação de veículos e reserva de hotéis. Mediações entre clientes e agentes de viagem, inclusive em língua estrangeira. Atendimento telefônico e por correio eletrônico. Criação e gerenciamento de planilhas. Redação de documentos administrativos. Alimentação de bancos de dados

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO)

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. Responsabilizar-se pela capacitação, orientação e acompanhamento de outros profissionais da Universidade. 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

Gestão de projetos de pesquisa com fomento público e/ou privado;

Editação, diagramação e publicação de arquivos de texto/multimídia, em formato bilíngue (português/inglês);

Produção de relatórios, planilhas, documentos e correspondências oficiais (redação de atas, ofícios, e-mails, entre outros);

Gestão de banco de dados, de websites e de redes sociais.

Capacitação, orientação e acompanhamento de outros profissionais da Universidade;

Implementação e realização de atividades administrativas em geral.

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ÁREA DE ATUAÇÃO: SUPORTE ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS UNIVERSITÁRIOS)

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

- Executar as atividades de apoio ao funcionamento do Caunesp; acompanhar reuniões e eventos, assessorando sua organização, registrando os acontecimentos e redigindo documentos; planejar o calendário e convocação para reuniões; realizar atendimento ao público interno e externo; realizar atendimento telefônico e e-mail institucional para dirimir dúvidas; controlar a tramitação de processos e documentos; apoiar às atividades de gestão dos recursos provenientes de convênios; operar sistemas de dados; elaborar planilhas e relatórios de análise; apoiar às atividades de rotina de gestão; elaborar estudos para a formulação de normativas, bem como seu acompanhamento e avaliação; prestar suporte técnico às comissões; auxiliar nas atividades de gestão de pessoas; prestar informações e orientações associando legislação e normativas internas ao adequado procedimento a ser adotado na prática dos atos administrativos e situações relacionados a formalização de contratos; interpretar legislações para elaborar minutas de normativas internas; auxiliar a Coordenação Executiva do Caunesp na interpretação e adequação às legislações vigentes de órgãos e agências reguladores relacionados as atividades específicas do Centro de Aquicultura; auxiliar a Coordenação Executiva na elaboração e tramitação de Convênios, Acordos de Cooperação, Protocolos de Intenções com outras entidades públicas e privadas, bem como da própria UNESP.

BIBLIOTECÁRIO

PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO

Planejar, organizar, orientar, propor e desenvolver atividades relacionadas à gestão e descoberta de conteúdos acadêmicos e de tecnologias aplicadas à biblioteca universitária. Gerenciar plataformas de serviços de biblioteca (ALMA), plataformas de descoberta (PRIMO), repositórios institucionais, planos de gestão e de dados de pesquisa conforme princípios FAIR. Promover e disseminar a Ciência Aberta (Open Science) e o Acesso Aberto (Open Access). Gerenciar projetos. Avaliar produtos e/ou serviços de tecnologia para bibliotecas. Gerenciar sistemas específicos para preservação digital confiável de acervos das bibliotecas adotando modelo OAI como Archivematica, Lockss, entre outros. Gerenciar,

capacitar e disseminar o acesso dos acervos impressos, eletrônicos e digitais. Elaborar perfis de metadados para materiais bibliográficos (MARC 21, RDA, FRBR, AACR2), objetos digitais (Dublin Core), preservação (METS, PREMIS), entre outros. Utilizar a Política de Indexação e a Linguagem Unesp na elaboração de registros bibliográficos e autoridades. Desenvolver, apoiar, apresentar métricas da produção científica por meio das plataformas SCIVAL, InCITES, entre outras, utilizando conceitos de bibliometria, cientometria e altimetria. Gerar relatórios estatísticos de uso das coleções digitais a partir de padrão de dados COUNTER, SUSHI, entre outros. Manter acesso intuitivo e preciso para as coleções online da biblioteca. Desenvolver estratégias e supervisionar processos e fluxos de seleção e aquisição de conteúdos em todos os formatos para biblioteca. Gerenciar o licenciamento e acesso de recursos eletrônicos. Comunicar com fornecedores, editores ou agentes de assinatura ou aquisição. Capacitar funcionários das equipes, docentes e discentes no uso de sistemas, bases de dados e ambientes digitais. Conhecer normas e padrões de metadados e de utilidades bibliográficas. Gerenciar, capacitar e auxiliar no uso de identificadores persistentes de autores e de objetos digitais – ORCID, Scopus ID, Research ID, URN, DOI, Handle System, CrossRef, OpenURL, entre outros. Gerenciar e capacitar a comunidade no uso de licenças creative commons e políticas editoriais (Sherpa/Romeo, Diadorim, entre outras). Normalizar, capacitar docentes e discentes na criação de Recursos Educacionais Abertos (REA). Desenvolver e promover ações culturais e de marketing para bibliotecas universitárias. Sustentabilidade ambiental em Bibliotecas.

ENGENHEIRO (ÁREA DE ATUAÇÃO: CIVIL)

PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO

- Planejar, elaborar, executar, dirigir e fiscalizar a execução de projetos e obras de engenharia, bem como coordenar a operação e manutenção dos mesmos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados, Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização. Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos sobre a sua especialização. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

- Elaborar projetos de engenharia civil, gerenciar e fiscalizar obras, controlando a qualidade de empreendimentos; executar a obra de construção civil, controlando cronograma físico e financeiro, supervisionando segurança e aspectos ambientais da obra.

ENGENHEIRO (ÁREA DE ATUAÇÃO: SEGURANÇA DO TRABALHO)

PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO

Planejar, elaborar, executar, dirigir e fiscalizar a execução de projetos e obras de engenharia, bem como coordenar a operação e manutenção dos mesmos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização. Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos

sobre a sua especialização. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

As atribuições da função de ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO são estabelecidas na RESOLUÇÃO Nº 359- CONFEA de 31 de Julho de 1991, abaixo descritas:

- Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho;
- Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;
- Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos;
- Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos;
- Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo;
- Propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância;
- Elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança;
- Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança;
- Projetar sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes;
- Inspeccionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade;
- Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência;
- Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição;
- Elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento;
- Orientar o treinamento específico de Segurança do Trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho;
- Acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir;

- Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios;
- Propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho;
- Informar aos trabalhadores e à comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos a sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas.

HISTORIÓGRAFO (ÁREA DE ATUAÇÃO: PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO E RESGATE HISTÓRICO)

PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO

Pesquisar, coletar, selecionar, analisar e organizar documentos e objetos de natureza histórica, científica, literária e de outra natureza, classificando-os por meio de tratamento técnico sistematizado, a fim de facilitar a consulta e assegurar sua preservação. Disseminar resultados de pesquisas. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização. Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

- Elaborar projetos de captação de recursos provenientes de instituições financeiras, convênios e acordos de cooperação técnica.
- Realizar pesquisa aplicada e desenvolver metodologias de pesquisa e tratamento de fontes.
- Produzir instrumentos de pesquisa especializados tais como bibliografias críticas, biografias, históricos institucionais, edição de fontes, obras de referência.
- Coordenar e prestar orientação técnica a projetos de Extensão Universitária (UNESP);
- Prestar orientação técnica a projetos de docentes associados ao CEDEM que envolvam o tratamento e sistematização de fontes e de informações para pesquisa. (UNESP);
- Recuperar as informações produzidas pelo processamento técnico para disponibilizar aos usuários;
- Elaborar e manter atualizados os Guias, Catálogos, Inventários e demais instrumentos de pesquisa do Centro;
- Atender e zelar pelo cumprimento das normas relativas ao uso da documentação sob a guarda do Centro;
- Orientar o usuário acerca de: conteúdo dos documentos existentes no acervo; manuseio de equipamentos; localização de fontes em outras instituições;
- Organizar e manter arquivos de informação;
- Divulgar o acervo e disponibilizar os bancos de dados;
- Manter cadastro de usuários e pesquisadores atualizado;
- Orientar e supervisionar estágios (UNESP);
- Desenvolver as atividades de preservação e conservação dos documentos arquivísticos e bibliográficos;

- Promover treinamento de equipes de trabalho nas áreas de organização de arquivos, pesquisa e preservação da memória institucional;
- Desenvolver pesquisas relacionadas às áreas de atuação do Centro;
- Manter programa de reprodução (microfilmagem e digitalização) dos documentos de valor histórico e informativo
- Definir metodologias e procedimentos técnicos a serem adotados na execução de projetos desenvolvidos no Centro.
- Promover e/ou ministrar treinamento de equipes de trabalho nas áreas de organização de arquivos, pesquisa e preservação da memória institucional (UNESP);
- Promover e/ou ministrar cursos especializados em documentação, informação, preservação do patrimônio histórico e de bens culturais e das técnicas audiovisuais;
- Ministrar cursos temáticos e de extensão universitária (UNESP);
- Organizar seminários, eventos, exposições e assemelhados.
- Elaborar e supervisionar programas de estágio.
- Gerenciar os recursos humanos e as condições materiais para a execução das atividades e tarefas do Centro, realizando intermediações e a integração entre as áreas de trabalho do Centro.
- Elaborar programas de trabalho e projetos, podendo assumir sua coordenação, supervisão e orientação técnica.
- Elaborar relatórios de atividades e de avaliação do Centro.
- Conceber e organizar produtos informativos que possam disseminar os conhecimentos específicos adquiridos e desenvolvidos pelo Centro através de cursos, conferências, publicações, dentre outros;
- Prestar assessoria técnica às instituições que necessitem dos serviços especializados do Centro, através da elaboração de projetos, supervisão e acompanhamento das etapas de execução e elaboração de relatórios de avaliação.
- Elaborar propostas e projetos de cooperação interinstitucional.
- Elaborar e desenvolver pesquisas para o Programa de História Oral/Memória da Universidade.
- Desenvolver as atividades de coordenação e de supervisão de projetos para o aprimoramento da gestão documental na UNESP, incluindo a memória científica (UNESP);

JORNALISTA (ÁREA DE ATUAÇÃO: JORNALISMO RADIOFÔNICO)

PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO

- Recolher, redigir, registrar através de imagens e sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, Internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público interno e externo. Apresentar programas de rádio e televisão. Articular-se com entidades e profissionais especializados, intercambiando informações a fim de obter subsídios e/ou parcerias. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização. Planejar,

desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e outros eventos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

MÉDICO (ÁREA DE ATUAÇÃO: MEDICINA DO TRABALHO)

PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO:

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

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

Realizar análise da situação de saúde: diagnóstico dos problemas, necessidades, recursos para atenção integral ao trabalhador em níveis individual e coletivo. Realizar estudo do trabalho: análise e intervenção sobre as situações de risco para a saúde e integridade do trabalhador e geradas pelo trabalho. Formular políticas e organizar a atenção integral à saúde dos trabalhadores e gestão integrada de saúde, segurança e ambiente. Planejar e realizar, juntamente com a equipe, ações para promoção e educação para a saúde. Realizar consulta e atendimento médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde de clientes, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com clientes, responsáveis e familiares. Realizar atendimentos de urgência e emergência e visitas domiciliares. Planejar e prescrever tratamento aos clientes, praticar intervenções, prescrever medicamentos e outras abordagens terapêuticas necessárias à recuperação da saúde. Realizar exames para admissão, retorno ao trabalho, mudança de função, periódicos, e demissão dos trabalhadores e outros previstos nos programas de saúde e segurança do trabalhador. Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador. Promover campanhas de saúde e outras ações de cuidado individual e coletivo. Realizar os procedimentos de readaptação profissional e, quando necessário, apoiar tecnicamente a relação entre a instituição e a previdência. Participar conjuntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

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 cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressas no conteúdo programático.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

EMPREGOS PÚBLICOS: **Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Análises Físico-químicas e Microbiológicas), Motorista e Técnico em Segurança do Trabalho.**

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

Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil 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 de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Análises Físico-químicas e Microbiológicas)

Conhecimentos Específicos: Análises potenciométricas (e.g. pH); conceitos gerais e princípios. Análises titulométricas de íons inorgânicos maiores (e.g. alcalinidade); conceitos gerais e princípios. Análises espectrofotométricas de cátions e ânions inorgânicos maiores (e.g. Ca^{2+} , Mg^{2+} , Na^+ , K^+ , NH_3 , Cl^- , NO_3^- , SO_4^{2-}); conceitos gerais e princípios; Análises cromatográficas de cátions e ânions inorgânicos maiores

(e.g. Ca²⁺, Mg²⁺, Na⁺, K⁺, NH₃, Cl⁻, NO₃⁻, SO₄²⁻); conceitos gerais e princípios. Análises de coliformes totais e fecais conceitos gerais e princípios.

