



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"
Câmpus de Jaboticabal
SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA "JÚLIO DE MESQUITA FILHO" – UNESP
FACULDADE DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS E VETERINÁRIAS – FCAV –
CÂMPUS DE JABOTICABAL
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES
CONCURSO PÚBLICO Nº 038/2022

O Diretor Técnico da Divisão Técnica Administrativa da Faculdade de Ciências Agrárias e Veterinárias - FCAV do Câmpus de Jaboticabal 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	Total de vagas	Nº de vagas para ampla concorrência	Nº de vagas para PCD (5%)	Salário	Jornada Semanal de Trabalho (horas)	Requisitos Exigidos
Auxiliar Agropecuário	1	1	-	R\$ 2.861,38	40	- Ensino Fundamental Completo.
Assistente Administrativo II (Área de atuação: Acadêmica)	1	1	-	R\$ 4.227,56	40	- Ensino Médio Completo.
Assistente Administrativo II (Área de atuação: Apoio Administrativo em Saúde Animal)	1	1	-	R\$ 4.227,56	40	- Ensino Médio Completo.
Assistente Administrativo II (Área de atuação: Comunicações)	1	1	-	R\$ 4.227,56	40	- Ensino Médio Completo.
Assistente Administrativo II (Área de atuação: Finanças)	1	1	-	R\$ 4.227,56	40	- Ensino Médio Completo.
Assistente Administrativo II (Área de atuação: Gestão de Pessoas)	1	1	-	R\$ 4.227,56	40	- Ensino Médio Completo.



unesp

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"
Câmpus de Jaboticabal
SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS



Emprego Público	Total de vagas	Nº de vagas para ampla concorrência	Nº de vagas para PCD (5%)	Salário	Jornada Semanal de Trabalho (horas)	Requisitos Exigidos
Assistente Administrativo II (Área de atuação: Graduação)	1	1	-	R\$ 4.227,56	40	- Ensino Médio Completo.
Técnico de Enfermagem	1	1	-	R\$ 4.227,56	40	- Ensino Médio completo; - Conhecimentos específicos adquiridos por meio de curso de qualificação profissional de Técnico de Enfermagem, com um mínimo de 1.800 horas/aula e - Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.
Técnico de Enfermagem (Área de atuação: Enfermagem Veterinária de Pequenos Animais)	1	1	-	R\$ 4.227,56	40	- Ensino Médio completo; - Conhecimentos específicos adquiridos por meio de curso de qualificação profissional de Técnico de Enfermagem, com um mínimo de 1.800 horas/aula e - Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.
Técnico em Radiologia	1	1	-	R\$ 2.113,77	20	- Ensino Médio completo de Técnico em Operação de Equipamentos Médicos e Odontológicos. - Registro no Conselho Regional de Técnico em Radiologia – CRTR.
Analista de Informática I (Área de atuação: Redes e Infraestrutura)	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.
Assistente de Suporte Acadêmico IV (Área de atuação: Patologia Clínica Veterinária)	1	1	-	R\$ 8.370,30	40	- Diploma de Graduação de Nível Superior em Medicina Veterinária. - Mestrado em Patologia Clínica Veterinária. - Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária.
Assistente de Suporte Acadêmico IV (Área de atuação: Produção Agrícola, Animal e Atividades de Pesquisa)	1	1	-	R\$ 8.370,30	40	- Diploma de Graduação de Nível Superior em Agronomia, Engenharia Agrônoma, Engenharia Agrícola ou Zootecnia. - Curso de Mestrado em Agronomia; Engenharia agrônoma; Engenharia Agrícola; Ciências Agrárias ou Zootecnia. - Registro em Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA; ou Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV.
Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Gestão de Pessoas)	1	1	-	R\$ 6.886,26	40	- Diploma de Graduação de Nível Superior.



Emprego Público	Total de vagas	Nº de vagas para ampla concorrência	Nº de vagas para PCD (5%)	Salário	Jornada Semanal de Trabalho (horas)	Requisitos Exigidos
Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Materiais)	1	1	-	R\$ 6.886,26	40	- Diploma de Graduação de Nível Superior.
Psicólogo	1	1	-	R\$ 6.886,26	40	- Diploma de Graduação de Nível Superior em Psicologia. - Registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP

- 1.2.1.** Os vencimentos dos empregos públicos têm como base o mês de março de 2022.
- 1.3.** A Faculdade de Ciências Agrárias e Veterinárias - FCAV do Câmpus de Jaboticabal 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 Faculdade de Ciências Agrárias e Veterinárias - FCAV do Câmpus de Jaboticabal, 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.** Não será permitida, em hipótese alguma, troca do emprego público pretendido, após a efetivação da inscrição.
- 2.3.2.** O candidato que se inscrever para mais de um emprego público, será considerado ausente naquele em que não comparecer na prova objetiva, sendo eliminado deste certame nesse respectivo emprego público.