Motorista

Conhecimentos Específicos: Lei nº 9.503/1997 e suas alterações posteriores - Código de Trânsito Brasileiro; Administração de Trânsito; Regras de circulação; Direção Preventiva; Direção de veículos leves e pesados; Manutenção periódica; Sinalização de trânsito; Educação no Trânsito; Conhecimentos Elementares em mecânica; Direção defensiva. Normas de segurança; Normas de segurança veicular.

Técnico em Segurança do Trabalho

Conhecimentos Específicos:

1 - Acidente do trabalho/ Prevenção de Acidente: conceito legal e normativo; comunicação e registro de acidentes; causas e consequências dos acidentes; investigação e análise de acidentes; estatísticas de acidentes; custos dos acidentes; taxas de frequência e gravidade; inspeção de segurança; medidas técnicas e administrativas de prevenção; proteção coletiva, equipamento de proteção individual, segurança no trânsito e direção defensiva; norma ABNT NBR 14.280: 2001 – Cadastro de Acidente do Trabalho - Procedimento e Classificação.

2 - Saúde: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; doenças relacionadas ao trabalho; biossegurança; toxicologia; índice biológico de exposição (IBE); primeiros socorros.

3 - Ergonomia: física, cognitiva e organizacional, levantamento, transporte e descarga individual de materiais; equipamentos dos postos de trabalho; condições ambientais de trabalho; organização do trabalho; análise ergonômica do trabalho; Doenças Osteomuscular Articulares Relacionadas ao Trabalho (DORT); Lesões por Esforços Repetitivos (LER); Acessibilidade; Norma ABNT NBR 9050: 2020 – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.

4 - Gestão da Segurança do Trabalho, do Meio Ambiente e da Saúde Ocupacional: Organização e competência/ atribuições do SESMT e da CIPA; Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional conforme norma ABNT NBR ISO 45001:2018.

5 - Prevenção e Controle de Riscos em máquinas, equipamentos e instalações: caldeiras e vasos de pressão; instalações e serviços em eletricidade; trabalho em espaços confinados; trabalhos em altura; trabalhos a céu aberto; construção civil; movimentação, armazenamento e manuseio de materiais; máquinas e equipamentos; trabalhos a quente (soldagem, corte e ferramentas abrasivas); trabalho com inflamáveis e líquidos combustíveis.

6 - Higiene Ocupacional: exposição aos agentes físicos (ruído, vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas – calor e frio, radiações ionizantes e não ionizantes, infrassom e ultrassom); exposição aos agentes químicos (aerodispersóides; gases e vapores); exposição a agentes biológicos; Limites de Tolerância e de Exposição, normas de Higiene Ocupacional da Fundacentro; Programa de Gerenciamento de Riscos; Programa de Proteção Respiratória; Programa de Conservação Auditiva; Ficha de informação de segurança de produtos químicos ; Princípios de Radioproteção; Mapa de Riscos; Indicação e especificação de um Equipamento de Proteção Individual (EPI); Tipos de EPI/regiões

do corpo humano protegidas; Responsabilidades do empregador, do trabalhador, do fabricante e do SESMT.

7 - Proteção Contra Incêndio: combustão (química e física do fogo); classes de incêndio; meios de transmissão de calor; agentes extintores; equipamentos móveis e fixos de combate a incêndio; extintores de incêndio; dimensionamento de extintores; recarga e manutenção de extintores; Inspeção e manutenção de equipamentos de combate ao fogo; sprinklers; Iluminação de emergência; sistema de detecção e alarme; sinalização de segurança; limites de inflamabilidade/explosividade; brigadas de incêndio; condutas gerais em caso de sinistro; plano de emergência e de auxílio mútuo; normas da ABNT relativas à proteção contra incêndio e explosões.

8 - Princípios de análise, avaliação e gerenciamento de riscos: conceituação sobre perigo e risco; identificação de cenários; avaliação de frequência; avaliação de consequências; técnicas aplicáveis à análise de risco: Análise Preliminar de Perigos (APP); Análise Preliminar de Riscos (APR); Técnicas de estudo de risco: APR, HAZOP, FMEA, Árvore de Falhas e Árvore de eventos.

9 - Legislação e Normas Técnicas: Segurança e Saúde na Constituição Federal e na Consolidação das Leis Trabalhistas; Normas regulamentadoras de Segurança e Saúde do Trabalho, Convenções da Organização Internacional do Trabalho; benefícios previdenciários decorrentes de acidentes do trabalho, Nexo Técnico Epidemiológico, Fator Acidentário de Prevenção; Perfil Profissiográfico Previdenciário; normas técnicas da ABNT relacionadas à segurança do trabalho; caracterização da insalubridade e periculosidade.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

EMPREGOS PÚBLICOS: **Analista de Informática I (Área de atuação: Desenvolvimento de Sistemas para Eventos), Analista de Informática I (Área de atuação: Desenvolvimento de Sistemas para Pesquisa e Práticas Pedagógicas), Analista de Informática I (Área de atuação: Web Designer), Analista de Informática I (Área de atuação: Webmaster), Analista de Informática II (Área de atuação: Desenvolvimento de Sistemas Institucionais), Analista de Informática II (Área de atuação: Desenvolvimento de Sistemas para Bibliotecas), Analista de Informática II (Área de atuação: Redes e Infraestrutura para Bibliotecas), Analista de Informática II (Área de atuação: Redes e Infraestrutura), Assistente de Suporte Acadêmico III (Área de atuação: Design Instrucional, Educação e Ensino), Assistente de Suporte Acadêmico III (Área de atuação: Produção Audiovisual), Assistente de Suporte Acadêmico III (Área de atuação: Tecnologias de Processamento de Tuberosas Tropicais, Biomassa e Processos), Assistente de Suporte Acadêmico III (Área de atuação: Venenos e Animais Peçonhentos), Assistente de Suporte Acadêmico IV (Área de atuação: Espectrometria Atômica), Assistente Social (Área de atuação: Assistência e Permanência Estudantil), Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Comunicação Social e Gestão Cultural), Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Eventos Internacionais), Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Propriedade Intelectual e Transparência de Tecnologia, Empreendedorismo e Inovação), Assistente Técnico Administrativo II (Área**

de atuação: Administração), Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Gestão de Viagens Nacionais e Internacionais), Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Suporte Administrativo e Serviços Universitários), Bibliotecário, Engenheiro (Área de atuação: Civil), Engenheiro (Área de atuação: Segurança do Trabalho), Historiógrafo (Área de atuação: Preservação do Patrimônio e Resgate Histórico), Jornalista (Área de atuação: Jornalismo Radiofônico) e Médico (Área de atuação: Medicina do Trabalho).

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

Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil 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

Analista de Informática I (Área de atuação: Desenvolvimento de Sistemas para Eventos)

Conhecimentos Específicos: Desenvolvimento de sistemas operacionais utilizando HTML; HTML5; CSS; PHP 7.2; Bootstrap; JavaScript e Controle de versão (Git). Noções de GIT: branches, commit, push, pull, merge requests, tags. Conhecimentos avançados em Wordpress: criação, customização (criação de layout/plugins) e otimização de sites. Manutenção e otimização de bancos de dados (Queries SQL e MySQL). Gerenciamento de sistemas em servidor WEB Apache e NGINX. Conhecimento básicos de comandos BASH para Linux. Noções de segurança em ambientes Linux. Noções de gerenciamento de máquinas virtuais utilizando LXC Linux Containers. Noções de ReactJS e APIs RESTful. Transmissão ao vivo

e protocolo RTMP Facebook/Youtube com utilização de equipamentos multimídia (projetores, cameras, encoders).

Analista de Informática I (Área de atuação: Desenvolvimento de Sistemas para Pesquisa e Práticas Pedagógicas)

Conhecimentos Específicos: Tecnologia da Informação: desenvolvimento de sistemas; programação orientada a objetos; Controle de versão (Git). Programação Web: CSS3; PHP7; Bootstrap; JavaScript (jQuery); API REST e métodos AJAX/JSON. Administração de sistemas: administração de sistema operacional Linux (instalação e manutenção); Shell script (Bash); redes de computadores (TCP/IP, firewall); servidor web (Apache); configuração de containers Docker; orquestrador Kubernetes; ferramenta de provisionamento Ansible. Bancos de Dados: manutenção e otimização de bancos de dados (MySQL); backup de bases de dados; modelagem de dados; Framework Yii e Laravel. Conhecimentos avançados em LMS Moodle, CMS Joomla. Domínio das ferramentas de publicação de arquivos FTP/SCP em Windows e Linux. Conhecimentos em acessibilidade Web/W3C. Autenticação OAuth e interoperabilidade entre sistemas. Inglês Técnico: Interpretação de textos ligados à área de atuação.

Analista de Informática I (Área de atuação: Web Designer)

Conhecimentos Específicos: Arquitetura de Informação Usabilidade; Acessibilidade na Web; Desenvolver identidade visual; Direção de arte para Web Design (Cor, forma, grids, texturas, estudo de tipografias etc); Padrões Web; HTML/XHTML; Estruturação semântica do código; CSS/Tableless; Javascript; Ajax; JQuery; Instalação, configuração, utilização; Serviço repositório de código GIT; CorelDRAW; Adobe Illustrator; Adobe Fireworks; Adobe Photoshop; Adobe Flash; Adobe Dreamweaver; Adobe InDesign; Noções de Action Script para Adobe Flash; Noções básicas de Programação em PHP; Noções básicas de Banco de Dados MySql.

Analista de Informática I (Área de atuação: Webmaster)

Conhecimentos Específicos:

Linguagens de desenvolvimento de interfaces ricas: HTML5, CSS e Angular. Linguagens de Programação: Java, TypeScript e JavaScript. Frameworks e ferramentas para desenvolvimento: Bootstrap, JQuery, Maven e GIT. Requisitos e experiência do usuário (UX). Desenho e planejamento de interação em aplicações web. Conceitos de acessibilidade e usabilidade. Organização e apresentação de dados em relatórios e dashboards. Interoperabilidade de interfaces web entre diversos navegadores. Projeto centrado no usuário de software. Histórias do usuário. Storytelling com dados. Prototipação. Design thinking. Análise de personas (papéis, perfis etc.) de usuários de software. Conhecimentos sobre o Servidor HTTP Apache. Conhecimentos sobre o Servidor Apache Tomcat. Conceitos de DevOps: containerização de aplicação. Arquitetura de software e arquitetura de aplicações. Padrão arquitetural Model-View-Controller (MVC).

Arquitetura de Sistemas WEB. Arquitetura Orientada a Serviços (SOA). Microserviço. APIs. Padrões de design de software. Padrões de projeto (design patterns) e anti-patterns. Padrões de arquitetura de aplicações corporativas Interoperabilidade entre aplicações. Padrões: SOAP, REST, XML, XSLT, UDDI, WSDL, JSON, RMI, XML- HttpRequest. Metodologias de desenvolvimento de software, processo iterativo e incremental, práticas ágeis de desenvolvimento de software. UML (Unified Modeling Language). Gerenciamento de produtos de software com métodos ágeis: Scrum e Kanban. Gerenciamento de ciclo de vida de aplicações. Elicitação e Gerenciamento de Requisitos. Notação BPMN. Qualidade de software. Controle de versionamento de software (GIT). Testes de software (unitário, integração, funcional, aceitação, desempenho, carga, vulnerabilidade). Ferramentas para automatização de testes. Arquitetura de dados. Mapeamento objeto-relacional. Modelagem de dados (conceitual, lógica e física).Integridade referencial. Metadados. Linguagem de consulta estruturada (SQL). Linguagem de manipulação de dados (DML). Conceitos de computação em nuvem: benefícios, alta disponibilidade, escalabilidade, elasticidade, agilidade, recuperação de desastres. Protocolos de rede: TCP/IP, HTTP, HTTPS, FTP, SMTP, LDAP, SSL, SAML 2.0, OAuth2.0. Segurança da informação física e lógica. Gestão de identidade e acesso (autenticação, autorização e auditoria). Políticas de segurança de informação. Norma ISO 27002, criptografia, certificação digital e assinatura digital.

Analista de Informática II (Área de atuação: Desenvolvimento de Sistemas Institucionais)

Conhecimentos Específicos:

Linguagens de programação: Linguagem Java e Orientação a Objetos: classe, herança, polimorfismo, interface, objeto e métodos. Programação para Web: Framework JSF, PrimeFaces, JavaScript, jQuery, JSON. XML: conceitos, definição, utilização, escrita: criação e declaração, definição de elementos, atributos e schema. Conceitos de Web Services: SOAP/REST. Construção de relatórios em PDF com JasperReports.

Sistema Operacional: Linux: monitoramento de processos e estados de conexões. Shell script. Acesso remoto via protocolo SSH. Chaves assimétricas. Cron.

Sistema Gerenciador de Banco de Dados: fundamentos; esquema, campos, registros, índices, relacionamentos, triggers, stored procedures; Modelo Entidade x Relacionamento. Construção de projeto lógico. Modelo relacional. Conceitos de mineração de dados, Data Warehouse, Business Intelligence. Linguagem SQL: DML e DDL, álgebra relacional, procedures, triggers, view e sequences. Persistência de dados com Java Hibernate: mapeamento de classes e relacionamento entre entidades. Engenharia de software: Análise de requisitos funcionais e não-funcionais. Modelagem orientada a objetos. Padrões de projeto. Modelagem de dados. Modelo relacional. Processos de desenvolvimento de software. Métodos ágeis de desenvolvimento de software. Testes: conceitos, tipos, automação. Versionamento de software.

Analista de Informática II (Área de atuação: Desenvolvimento de Sistemas para Bibliotecas)

Conhecimentos Específicos:

Linguagens de programação: Linguagem Java e Orientação a Objetos: classe, herança, polimorfismo, interface, objeto e métodos. Programação para Web: Framework JSF, PrimeFaces, JavaScript, jQuery, JSON. XML: conceitos, definição, utilização, escrita: criação e declaração, definição de elementos, atributos e schema. Conceitos de Web Services: SOAP/REST. Construção de relatórios em PDF com JasperReports.

Sistema Operacional: Linux: monitoramento de processos e estados de conexões. Shell script. Acesso remoto via protocolo SSH. Chaves assimétricas. Cron.

Sistema Gerenciador de Banco de Dados: fundamentos; esquema, campos, registros, índices, relacionamentos, triggers, stored procedures; Modelo Entidade x Relacionamento. Construção de projeto lógico. Modelo relacional. Conceitos de mineração de dados, Data Warehouse, Business Intelligence. Linguagem SQL: DML e DDL, álgebra relacional, procedures, triggers, view e sequences. Persistência de dados com Java Hibernate: mapeamento de classes e relacionamento entre entidades. Engenharia de software: Análise de requisitos funcionais e não-funcionais. Modelagem orientada a objetos. Padrões de projeto. Modelagem de dados. Modelo relacional. Processos de desenvolvimento de software. Métodos ágeis de desenvolvimento de software. Testes: conceitos, tipos, automação. Versionamento de software.

Analista de Informática II (Área de atuação: Redes e Infraestrutura para Bibliotecas)

Conhecimentos Específicos:

Conhecimentos sobre hardware: computadores, servidores, seus periféricos e dispositivos de interface com redes de computadores.

Sistemas operacionais Windows, Linux/Unix e OSX: instalação, manutenção, operação e administração.

Sistemas de Virtualização: instalação, manutenção e configuração de virtualizadores(hypervisors) e servidores virtuais.

Conhecimento sobre Containers Docker: Criação de swarm, gerenciamento, personalização de containers.

Conhecimentos sobre transmissão de dados: protocolos de rede IPv4 e IPv6, Netbios e protocolos de roteamento OSPF e BGP.

Conhecimentos sobre segurança da informação: elaboração e implantação de políticas de segurança, appliances de segurança, firewalls em software, protocolos de criptografia, certificados digitais.

Administração de servidores de rede: criação de usuários e atribuições de direitos, manutenção de usuários e contas de e-mail, políticas de backup, gerenciamento de filas de impressão em rede, análise de logs, resolução de problemas, implantação de melhorias de segurança e desempenho e instalação de novos serviços.

Administração de OpenLDAP e Active Directory: Criação, alteração de usuários, grupos e políticas de grupos.

Serviços e aplicações de rede: configuração de sistemas de correio eletrônico (Postfix), servidores DNS, Banco de Dados, SSH (Secure Shell), Web (Apache), SAMBA, FTP, TFTP, IMAP, POP3, WebMail, LDAP, Radius.

Equipamentos de rede: configuração de interfaces WAN e LAN de roteadores; configuração de switch gerenciável: VLAN's, Trunks, QoS e autenticação IEEE 802.1x; criação e manutenção de access-lists; configuração de dispositivos Wi-Fi (IEEE 802.11a/b/g/n/ac). Telefonia IP: configuração e instalação de telefones IP e de servidores baseados no protocolo SIP.

Programação de scripts: criação de scripts voltados para sistemas de rede, elaboração de scripts em linguagens como Perl, Python ou PHP para manipulação de tabelas de bancos de dados.

Administração de serviços em nuvem.

Analista de Informática II (Área de atuação: Redes e Infraestrutura)

Conhecimentos Específicos:

Conhecimentos sobre hardware: computadores, servidores, seus periféricos e dispositivos de interface com redes de computadores.

Sistemas operacionais Windows, Linux/Unix e FreeBSD: instalação, manutenção, operação e administração.

Sistemas de Virtualização: instalação, manutenção e configuração de virtualizadores(hypervisors) e servidores virtuais.

Conhecimentos sobre transmissão de dados: protocolos de rede IPv4 e IPv6, Netbios e protocolos de roteamento OSPF e BGP.

Conhecimentos sobre segurança da informação: elaboração e implantação de políticas de segurança, appliances de segurança, firewalls em software, protocolos de criptografia, certificados digitais.

Administração de servidores de rede: criação de usuários e atribuições de direitos, manutenção de usuários e contas de e-mail, políticas de backup, gerenciamento de filas de impressão em rede, análise de logs, resolução de problemas, implantação de melhorias de segurança e desempenho e instalação de novos serviços.

Serviços e aplicações de rede: configuração de sistemas de correio eletrônico (Postfix), servidores DNS, Banco de Dados, SSH (Secure Shell), Web (Apache), SAMBA, FTP, TFTP, IMAP, POP3, WebMail, LDAP, Radius.

Equipamentos de rede: configuração de interfaces WAN e LAN de roteadores; configuração de switch gerenciável: VLAN's, Trunks, QoS e autenticação IEEE 802.1x; criação e manutenção de access-lists; configuração de dispositivos Wi-Fi (IEEE 802.11a/b/g/n/ac). Telefonia IP: configuração e instalação de telefones IP e de servidores baseados no protocolo SIP.

Programação de scripts: criação de scripts voltados para sistemas de rede, elaboração de scripts em linguagens como Perl, Python ou PHP para manipulação de tabelas de bancos de dados.

Administração de serviços em nuvem.

Assistente de Suporte Acadêmico III (Área de atuação: Design Instrucional, Educação e Ensino)

Conhecimentos Específicos: Conceitos e fundamentos de Design Instrucional. Histórico do Design Instrucional no Brasil. Abordagens andragógicas do Design Instrucional. Os modelos de aprendizado online: fixo, aberto e contextualizado. As principais aplicações dos modelos de Design Instrucional e as tecnologias empregadas. Os processos do Design Instrucional. Design, desenvolvimento e implementação. Elaboração de matriz de Design Instrucional. Seleção de mídia e tecnologia. Princípios e considerações no uso da multimídia na EaD. Tipos e funções dos gráficos para o aprendizado online. Tipos e funções de Interfaces: textual, gráfica, social, semântica e inteligente. Noções de usabilidade x acessibilidade. Gestão de projetos em Design Instrucional: planilhas de custos, prazos e recursos humanos envolvidos. Produção gráfica; produção e diagramação de materiais educacionais; formatos de arquivos digitais, produção para internet, diagramação de infográficos, noções de fotografia, conhecimento do sistema Moodle. Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA). Conhecimentos dos mais variados suportes midiáticos. Educação a distância: evolução e tendências atuais.

Assistente de Suporte Acadêmico III (Área de atuação: Produção Audiovisual)

Conhecimentos Específicos: Formatos e sistemas de edição. Edição no software Adobe Premiere/Final Cut. Planos e movimentos de câmera. Composição de imagem e centro de interesse. Temperatura de cor. Técnicas de edição para diferentes formatos e conteúdos. Aplicações de efeitos em transições de cena. Técnicas de sonorização. Disponibilização de vídeos em plataformas digitais. Desenvolvimento de etapas da realização audiovisual (produção, gravação, edição e pós-produção).

Assistente de Suporte Acadêmico III (Área de atuação: Tecnologias de Processamento de Tuberosas Tropicais, Biomassa e Processos)

Conhecimentos Específicos: Processamento de raízes e tubérculos; composição e análise de alimentos; tecnologias de processamento em temperatura ambiente (recepção e preparo de matérias-primas, redução de tamanho, misturas, separação e concentração); tecnologias de processamento por aplicação de calor (branqueamento, pasteurização, esterilização, evaporação, destilação, extrusão, desidratação, forneamento, fritura); tecnologias de processamento por remoção de calor (resfriamento, congelamento, liofilização); tecnologia das fermentações; tecnologias de produção de etanol e bebidas; tecnologia de amidos (extração, métodos de caracterização físico-química; modificações físicas, químicas e enzimáticas); identificação, extração e produção de biocompostos; tecnologias de tratamento e usos de resíduos agroindustriais; planejamento experimental e análise de dados.