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"
Câmpus de Jaboticabal
SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS



- 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 Faculdade de Ciências Agrárias e Veterinárias - FCAV do Câmpus de Jaboticabal 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\$ 42,00** para os empregos públicos de ensino fundamental;
 - b) **R\$ 61,00** para os empregos públicos de ensino médio;
 - c) **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.



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"
Câmpus de Jaboticabal
SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS



- 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 Faculdade de Ciências Agrárias e Veterinárias - FCAV do Câmpus de Jaboticabal 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 Faculdade de Ciências Agrárias e Veterinárias - FCAV do Câmpus de Jaboticabal 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);



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"
Câmpus de Jaboticabal
SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS



- 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.



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
“JÚLIO DE MESQUITA FILHO”
Câmpus de Jaboticabal
SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS



- 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 Faculdade de Ciências Agrárias e Veterinárias - FCAV do Câmpus de Jaboticabal 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”.



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"
Câmpus de Jaboticabal
SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS



- 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:
- acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;
 - 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:
- acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"
Câmpus de Jaboticabal
SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS



- 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.



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"
Câmpus de Jaboticabal
SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS



- 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 Faculdade de Ciências Agrárias e Veterinárias - FCAV do Câmpus de Jaboticabal 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.
- 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, 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.



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"
Câmpus de Jaboticabal
SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS



- 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 Faculdade de Ciências Agrárias e Veterinárias - FCAV do Câmpus de Jaboticabal.
- 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:
- informar, na ficha de inscrição, a utilização do nome social;
 - 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:
- acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP.
 - 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);
 - 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:



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"
Câmpus de Jaboticabal
SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS



EMPREGOS PÚBLICOS	PROVAS	QUESTÕES
Assistente Administrativo II (Área de atuação: Acadêmica) Assistente Administrativo II (Área de atuação: Apoio Administrativo em Saúde Animal) Assistente Administrativo II (Área de atuação: Comunicações) Assistente Administrativo II (Área de atuação: Finanças) Assistente Administrativo II (Área de atuação: Gestão de Pessoas) Assistente Administrativo II (Área de atuação: Graduação) Analista de Informática I (Área de atuação: Redes e Infraestrutura) Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Gestão de Pessoas) Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Materiais)	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática e Raciocínio Lógico - Legislação Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos Prova Dissertativa - Conhecimentos Específicos	10 05 05 20 02
Auxiliar Agropecuário	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática e Raciocínio Lógico - Legislação Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos Prova Prática	10 05 05 20
Técnico de Enfermagem Técnico de Enfermagem (Área de atuação: Enfermagem Veterinária de Pequenos Animais) Técnico em Radiologia	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática e Raciocínio Lógico - Legislação Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos Prova Dissertativa - Conhecimentos Específicos Prova Prática	10 05 05 20 02
Assistente de Suporte Acadêmico IV (Área de atuação: Patologia Clínica Veterinária) Assistente de Suporte Acadêmico IV (Área de atuação: Produção Agrícola, Animal e Atividades de Pesquisa)	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática e Raciocínio Lógico - Legislação Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos Prova Dissertativa - Conhecimentos Específicos Prova Prática Prova de Títulos	10 05 05 20 02



EMPREGOS PÚBLICOS	PROVAS	QUESTÕES
Psicólogo	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática e Raciocínio Lógico 05 - Legislação 05 Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos 20 Prova Dissertativa - Conhecimentos Específicos 02 Prova de Títulos	

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 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.

6.1.3.1. 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.

6.1.4. 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 na cidade de Jaboticabal.
- 7.1.1.** 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.
- 7.1.2.** Se houver alteração da data de realização das provas, por eventuais restrições decorrentes da pandemia do Coronavírus (Covid-19), estabelecidas por órgãos ou departamentos governamentais e/ou judiciais, a Faculdade de Ciências Agrárias e Veterinárias - FCAV do Câmpus de Jaboticabal 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 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, 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 dissertativa e o caderno de questões da prova objetiva e/ou dissertativa.
- 7.21.1.** O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 7.21.2.** Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 7.21.3.** A folha de respostas, de preenchimento exclusivo e de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, ao final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões completo.
- 7.21.4.** O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta preta, bem como, assinar no campo apropriado.
- 7.21.4.1.** Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de reconhecimento de digitalização.
- 7.21.4.2.** O candidato que tenha obtido da Fundação VUNESP autorização para utilização de fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos por esse fiscal.
- 7.21.5.** Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 7.21.6.** Na folha de respostas, não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura do candidato, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do mesmo.