Bibliografia:

AMORIM, Henrique Vianna de; LEÃO, Regina Machado. Fermentação alcoólica: ciência e tecnologia. Piracicaba: Fermentec, 2005. 434 p.

ANDRADE, J. C.; ABREU, M. F. Análise química de resíduos sólidos para monitoramento e estudos agroambientais. Campinas: Instituto Agrônomo, 2006. 178 p.

AQUARONE, Eugenio; LIMA, Urgel de Almeida,; BORZANI, Walter. Alimentos e bebidas produzidos por fermentação. São Paulo: Blucher, 1983. 227p.

AQUARONE, E., BORZANI, W.; SCHIMIDELL, W.; LIMA, U.A. Biotecnologia industrial: biotecnologia na produção de alimentos. São Paulo: Blucher, 2001. v.4, 523p.

BOBBIO,P.A.,BOBBIO,F.O. Química do processamento de alimentos. São Paulo: Varela, 2001.143p.

BOBBIO, F.O.; BOBBIO, P.A. Introdução à química de alimentos. São Paulo: Livraria Varela, 2003. 238p.

BORZANI, W. (Coord.). Biotecnologia industrial, Vol.1. Fundamentos. 1ª. Ed., São Paulo, SP: Edgard Blücher, 2002. 288 p.

BUSSAB, W. O.; MORETTIN, P. A. Estatística Básica: 4 ed. São Paulo: Atual, 1993.

CEREDA, M.P., FRANCO, C.M.L, DAIUTO, E.R., DEMIATE, I.M., CARVALHO, L.J.C.B., LEONEL, M., VILPOUX, O.F., SARMENTO, S.B.S. Propriedades gerais do amido. Campinas: Fundação Cargill, 2001, v.1, 224p.

CEREDA, M.P., VILPOUX, O.F. Tecnologia, usos e potencialidades de tuberosas amiláceas latino americanas. Campinas: Fundação Cargill, 2003, v.4, 711p.

CEREDA, M.P. et al. Manejo, uso e tratamento de subprodutos da industrialização da mandioca. Campinas: Fundação Cargill, 2001, 320p.

CHRISTENSEN, T. H. Solid waste technology & management. Volume 1, John Wiley & Sons, 2011.

CHRISTENSEN, T. H. Solid waste technology & management. Volume 2, John Wiley & Sons, 2011.

DA SILVA, C.O.; TASSI, E.M.M.; PASCOAL, G.B. Ciência dos Alimentos: princípios de bromatologia. Rio de Janeiro: Rúbio, 2016. 248p.

CECCHI, H.M. Fundamentos teóricos e práticos em análise de alimentos. Campinas, SP: Editora da Unicamp, 1999. 212p.

FELLOWS, P. 2006. Tecnologia do Processamento de Alimentos: Princípios e Práticas. Porto Alegre: Artmed.

FONSECA, S.; MARTINS, G.A.; TOLEDO,G.L. Estatística Aplicada: 2ed. São Paulo: Atla, 1985.

LEONEL, M.; FERNANDES, A.M.; FRANCO, C.M.L. Culturas amiláceas: batata-doce, inhame, mandioca e mandioquinha-salsa. Botucatu: CERAT/UNESP, 2015. 428p.

LIMA, U.A., AQUARONE, E., BORZANI, W., SCHMIDELL, W. Biotecnologia industrial: processos fermentativos e enzimáticos. São Paulo: Blucher, 2001. v.3, 593p.

SOUZA, L.S., FARIAS, A.R.N., MATTOS, P.L.P., FUKUDA, W.M.G. Processamento e utilização da mandioca. Cruz das Almas: Embrapa Mandioca e Fruticultura Tropical, 2005, 547p.

SPADOTTO, C.A.; RIBEIRO, W.C., ed. Gestão de resíduos na agricultura e agroindústria. Botucatu: FEPAF, 2006. 319 p.

Assistente de Suporte Acadêmico III (Área de atuação: Venenos e Animais Peçonhentos)

Conhecimentos Específicos: Biologia, manejo, identificação e extração de venenos de animais peçonhentos (especialmente serpentes); Composição biológica dos venenos; Epidemiologia de acidentes ofídicos; Educação Ambiental sobre animais peçonhentos; Bioquímica de proteínas, peptídeos e aminoácidos; Estrutura e função de proteínas; Liofilização: fundamentos, etapas, ciclos, estrutura funcional de liofilizadores, métodos de liofilização; Eletroforese unidimensional em gel de SDS-

PAGE: fundamentos, etapas, métodos; Cromatografia Líquida: fundamentos, métodos cromatográficos para isolamento de purificação de proteínas e peptídeos, estrutura funcional de cromatógrafos, análise de resultados; Sequenciamento de proteínas e peptídeos: fundamentos da Química Degradativa de Edman, ciclos de reação, estrutura funcional de sequenciadores, aplicação de sequenciamento em análises de proteínas e peptídeos, análise de resultados utilizando ferramentas de bioinformática; Espectrometria de massas: fundamentos, estrutura funcional de espectrômetros de massa, aplicações de espectrometria de massa em análises de proteínas e peptídeos: análises de proteínas por instrumentos com ionização ESI, análise proteômica com ênfase em ferramentas de bioinformática; Controle de qualidade laboratorial: equipamentos e reagentes, equipe profissional, treinamento, garantia de qualidade e avaliação interna e externa; Noções de biossegurança: comportamento, equipamentos de proteção individual (EPIs), roupas protetoras, contaminação, manuseio de substâncias químicas e vidrarias.

Assistente de Suporte Acadêmico IV (Área de atuação: Espectrometria Atômica)

Conhecimentos Específicos: Espectrometria de absorção atômica: conceitos gerais e princípios; estado da arte da técnica. Espectrometria de emissão ótica com plasma acoplado indutivamente: conceitos gerais e princípios; estado da arte da técnica. Espectrometria de massas com plasma acoplado indutivamente: conceitos gerais e princípios; estado da arte da técnica. Espectrometria de massas com plasma acoplado indutivamente: conceitos gerais e princípios; estado da arte da técnica. Espectrometria de massas com plasma acoplado indutivamente: conceitos gerais e princípios; técnicas para especiação química tendo como base a espectrometria atômica. Técnicas para amostragem in situ associadas a espectrometria atômica: conceitos gerais e princípios.

Assistente Social (Área de atuação: Assistência e Permanência Estudantil)

Conhecimentos Específicos:

Atribuições Privativas e legislações específicas do Serviço Social (Regulamentação da Profissão; Código de Ética).

Estado, Questão Social e Políticas Públicas.

Direitos e Seguridade Social: constitucionalização e marco legal das políticas setoriais e de defesa de direitos.

Seguridade Social: política de Assistência Social e o SUAS - princípios, gestão e instâncias da política.

Política Pública da Educação e Diversidade Cultural.

SUAS - Instrumentos de Gestão, Sistema de Informação, Monitoramento e Avaliação. Assistência Social, Instituições e Lógica de Financiamento do SUAS.

Gestão da Proteção Social Básica e Especial: princípios e funções, serviços, programas e projetos.

Planejamento Social e Formulação de Projeto de Intervenção.

Trabalho Integrado e Protagonismo Popular: agentes sociais, territorialização e família.

Direitos socioassistenciais.

Proteção Social de Assistência Social.

Serviços socioassistenciais.

Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS).

Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS.
Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES)
Estatuto da Criança e do Adolescente.
Estatuto do Idoso.
Normas para a concessão de Auxílios de Permanência Estudantil na Unesp.
Gestão Estratégica e governança participativa voltadas para a área social.
Planejamento estratégico em rede.
Políticas públicas de acessibilidade.
Conceitos básicos da Gestão de Projetos.
Avaliação de políticas públicas.
Principais componentes do processo de avaliação.
Custo-benefício, escala, efetividade, impacto das políticas públicas.
Mobilização, organização e participação social nos processos de gestão das instituições estatais: conselhos, conferências e outros fóruns.
Mecanismos legais e institucionais de ampliação, diversificação e garantia de direitos individuais, coletivos e difusos.
Participação social nos processos de formulação, implementação, monitoramento e avaliação das políticas públicas.
Atuação de Assistentes Sociais na Política de Educação.

Bibliografia:

BAPTISTA, M.V. Planejamento social: intencionalidade e instrumentação. São Paulo: Veras, 2012.
BRASIL Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, com suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).
BARROCO, Maria Lucia S. Ética: fundamentos sócio-históricos. São Paulo: Cortez, 2008.
BEHRING, Elaine Rosseti; BOSCHETTI, Ivanete. Política Social: fundamentos e história. São Paulo: Cortez, 2008.
BRASIL, Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993. Regulamentação da Profissão de Assistente Social.
BRASIL, Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a Organização da Assistência Social – LOAS e dá outras providências. Brasília, DF, 1993.
BRASIL, Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000. Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.
BRASIL, Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
BRASIL, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Política Nacional de Assistência Social - PNAS e Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS. P. 31 a 59. Brasília, 2004.

BRASIL Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Plano Nacional de Promoção, Proteção e defesa de direito de crianças Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária, 2004.

BRASIL, Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010. Dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil.

BRASIL, Lei nº 12.317, de 26 de agosto de 2010 - Acrescenta dispositivo à Lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993, para dispor sobre a duração do trabalho do Assistente Social.

BRASIL, Lei nº 12.435, de 06 de julho de 2011. Regulamenta o Sistema Único de Assistência Social – SUAS e altera alguns dispositivos da Lei Orgânica de Assistência Social - Lei nº 8742/1993. Brasília, DF: 2011.

BRASIL Capacita SUAS Caderno 1 (2013). Assistência Social: Política de Direitos à Seguridade Social/ III. DIREITOS SOCIOASSISTENCIAIS, P. 90 a 106. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Centro de Estudos e Desenvolvimento de Projetos Especiais da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo – 1 ed. – Brasília: MDS, 2013.

BRASIL, Capacita SUAS Caderno 2 (2013). Proteção de Assistência Social: Segurança de acesso a Benefícios e Serviços de Qualidade/ I. PROTEÇÃO SOCIAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL p. 24 a 46. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Centro de Estudos e Desenvolvimento de Projetos Especiais da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo – 1 ed. – Brasília: MDS, 2013.

BRASIL, Capacita SUAS Caderno 3 (2013). Vigilância Socioassistencial: Garantia do Caráter Público da Política de Assistência Social / II. INFORMAÇÕES DOS TERRITÓRIOS DE VIVÊNCIA p. 63 a 85. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Centro de Estudos e Desenvolvimento de Projetos Especiais da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo – 1 ed. – Brasília: MDS, 2013.

CARVALHO, Maria do Carmo Brant. Gestão Social e Trabalho Social: desafios e percursos metodológicos. São Paulo: Editora Cortez, 2014.

CFESS/ABEPSS. Serviço Social: direitos sociais e competências profissionais. Brasília: Conselho Federal de Serviço Social - CFESS, Associação Brasileira de Ensino e Pesquisa em Serviço Social - ABEPSS, 2009.

CFESS-CRESS Serviço Social na Educação. Subsídios para a atuação de assistentes sociais na política de educação.

CFESS, Código de Ética do Assistente Social – trilingue e Lei 8.662/1993 de Regulamentação da Profissão 2019.

CFESS. Atribuições Privativas do Assistente Social em Questão: Volume 2 2020.

CISNE, Mirla; SANTOS, Silvana Mara Moraes. Feminismo, Diversidade Sexual e Serviço Social. São Paulo: Cortez, 2018.

COHEM, Ernesto; FRANCO, Rolando. Avaliação de projetos sociais. Petrópolis: Vozes, 2001.

CRESS. Relatório Final do I Encontro Estadual de Serviço Social na Educação 2013. GURGEL, Claudio; FILHO, Rodrigo de Souza. Gestão Democrática e Serviço Social. São Paulo: Cortez, 2018.

MARTINS, Eliana Bolorino Canteiro, ALMEIDA, Ney Luiz Teixeira. (orgs.). I Seminário Internacional de Serviço Social na Educação e V Fórum de Serviço Social na Educação: "Educação e Serviço Social no contexto de crise do Capital". Franca, 2019.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Administração de projetos: como transformar ideias em resultados. São Paulo: Atlas, 2002.

MEREDITH, Roger S; MANTEL JR, Samuel J. Administração de projetos: uma abordagem gerencial. Rio de Janeiro: LTC, 2003.

MÉSZÁROS, István. A Educação para além do capital. São Paulo: Boitempo, 2005.

MONTAÑO, Carlos, DURIGUETTO, Maria Lúcia. Estado, Classe e Movimento Social. São Paulo: Cortez, 2011.

NETTO, José Paulo; BRAZ, Marcelo. Economia Política: uma introdução crítica. São Paulo: Cortez, 2008.

JUNQUEIRA, Luciano Antonio Prates [et.al]. Gestão Social: mobilizações e conexões. 1ª.ed. São Paulo: LCTE Editora, 2013.

RICO, Elizabeth de Melo. A Responsabilidade Social e o Estado: Uma Aliança para o desenvolvimento Sustentável. São Paulo - vol.18 - 2004.

SANTOS, Josiane Soares. "Questão social: particularidades no Brasil. São Paulo: Cortez, 2012.

SIMÕES, Carlos. Curso de Direito do Serviço Social. São Paulo: Cortez, 2009.

TENÓRIO, Fernando Guilherme. (organizador). Gestão Social e Gestão Estratégica: experiências em desenvolvimento territorial. volume 2.1ª. ed. Rio de Janeiro. 2013.

Resolução Unesp nº 78, de 7 de outubro de 2016. Estabelece normas para a concessão de Auxílios de Permanência Estudantil.

Portaria Unesp nº 16, de 1º de fevereiro de 2022. Regulamenta a Resolução Unesp 78/2016.

Relatório de atividades 2021. Coordenadoria de Permanência Estudantil (COPE). Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho".

Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Comunicação Social e Gestão Cultural)

Conhecimentos Específicos: Comunicação integrada. Plataformas convergentes, seus potenciais e desafios. Convergência midiática, tecnológica e conceitual. Universidade e sociedade: diálogos e interações. Os lugares e desafios da cultura na universidade. Caracterização geral de atividades culturais desenvolvidas em instituições públicas de ensino superior. Os diferentes modelos de gestão cultural nas IES públicas nacionais. Ações, projetos e programas para a difusão de arte e cultura. Metodologias de avaliação e elaboração de indicadores para o campo das artes e da cultura.

Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Eventos Internacionais)

Conhecimentos Específicos: Conceitos básicos de Contabilidade e uso de Planilhas; Fundamentos de Logística; Administração Financeira e Orçamentária; Planejamento e Organização de Eventos; Planejamento Turístico; Comunicação com Visitantes Estrangeiros.

Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Propriedade Intelectual e Transparência de Tecnologia, Empreendedorismo e Inovação)

Conhecimentos Específicos:

-Conhecimento da Legislação pertinente à área de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação, em especial:

Lei Federal nº 13.243/2016 - Dispõe sobre estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação.

Lei Federal nº 10.973/2004 - Lei da Inovação.

Lei Federal nº 8.248/1991 - Dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação.

Decreto Estadual nº 62.817/2017 - Regulamenta a Lei federal nº 10.973.

Lei Complementar Estadual nº 1.049/2008 - Dispõe sobre medidas de incentivo à inovação tecnológica, à pesquisa científica e tecnológica, ao desenvolvimento tecnológico, à engenharia não-rotineira e à extensão tecnológica em ambiente produtivo.

Lei Federal nº 8.666/93 - Lei de Licitações.

Lei Federal nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Lei Federal nº 9.279/96 - Lei da Propriedade Industrial.

Lei Federal nº 9.609/98 - Dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador.

Lei Federal nº 9.456/1997 - Institui a Lei de Proteção de Cultivares.

Lei Federal nº 9.610/98 - Direitos Autorais.

Lei Federal nº 11.196/2005 - Institui o Regime Especial de Tributação para a Plataforma de Exportação de Serviços de Tecnologia da Informação - REPES (Lei do Bem).

Portaria UNESP nº 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 nº 41 de 2009 e suas alterações - Altera a denominação e a estrutura do Núcleo de Inovação Tecnológica da Unesp e define competências.

Resolução UNESP nº 100 de 2012 - Dispõe sobre a proteção à propriedade intelectual e a transferência de tecnologia no âmbito da Unesp.

Resolução UNESP nº 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.

Resolução UNESP nº 35 de 2020 - Dispõe sobre a regulamentação, no âmbito da Unesp, das atividades de inovação, propriedade intelectual, transferência de know how e de licenciamento de tecnologia, ambiente de inovação e incubação de empresas de base tecnológica.

Lei Federal nº 11.105/2005 - Regulamenta os incisos II, IV e V do § 1º do art. 225 da Constituição Federal, estabelece normas de segurança e mecanismos de fiscalização de atividades que envolvam organismos geneticamente modificados – OGM e seus derivados.

Lei Federal nº 13.123/2015 - Regulamenta o inciso II do § 1º e o § 4º do art. 225 da Constituição Federal, o Artigo 1, a alínea j do Artigo 8, a alínea c do Artigo 10, o Artigo 15 e os §§ 3º e 4º do Artigo 16 da Convenção sobre Diversidade Biológica, promulgada pelo Decreto nº 2.519, de 16 de março de 1998; dispõe sobre o acesso ao patrimônio genético, sobre a proteção e o acesso ao conhecimento tradicional associado e sobre a repartição de benefícios para conservação e uso sustentável da biodiversidade.

Artigos 218, 219, 219-A e 219-B da Constituição Federal de 1988.

Assistente Técnico Administrativo II (Área de atuação: Administração)

Conhecimentos Específicos: Gestão administrativa pública. Conhecimento da língua inglesa para comunicação para fins operacionais (sistema online de submissão) e noções do vocabulário específico da área de biologia e ciências da saúde. Gestão de projetos de pesquisa com fomento público e/ou privado (incluindo contratos, compras, licitações e prestação de contas). Gestão de projetos público-privado com interveniência de fundações. Noções em normalização bibliográfica. Noções de editoração e publicação científica

Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Gestão de Viagens Nacionais e Internacionais)

Conhecimentos Específicos: Operação do Sistema de Distribuição Global (GDS) para administração de reservas de companhias aéreas, reservas de hotéis e aluguel de carros. Ex.: Sabre, Amadeus e Galileo. Gestão de despesas de viagem e controle orçamentário. Controle de bilhetes voados e não voados), remarcações e reembolsos. Política e planejamento turístico para eventos científicos. Transportes no turismo. Gestão de destinos de viagem. Gestão empresarial. Gestão estratégica para o turismo. Fundamentos de gestão e direito administrativo. Manual de redação oficial e padronização de atos administrativos da Unesp. Rotinas de secretariado e assessoramento administrativo.

Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Suporte Administrativo e Serviços Universitários)

Conhecimentos Específicos: RESOLUÇÃO UNESP Nº 74, de 12 de novembro de 2009. Regulamenta a criação, organização e funcionamento de Centros Interunidades.

RESOLUÇÃO UNESP Nº 22, de 01 de junho de 2020. Dispõe sobre a organização de Unidades Complementares.

RESOLUÇÃO UNESP Nº 23, de 02 de junho de 2020. Dispõe sobre a criação, a organização e o funcionamento de Institutos de Pesquisa e Inovação.

RESOLUÇÃO UNESP Nº 21, de 29 de maio de 2020. Altera dispositivos do Estatuto da Unesp.

Regimento do Caunesp.

Regulamento da Pós-Graduação do CAUNESP.

RESOLUÇÃO UNESP nº 48, de 10 de novembro de 2010 - Convênios, acordos de cooperação e ajustes de natureza similar.

RESOLUÇÃO UNESP nº 104, de 12 de dezembro de 2019 – Institui o sistema de convênios.

PORTARIA DAEE nº 1.631, de 30 de maio de 2017, atualizada pela Portaria DAEE nº 832, de 10/02/2022: - Legislação sobre uso de recursos hídricos.

PORTARIA IBAMA Nº 145-N, DE 29 de outubro de 1998 - Estabelece normas para a introdução, reintrodução e transferência de peixes, crustáceos, moluscos, e macrófitas aquáticas para fins de aqüicultura, excluindo-se as espécies animais ornamentais.

Instrução Normativa AUIIN-1, de 21-12-2020 e Resolução Unesp-35, de 6-7-2020 - Estabelece as diretrizes e objetivos que orientam a gestão da propriedade intelectual, a transferência de tecnologia e as ações

de estímulo ao empreendedorismo resultantes das atividades desenvolvidas no âmbito da Unesp, regulamentando a aplicação na AUIIN da Resolução Unesp-35, de 6-7-2020.

LEI Nº 14.133, DE 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Bibliotecário

Conhecimentos Específicos (Bibliografia):

ACCART, J.-P.; BAZIN, P. Serviço de referência: do presencial ao virtual. Tradução de Antônio Agenor Briquet de Lemos. Brasília: Briquet de Lemos, 2012.

ALMEIDA, M. C. B. de. Planejamento de bibliotecas e serviços de informação. 2. ed. rev. e ampl. Brasília: Briquet de Lemos, 2005.

ARAÚJO, C. A. Á.; ALMEIDA JÚNIOR, O. F. de. Arquivologia, biblioteconomia, museologia e ciência da informação: o diálogo possível. Brasília: Briquet de Lemos, 2014.

ARAÚJO JUNIOR, R. H. de. Precisão no processo de busca e recuperação da informação. Brasília: Thesaurus, 2007.

BRANCO, S.; BRITTO, W. O que é Creative Commons?: novos modelos de direito autoral em um mundo mais criativo. Rio de Janeiro : Editora FGV, 2013. (Coleção FGV de bolso. Série Direito & Sociedade).

BURKE, P. Uma história social do conhecimento: de Gutenberg a Diderot. Tradução de Plínio Augusto de Souza. Dentzien. Rio de Janeiro: Zahar, 2003.

CINTRA, A. M. M.; TÁLAMO, M. de F. G. M.; LARA, M. L. G. de; KOBASHI, N. Y. Para entender as linguagens documentárias. 2. ed. rev. e ampl. São Paulo: Polis, 2002. (Coleção Palavra-Chave, n. 4).

CREATIVE COMMONS BRASIL. O que você precisa saber sobre licenças CC. [S.l.: s.n.], [2020].

EKE-OKPALA, H. Acces tools and services to Open Access: DOAR, ROAR, SHERPA-RoMEO, SPARC and DOAJ. *Informatic Studies*, Trivandrum, v.4, n.3, p. 5-20, 2017.

HENNING, P. C.; RIBEIRO, C. J. S.; SANTOS, L. O. B.; SANTOS, P. X. dos. GO FAIR e os princípios FAIR: o que representam para a expansão dos dados de pesquisa no âmbito da Ciência Aberta. *Em Questão*, Porto Alegre, v. 25, n. 2, p. 389-412, 2019.

FERREIRA, S. M. S. P.; TARGINO, M. das G. Mais sobre revistas científicas: em foco a gestão. São Paulo: Senac, 2008.

FONSECA, E. N. da (org.). *Bibliometria: teoria e prática*. São Paulo: Cultrix, 1986.

FUJITA, M. S. L. Política de indexação para bibliotecas: elaboração, avaliação e implantação. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2016. v. 1.

FUJITA, M. S. L.; MOREIRA, W. (org.). *Manual do planejamento, construção e manutenção do tesouro Unesp para bibliotecas: do conceitual a práxis*. Marília; São Paulo: Faculdade de Filosofia e Ciências, 2021. v. 1.

GARCIA, M. S. dos S.; CZESZAK, W. Curadoria educacional: práticas pedagógicas para tratar (o excesso de) informação e fake news em sala de aula. São Paulo: Senac, 2019.

GRANT, C. The future of library systems: library services platforms. *Information Standards Quarterly*, [S.l.], v. 24, n. 4, Sept. 2012.

LANCASTER, F. W. Avaliação de serviços de bibliotecas. Tradução de Antônio Agenor Briquet de Lemos. Brasília: Briquet de Lemos, c2004.

LE COADIC, Y.-F. A ciência da informação. 2. ed. Tradução de Maria Yêda F. S. de Filgueiras Gomes. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2004.

LEITÃO, B. J. M. Avaliação qualitativa e quantitativa numa biblioteca universitária: grupos de foco. Niterói: Intertexto; Rio de Janeiro: Interciência, 2005.

LUBISCO, N. M. L. (org.). Biblioteca universitária elementos para o planejamento, avaliação e gestão. Salvador: EDUFBA, 2011.

MCGARRY, K. J. O contexto dinâmico da informação: uma análise introdutória. Tradução de Helena Vilar de Lemos. Brasília: Briquet de Lemos, 1999.

MARCONDES, C. et al. (org.). Bibliotecas digitais: saberes e práticas. 2. ed. Salvador: EDUFBA; Brasília: IBICT, 2006.

NASCIMENTO, A. G. do. Altmetria para bibliotecários: guia prático de métricas alternativas para avaliação da produção científica. Rio de Janeiro: Edição do autor, 2016.

OLIVER, C. Introdução à RDA : um guia básico. Tradução de Antônio Agenor Briquet de Lemos. Brasília: Briquet de Lemos, 2011.

PACKER, A. L.; MENEGHINI, R. Visibilidade da produção científica. In: POBLACIÓN, D. A.; WITTER, G. P.; SILVA, J. F. M. da (org.). Comunicação & produção científica: contexto, indicadores e avaliação. São Paulo: Angellara, 2006. p. 237-259.

POBLACIÓN, D. A.; WITTER, G. P.; SILVA, J. F. M. da (org.). Comunicação & produção científica: contexto, indicadores e avaliação. São Paulo: Angellara, 2006.

PUPO, D. T.; MELO, A. M.; PÉREZ FERRÉS, S. (org.). Acessibilidade: discurso e prática no cotidiano das bibliotecas. Campinas: Ed. da Unicamp, 2008.

SALES, L. F.; VEIGA, V. S. de O.; HENNING, P.; SAYÃO, L. F. (org.). Princípios FAIR aplicados à gestão de dados de pesquisa. Rio de Janeiro: IBICT, 2021.

SANTOS, J. P. Gestão ambiental em bibliotecas: aspectos interdisciplinares sobre ergonomia, segurança, condicionantes ambientais e estética nos espaços de informação. 2. ed. rev. e atual. Porto Alegre: Ed. da UFRGS, 2017.

SANTOS, P. L. V. A. da C. Catalogação: breve história e contemporaneidade. Niterói: Intertexto, 2014.

SAYÃO, L. F. Interoperabilidade das bibliotecas digitais: o papel dos sistemas de identificadores persistentes: URN, PURL, DOI, Handle System, CrossRef e OpenURL. Transinformação, Campinas, v. 19, n.1, p.65-82, abr. 2007.

SAYÃO, L. F.; TOUTAIN, L. M. B. B.; ROSA, F. G.; MARCONDES, C. H. (org.). Implantação e gestão de repositórios institucionais: políticas, memória, livre acesso e preservação. Salvador: EDUFBA, 2009.

SCHLÜNZEN JUNIOR, K. Aprendizagem, cultura e tecnologia: desenvolvendo potencialidades corporativas. São Paulo: Ed. da UNESP, 2003.

SERRA, L. G. Livro digital e bibliotecas. São Paulo: Ed. da FGV, 2014.

SOUTO, L. F. Informação seletiva, mediação e tecnologia: a evolução dos serviços de disseminação seletiva da informação. Rio de Janeiro: Interciência, 2010.

TONDING, F.; VANZ, S. Plataformas de serviços de bibliotecas: a evolução dos sistemas para gerenciamento de bibliotecas. *Perspectivas em Ciência da Informação*, Belo Horizonte, v. 23, n. 4, p. 73-96, 2018.

TONDING, F.; VANZ, S. As bibliotecas universitárias brasileiras nas nuvens: plataformas de serviços para gerenciamento de bibliotecas. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 19., 2016, Manaus. Anais [...]. Manaus: UFAM, 2016. p. 15-21.

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA. COORDENADORIA GERAL DE BIBLIOTECAS. Manual de política de indexação para as bibliotecas universitárias da Unesp. ed. rev. e ampl. São Paulo: Ed. da UNESP, 2017.

VALENTE, M. G.; FREITAS, B. C. de. Manual de direito autoral para museus, arquivos e bibliotecas. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2017.

VERGUEIRO, W. Seleção de materiais de informação: princípios e técnicas. Brasília: Briquet de Lemos, c2010.

VIDOTTI, S. A. B. G. Tecnologia e conteúdos informacionais. São Paulo: Polis, 2004. (Coleção palavra-chave, n. 15).

WEITZEL, S. da R. Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias. 2. ed. Rio de Janeiro: Interciência, 2013.

WEITZEL, S. da R. Fluxo da informação científica. In: POBLACIÓN, D. A.; WITTER, G. P.; SILVA, J. F. M. da (org.). Comunicação & produção científica: contexto, indicadores e avaliação. São Paulo: Angellara, 2006. p. 81-114.

WEITZEL, S. da R.; MESQUITA, M. A. A. de. Preservação digital em repositórios institucionais: práticas na região Sudeste do Brasil. *Liinc em Revista*, Rio de Janeiro, v.11, n.1, p. 181-196, maio 2015.

ZENG, M. L.; QIN, J. Metadata. New York: Neal-Schuman Publishers, c2008. xvii, 365 p.: il..

Engenheiro (Área de atuação: Civil)

Conhecimentos Específicos:

1. PATOLOGIAS NA CONSTRUÇÃO CIVIL. Patologias geradas na concepção da estrutura. Patologias geradas na execução da estrutura. Patologias devido aos materiais utilizados. Patologias geradas na utilização da estrutura. Principais patologias nas estruturas do concreto armado: Fissuração do concreto, Desagregação, Carbonatação, Corrosão do concreto, Reação álcali-agregado ou álcali-sílica, Desgaste de superfície, Lixiviação, Vazios de concretagem, Perda de aderência, Danos de colisões e Manchas superficiais no concreto.

2. IMPERMEABILIZAÇÃO. Sistemas Impermeabilizantes: Impermeabilização Rígida. Impermeabilização Flexível. Detalhes construtivos: Manta Asfáltica, Ralos, Banheiros e Junta de Dilatação. Proteção térmica e Proteção mecânica. Patologias por falha ou ausência de impermeabilização.

3. ESTRUTURAS EM CONCRETO ARMADO. Projeto de estruturas em concreto armado. Concreto protendido. Elementos pré-fabricados de concreto. Tipos de Inspeções e periodicidade. Fundamentos das inspeções em estruturas de concreto armado. Propriedades e deterioração dos materiais. Identificação e função estrutural dos elementos das estruturas de concreto armado. Inspeção e avaliação de superestrutura de concreto. Inspeção e avaliação de estruturas de aço. Inspeção e

avaliação de aparelhos de apoio. Inspeção e avaliação das infraestruturas. Inspeção e avaliação de estruturas de concreto armado sujeitas à ruptura frágil.

4. FUNDAÇÕES. Projeto de fundações. Elementos necessários para a elaboração do projeto de fundações: Recalques das fundações, Recalques admissíveis nas fundações e Causas de recalques. Tipos de fundação. Patologia das fundações: Origem das patologias das fundações e Problemas típicos decorrentes para cada tipo de fundação.

5. ESTRUTURAS METÁLICAS. Construção com estrutura de aço. Treliças. Coberturas. Mezaninos. Projetos de estruturas metálicas.

6. RESISTÊNCIA DOS MATERIAIS. Identificação: Tensões, Deformações, Torção, Flexão, Cisalhamento, Linha Elástica e Flambagem. Critérios de resistência. Propriedades mecânicas dos materiais.

7. NOÇÕES DE OBRAS DE CONTENÇÃO. Estabilização de taludes/encostas.

8. RECEBIMENTO E ANÁLISE DE PROJETOS. Entrega técnica. Termos de referência. Cadernos de especificações. Análise de elementos de projeto. Planilhas orçamentárias. Aplicação de valores referenciados.

9. LEVANTAMENTO DE QUANTIDADES E ORÇAMENTAÇÃO. Levantamento de quantidades de serviços e materiais. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais dentro de tabelas públicas de preços. Memória de cálculo de quantitativos. BDI. Realização de cronograma físico-financeiro. Licitação e contratos administrativos (Lei Federal nº 8.666, de 1993; Lei Federal nº 14.133, de 2021). Lei de parcelamento, uso e ocupação do solo; Código de Obras e Edificações.

10. PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO DE OBRAS DE CONSTRUÇÃO CIVIL. Contratos. Programação e planejamento de execução, com análise de compatibilização de projetos e serviços. Acompanhamento e apoio na fiscalização de obras. Controle de materiais e de execução de serviços. Vistoria, medições e elaboração de pareceres.

11. ENGENHARIA DE AVALIAÇÕES. Laudos de avaliação. Perícia técnica.

12. DESENHO AUXILIADO POR COMPUTADOR. Normas da representação técnica de elementos de construção civil. Uso da ferramenta Autodesk® AutoCAD®. Desenho em 2D e 3D. Edição de pranchas. Cotas e escalas de desenho. Criação de modelos e layouts. Formatação de impressões. Uso de tecnologia BIM.

Engenheiro (Área de atuação: Segurança do Trabalho)

Conhecimentos Específicos:

1 - Fundamentos de Engenharia: Ferramentas Básicas: Porcentagens; Operações com Frações; Algarismos Significativos; Truncamento e Arredondamento; Operações com Funções Polinomiais, Trigonométricas, Exponenciais e Logarítmicas; Sistemas de Referência e Coordenadas Cartesianas e Polares; Traçado e Análise (Interpretação) de Gráficos (Escala Linear, Polinomial, Semilog e Loglog); Derivadas; Integrais; Operações com Vetores; Operações com Matrizes. Conceitos Básicos: Ordens de Grandeza; Propriedades de Materiais; Propriedades de Corpos (Volume, Massa, Peso, Momento de Inércia); Corpo e Partícula; Cinemática de Partículas no Plano (MRU, MRUV, MCU, MCV): Aceleração, Velocidade e Deslocamento Lineares e Angulares; Leis de Newton; Equilíbrio (Estático e Dinâmico) de

Forças e Momentos (Torques); Dinâmica de Partículas no Plano (MRU, MRUV, MCU, MCUV); Forças, Momentos (Torques) e Acelerações Lineares e Angulares; Energia e Potência; Quantidade de Movimento (Momento) Angular e Linear, Impulso; Conservação e Dissipação de Energia.

2 - Acidente do trabalho/ Prevenção de Acidente: conceito legal e normativo; comunicação e registro de acidentes; causas e consequências dos acidentes; investigação e análise de acidentes; estatísticas de acidentes; custos dos acidentes; taxas de frequência e gravidade; inspeção de segurança; medidas técnicas e administrativas de prevenção; proteção coletiva, equipamento de proteção individual, segurança no trânsito e direção defensiva; norma ABNT NBR 14.280: 2001 – Cadastro de Acidente do Trabalho - Procedimento e Classificação.

3 - Saúde: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; doenças relacionadas ao trabalho; biossegurança; toxicologia; índice biológico de exposição (IBE); primeiros socorros.

4 - Ergonomia: física, cognitiva e organizacional, levantamento, transporte e descarga individual de materiais; equipamentos dos postos de trabalho; condições ambientais de trabalho; organização do trabalho; análise ergonômica do trabalho; Doenças Osteomuscular Articulares Relacionadas ao Trabalho (DORT); Lesões por Esforços Repetitivos (LER); Acessibilidade; Norma ABNT NBR 9050: 2020 – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.

5 - Gestão da Segurança do Trabalho, do Meio Ambiente e da Saúde Ocupacional: Organização e competência/ atribuições do SESMT e da CIPA; Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional conforme a norma ABNT NBR ISO 45001:2018; Sistemas de Gestão Ambiental conforme norma ABNT NBR ISO 14001: 2015; Diretrizes para Auditoria de Sistemas de Gestão conforme norma ABNT NBR ISO 19.011: 2018 e Diretrizes da OIT sobre Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho.

6 - Prevenção e Controle de Riscos em máquinas, equipamentos e instalações: caldeiras e vasos de pressão; instalações e serviços em eletricidade; trabalho em espaços confinados; trabalhos em altura; trabalhos a céu aberto; construção civil; movimentação, armazenamento e manuseio de materiais; máquinas e equipamentos; trabalhos a quente (soldagem, corte e ferramentas abrasivas); trabalho com inflamáveis e líquidos combustíveis.

7 - Higiene Ocupacional: exposição aos agentes físicos (ruído, vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas – calor e frio, radiações ionizantes e não ionizantes, infrassom e ultrassom); exposição aos agentes químicos (aerodispersóides; gases e vapores); exposição a agentes biológicos; Limites de Tolerância e de Exposição, normas de Higiene Ocupacional da Fundacentro; Programa de Gerenciamento de riscos; Programa de Proteção Respiratória; Programa de Conservação Auditiva; Programa de Prevenção à Exposição Ocupacional ao Benzeno; Princípios de Radioproteção; Mapa de Riscos.

8 - Proteção Contra Incêndio: combustão (química e física do fogo); classes de incêndio; meios de transmissão de calor; agentes extintores; equipamentos móveis e fixos de combate a incêndio; extintores de incêndio; dimensionamento de extintores; recarga e manutenção de extintores; Inspeção e manutenção de equipamentos de combate ao fogo; sprinklers; Iluminação de emergência; sistema de detecção e alarme; sinalização de segurança; limites de inflamabilidade/explosividade; brigadas de

incêndio; condutas gerais em caso de sinistro; plano de emergência e de auxílio mútuo; normas da ABNT relativas à proteção contra incêndio e explosões.

9 - Princípios de análise, avaliação e gerenciamento de riscos: conceituação sobre perigo e risco; identificação de cenários; avaliação de frequência; avaliação de consequências; técnicas aplicáveis à análise de risco: Análise Preliminar de Perigos (APP); Análise Preliminar de Riscos (APR); Estudo de Perigos e Operabilidade (HAZOP); Análise de Modos e Efeito de Falhas (FMEA); Análise por Árvore de Falhas (FTA); critérios de risco individual e social; plano de gerenciamento de riscos; norma ABNT NBR ISO 31000:2018 – Gestão de riscos – Diretrizes.

10 - Legislação e Normas Técnicas: Política Nacional de Segurança e Saúde no Trabalho - PNSST (Decreto federal 7.602/2011); Segurança e Saúde na Constituição Federal e na Consolidação das Leis Trabalhistas; Normas regulamentadoras de Segurança e Saúde do Trabalho, Convenções da Organização Internacional do Trabalho; benefícios previdenciários decorrentes de acidentes do trabalho, Nexo Técnico Epidemiológico, Fator Acidentário de Prevenção; Perfil Profissiográfico Previdenciário, Decreto Nº 3.048 de 1999 e suas alterações; Instrução normativa da Previdência Social; normas técnicas da ABNT relacionadas à segurança do trabalho; caracterização da insalubridade e periculosidade. Noções da Lei nº 13.303/2016 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia.

11 - Gestão de riscos e Controles internos: Conceitos, indicadores, estrutura, metodologias e ferramenta de análise e gerenciamento de riscos; Controles Internos; Processo de gestão de riscos: comunicação e consulta; escopo, contexto e critério; processo de avaliação de risco (identificação, análise e avaliação de riscos); tratamento de riscos; monitoramento e análise crítica; registro e relato; ABNT NBR ISO 31000:2018.

Historiógrafo (Área de atuação: Preservação do Patrimônio e Resgate Histórico)

Conhecimentos Específicos:

Arquivologia: Noções Gerais de Teoria da Arquivologia: idade dos arquivos e documentos; organização e preservação de documentos, historicidade da noção de fonte histórica. avaliação documental (Tabelas de Temporalidade); Documento noções gerais e definições; Fontes Históricas: legislação nacional referente a arquivos e acesso à informação (arquivo público, arquivo privado, arquivo histórico, arquivos de movimentos sociais contemporâneos).

Estudos Históricos: Conceitos e importância da História; fontes historiográficas; trabalho do historiador; patrimônio histórico cultural; memória; sujeitos; tendências historiográficas; periodizações e perspectivas.

História Moderna: formação do estado nacional e o expansionismo marítimo europeu. O absolutismo monárquico e o mercantilismo. O Renascimento. A Reforma e a Contrarreforma. O iluminismo. As revoluções burguesas: Revolução Inglesa, Independência dos EUA, Revolução Francesa e Revolução Industrial e suas implicações no mundo, mercado do trabalho e nas tecnologias.

História Contemporânea: processo de Independência da América. Os EUA no século XIX, Movimentos Nacionais e Internacionais Trabalhistas; Imperialismo no contexto mundial. Primeira Guerra Mundial.

Revolução Russa e seus ecos no contexto mundial. Período entre-guerras. Segunda Guerra Mundial. Guerra Fria. A crise do Socialismo e a desintegração do leste europeu. As ditaduras militares da América Latina (século XX). Atualidades e perspectivas históricas.

História das Américas: Processos de escravização, resistências e libertação dos povos indígenas e negros no contexto americano.

História do Brasil: Brasil império e república. Antecedentes, escravidão, resistência e cultura dos povos indígenas e dos afrodescendentes.

História dos movimentos sociais contemporâneos no Brasil e no exterior: Canudos, Revolta da Vacina, Revolta da Chibata, greves e movimentos sociais de operários durante a República Velha, movimentos de resistência à Ditadura Militar no Brasil a partir de 1964, a campanha das Diretas Já, o Movimento dos Sem Terra, os Caras Pintadas, movimentos sociais e o fim do Socialismo Real no Leste Europeu, a Lei Federal n.º 12.527 de 2011 - Lei de Acesso à Informação. Lei da Anistia. Lei nº 12.528, de 18 de novembro de 2011 - Comissão Nacional da Verdade.

História, memória e patrimônio: legislação referente ao patrimônio histórico e artístico, noções gerais e definições (memoriais, bens culturais de natureza material e imaterial, patrimônio histórico), educação patrimonial, historicidade da noção de patrimônio. Princípios teóricos de conservação de bens culturais móveis.

História, memória e tempo: Estado, Cultura e Sociedade.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

ALMEIDA, F. I. de. Roberto Morena, 1902-1978. Discursos parlamentares. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações. 1996.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BATALHA, C. A historiografia da classe operária no Brasil: trajetória e tendências. In: FREITAS, M. C. (Org). Historiografia brasileira em perspectiva. São Paulo: Contexto, 2005.

BELLOTTO, H. Arquivos Permanentes: tratamento documental. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BITENCOURT, Í. O operariado no Brasil da primeira república: alguns apontamentos teórico metodológicos e historiográficos. Revista Social e Humana, Santa Maria, v. 20, n. 01, p. 141-151, jan/jun 2007.

BOSI, E. Memória e Sociedade. Lembrança de Velhos. Companhia das Letras. São Paulo, 1994.

BRASIL. Lei 8.159, de 09 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União. 29, n. 6, p. 455, jan. 1991. Seção I. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm . Acesso em: 20. out. 2021.

BRAYNER, N. G. Patrimônio Cultural Imaterial: para saber mais. 3. ed. Brasília: Iphan, 2012.

CAMARGO, A. M. de A; BELLOTTO H. L. Dicionário de Terminologia Arquivística. São Paulo: ARQ-SP, 2012.

CANALE, D. O Surgimento da Seção Brasileira da Internacional Comunista (1917-1928). São Paulo: Anita Garibaldi; Fundação Maurício Grabois, 2013.

CARDOSO, V. C. A história do ensino de História e a formação da elite intelectual

brasileira: uma análise a partir da História Nova do Brasil (1963-1965). 2019. Tese (Doutorado em História) - Programa de Pós-Graduação em História, Universidade Federal de Goiás, Goiânia-GO.

CARONE, E. Uma polêmica nos primórdios do PCB: o incidente Canellas e Astrojildo (1923). *Memória & História*, n. 1, p. 15-36, 1981.

_____. PCB (1922 a 1943). São Paulo: Difel, 1982.

_____. Brasil: anos de crise (1930-1945). São Paulo: Ática, 1991.

CEDEM/UNESP. Guia de Acervo. São Paulo, 2018.

COX, D. National Archives and international conflicts: the society of American archivists and war. *American Archivist*, Chicago, v. 74, p. 451-481, 2011.

CRUZ, F. L. Frente Brasileño de Informaciones e Campanha: Os jornais de brasileiros exilados no Chile e na França (1968-1979). 2010. Dissertação (Mestrado em História Social) - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo-SP.

DEL ROIO, M. Gramsci e a Emancipação do Subalterno. *Revista de Sociologia e Política*. Curitiba. no 29: 63-78, Nov. 2007.

DELSALLE, P. Une histoire de l'archivistique. Quebec: Presses de l'Université du Québec, 2011.

DIAS, F. C. Arquivo ou Coleção? Os documentos do Arquivo Histórico do Museu Aeroespacial. In: *Memória e Acervos Documentais: o arquivo como espaço produtor de conhecimento*. VIII SEMINÁRIO NACIONAL DO CENTRO DE MEMÓRIA DA UNICAMP, 2016, Campinas-SP.

DOMÍNGUES RUBIO, L. Archivos militantes. Notas a partir del caso de los acervos documentales del anarquismo argentino. In: Centro de Documentación e Investigación de la Cultura de Izquierdas y Universidad Nacional de San Martín. Biblioteca Central. JORNADAS DE REFLEXIÓN SOBRE LA CONSTRUCCIÓN DEL ARCHIVO. ARCHIVOS, CULTURA E PATRIMONIO, CeDInCI, 2016, Buenos Aires, Argentina.

GOMÉZ, A. C. Outras vozes, outros arquivos. A memória escrita das classes subalternas. *Cadernos de História da Educação*, v.20, p.1-23, 2021.

HOLLÓS, A. C. Entre o passado e o futuro: os limites da preservação documental no Arquivo Nacional do Brasil. 2006. Dissertação (Mestrado em Memória Social) - Programa de Pós-Graduação em Memória Social, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro-RJ.

_____. Fundamentos da Preservação Documental no Brasil. *Acervo*, Rio de Janeiro, v. 23, no 2, p. 13-30, jul/dez 2010.

IUMATTI, P. T.; NICODEMO, T. L. Arquivos pessoais e a escrita da história no Brasil: um balanço crítico. *Revista Brasileira de História*, São Paulo, v. 38, n. 78, p. 97-120, 2018.

LE GOFF, J. História e memória. Campinas: Ed. Unicamp, 1992.

LODOLINI E. Archivística. Principios y problemas. Traducción de Mercedes Costa Paretas. Madrid: ANABAD, 1993.

LOPES, B. P.; RODRIGUES, G. M. Os arquivos privados na legislação brasileira: do anteprojeto da Lei de Arquivos às regulamentações do Conarq. *Revista do Arquivo, Arquivo do Estado de São Paulo (APESP)*, Ano II, n. 4, março 2017.

MARGUERETTAZ, C. Archives, histoire et construction de l'identité nationale en France et en Italie au XIXe siècle – Les archives départementales de la Haute-Savoie et de la Savoie au service de la transition administrative (1860-1892). *Formation Archives Danger*, 2019.

MATTERN, E. World War II archivists: in the field and on the home front. *Library & Archival Security*, Abingdon, UK, v. 24, n. 2, p. 61-81, 2011.

MENESES, U. T. B. A História, cativa da Memória? Para um mapeamento da memória no campo das Ciências Sociais. *Revista do Instituto de Estudos Brasileiros*. São Paulo, Nº 34, p. 9-23, 1992. Disponível em: <https://doi.org/10.11606/issn.2316-901X.v0i34p9-23>. Acesso em: 17 janeiro 2022.

NASCIMENTO, G. F. A resistência no exílio: Miguel Arraes e o boletim Frente Brasileira de Informações (1969-1973). 2021. Tese (Doutorado em História) - CFCH. Programa de Pós-Graduação em História, Universidade Federal de Pernambuco, Recife-PE.

PENNA, L. de A. Roberto Morena, o militante. São Paulo: Expressão Popular, 2006.

PINHEIRO, P. S.; HALL, M. (Orgs.). A classe operária no Brasil: documentos. vol. 1. O movimento operário. São Paulo: Alfa-Omega, 1979.

RODRIGUES, A. C. Natureza dos documentos de arquivo: vínculo e estrutura. In: FREITAS, L. (Org.) Documento: gênese e contextos de uso. Niterói: Ed. UFF, 2010.

SANTOS, M. C. T. M. A preservação da memória enquanto instrumento de cidadania. *Cadernos de Museologia*, Rio de Janeiro, n. 3, 1994.

A. J.; STAMPA I. T. (Orgs) Arquivos e o direito à memória e à verdade no mundo dos trabalhadores: coletânea do 3o Seminário Internacional O Mundo dos Trabalhadores e Seus Arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional; São Paulo: Central Única dos Trabalhadores, 2015.

SCHWARTZ, J. M.; COOK, T. Archives, Records, and Power: The Making of Modern Memory, *Archival Science*, vol. 2, no 1-2, 2002.

SIRINELLI, J.-F. Os intelectuais. In: RÉMOND, R. (Org.) Por uma história política. Trad. Dora Rocha. 2.ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2003.

TARCUS, H. Os arquivos do movimento Operário, os movimentos sociais e as esquerdas na argentina. Um caso de subdesenvolvimento cultural. *Revista Perseu: História, Memória e Política*, n.03, 2009.

TESSITORE, V. Como Implantar Centros de Documentação. São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial, 2003.

THOMPSON, E. P. A lógica histórica. In: THOMPSON, E. P. A Miséria da Teoria: ou um plenário de erros. Rio de Janeiro: Zahar, 1981.

_____. A Formação da Classe Operária Inglesa. São Paulo: Editora Paz e Terra, 1987.

Jornalista (Área de atuação: Jornalismo Radiofônico)

Conhecimentos Específicos: características do radiojornalismo no Brasil; especificidades da rádio universitária no Brasil e da Unesp FM; cultura brasileira; difusão científica; jornalismo científico; jornalismo cultural; funções e características da universidade pública; dimensão e características da Unesp.

Médico (Área de atuação: Medicina do Trabalho)

Conhecimentos Específicos: 1. Agravos à saúde do trabalhador: Saúde mental; Sistemas sensoriais, respiratório e cardiovascular; Câncer; Sistema musculoesquelético; Sangue; Sistemas nervoso, digestivo, renal-urinário e reprodutivo; Doenças da pele. 2. Aspectos legais da medicina do trabalho: Responsabilidades em relação à segurança e saúde ocupacional; Saúde ocupacional como um direito humano; Convenções da Organização Internacional do Trabalho; Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. 3. Relações trabalhistas e gestão de recursos humanos: Dos direitos de associação e representação; Acordo e dissídios coletivos de trabalho e disputas individuais sobre saúde e segurança ocupacional; Saúde e segurança no local de trabalho; Emprego precário. 4. O sistema previdenciário brasileiro (Decreto no 3.048/99): Prestações do regime geral de previdência social; Das prestações do acidente de trabalho e da doença profissional; Da comunicação do acidente; Das disposições diversas relativas ao acidente de trabalho; Da habilitação e reabilitação profissional; Carência das aposentadorias por idade, tempo de serviço e especial; Doenças profissionais e do trabalho; Classificação dos agentes nocivos; Formulários de informações; Nexo técnico epidemiológico. 5. Bioestatística: Noções de probabilidade e representação gráfica; Tabulação dos dados; Estatística descritiva; Amostragem; Testes de hipótese e inferência estatística; Intervalo de confiança; Análise de dados categóricos; Taxas, razões e índices. 6. Bioética: Princípios fundamentais; Direitos e deveres do médico; Responsabilidade profissional; Sigilo médico; Atestado e boletim médicos; Perícia médica; Pesquisa médica; Código de ética do médico do trabalho. 7. Epidemiologia ocupacional: Método epidemiológico aplicado à saúde e segurança ocupacional; Estratégias e técnicas epidemiológicas de avaliação da exposição; Medidas de exposição no local de trabalho; Medição dos efeitos das exposições; Avaliação de causalidade e ética em pesquisa epidemiológica. 8. Ergonomia: Princípios de ergonomia e biomecânica; Antropometria e planejamento do posto de trabalho; Análise ergonômica de atividades; Prevenção da sobrecarga de trabalho em linhas de produção; Prevenção de distúrbios relacionados ao trabalho. 9. Gestão ambiental e saúde dos trabalhadores: Relações entre saúde ambiental e ocupacional; Saúde e segurança ocupacional e o meio ambiente; Gestão ambiental e proteção dos trabalhadores; Gestão em saúde: planejamento, implementação e avaliação de políticas, planos e programas de saúde nos locais de trabalho. 10. Perícias médicas judiciais: Exame clínico e anamnese ocupacional; Análise das condições de trabalho; Laudos médicos e ambientais. 11. Programa de controle médico e serviços de saúde ocupacional: Normas regulamentadoras; Normas técnicas da previdência social para diagnóstico de doenças relacionadas ao trabalho; Inspeção médica dos locais de trabalho. 12. Proteção e promoção da saúde nos locais de trabalho: Programas preventivos; Avaliação do risco em saúde; Condicionamento físico e programas de aptidão; Programas de nutrição; A saúde da mulher; Proteção e promoção de saúde; Doenças infecciosas; Programas de controle do tabagismo, álcool e abuso de droga; Gestão do estresse. 13. Programa de prevenção de

riscos ambientais: Higiene ocupacional; Prevenção de acidentes; Política de segurança, liderança e cultura; Proteção Pessoal. 14. Toxicologia: Toxicologia e Epidemiologia; Monitoração biológica; Toxicocinética; Toxicologia básica; Agentes químicos no organismo; Toxicocinética; Toxicodinâmica dos agentes químicos. 15. Manejo da Covid-19 e medidas de prevenção de contágio, rastreamento e monitoramento de casos de Covid-19 nos ambientes de trabalho.

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 do emprego público 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	das 10 horas de 09.08.2022 às 23h59min de 19.09.2022
Vencimento do boleto bancário	20.09.2022
Prazo para solicitar a redução da taxa de inscrição	09 e 10.08.2022
Período para envio da documentação, por meio digital, referente à redução da taxa de inscrição	09 a 11.08.2022
Divulgação do resultado da solicitação de redução da taxa de inscrição	31.08.2022
Período de interposição de recurso contra o resultado da solicitação de redução da taxa de inscrição	31.08 a 02.09.2022
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra o resultado da solicitação de redução da taxa de inscrição	16.09.2022
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	09.08.2022 a 19.09.2022
Divulgação do resultado referente a: - candidato deficiente - condições especiais para a realização da prova - condição de jurado - inclusão e uso do nome social	05.10.2022
Período de recursos referente a: - candidato deficiente; - condições especiais para a realização da prova; - condição de jurado - inclusão e uso do nome social	05 a 07.10.2022
Divulgação da análise de recurso contra o resultado: - candidato deficiente; - condições especiais para a realização da prova; - condição de jurado - inclusão e uso do nome social	21.10.2022
Aplicação da Prova Objetiva Aplicação da Prova Dissertativa Aplicação da Prova de Redação	06.11.2022
Divulgação do gabarito da prova objetiva	09.11.2022
Período de interposição de recurso contra o gabarito	09 a 11.11.2022
Período de envio dos títulos, por meio digital (upload)	17 a 21.11.2022

ETAPAS	DATAS
Aplicação da prova prática	A definir
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

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

São Paulo, 28 de julho de 2022.

Diego Augusto Barreiro

Diretor Técnico da Divisão Técnica Administrativa

Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – UNESP

Reitoria