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

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

7.21.8. Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º dia útil subseqüente 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 subseqüente 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 Administrativo II (Área de atuação: Acadêmica)	30	2
Assistente Administrativo II (Área de atuação: Apoio Administrativo em Saúde Animal)	30	2
Assistente Administrativo II (Área de atuação: Comunicações)	30	2
Assistente Administrativo II (Área de atuação: Finanças)	30	2
Assistente Administrativo II (Área de atuação: Gestão de Pessoas)	30	2
Assistente Administrativo II (Área de atuação: Graduação)	30	2
Analista de Informática I (Área de atuação: Redes e Infraestrutura)	30	2
Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Gestão de Pessoas)	30	2
Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Materiais)	30	2
Técnico de Enfermagem	30	2
Técnico de Enfermagem (Área de atuação: Enfermagem Veterinária de Pequenos Animais)	30	2
Técnico em Radiologia	30	2
Assistente de Suporte Acadêmico IV (Área de atuação: Patologia Clínica Veterinária)	30	2
Assistente de Suporte Acadêmico IV (Área de atuação: Produção Agrícola, Animal e Atividades de Pesquisa)	30	2



Empregos Públicos	Ampla concorrência	Candidatos com deficiência (5%)
Psicólogo	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, pagers 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 examinados, 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.



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"
Câmpus de Jaboticabal
SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS



- 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 PRÁTICA

- 7.41.** 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.
- 7.42.** Esta prova será realizada em data, horário/turma, sala e locais a serem divulgados em Edital de Convocação.
- 7.43.** Para o emprego público de Auxiliar Agropecuário, serão convocados para a prova prática, os primeiros candidatos habilitados na prova objetiva, conforme segue:
- a)** para ampla concorrência: 10 candidatos.
 - b)** para candidatos com deficiência (5%): 1 candidato.

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



- 7.44.** Para os empregos públicos de Técnico de Enfermagem, Técnico de Enfermagem (Área de atuação: Enfermagem Veterinária de Pequenos Animais), Técnico em Radiologia, Assistente de Suporte Acadêmico IV (Área de atuação: Patologia Clínica Veterinária) e Assistente de Suporte Acadêmico IV (Área de atuação: Produção Agrícola, Animal e Atividades de Pesquisa), serão convocados para a prova prática, os primeiros candidatos habilitados na prova de dissertativa, conforme segue:
- a)** para ampla concorrência: 10 candidatos, por emprego público.
 - b)** para candidatos com deficiência (5%): 1 candidato, por emprego público.
- 7.44.1** havendo empate na última colocação, será utilizado o critério de desempate estabelecido no Capítulo 10.
- 7.45.** Para a realização da prova prática, o candidato deverá apresentar um dos documentos discriminados na alínea "b", do item 7.3.
- 7.45.1.** 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.
- 7.45.2.** 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.
- 7.46.** Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.
- 7.47.** 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

- 7.47.** A prova de títulos, para os empregos públicos de Assistente de Suporte Acadêmico IV (Área de atuação: Patologia Clínica Veterinária), Assistente de Suporte Acadêmico IV (Área de atuação: Produção Agrícola, Animal e Atividades de Pesquisa) e Psicólogo, 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.
- 7.47.1.** Os títulos deverão ser enviados **no período de 17.11.2022 a 21.11.2022.**
- 7.47.2.** Os documentos relativos aos títulos deverão ser encaminhados no formato digital, por upload de arquivos contendo cópias simples digitalizadas dos comprovantes dos títulos.



- 7.47.3.** Somente os candidatos habilitados nas provas dissertativa e prática, conforme o emprego público terão seus títulos avaliados.
- 7.47.4.** 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.
- 7.47.5.** O envio de títulos não é obrigatório à vista do caráter classificatório desta prova.
- 7.48.** Serão considerados títulos somente os obtidos em cursos de doutorado e mestrado autorizados e reconhecidos pelo MEC, sendo que,
- a)** para o emprego público de Assistente de Suporte Acadêmico IV (Área de atuação: Patologia Clínica Veterinária), serão considerados os títulos apresentados da mesma área do requisito do cargo: Mestrado em Patologia Clínica Veterinária;
 - b)** para o emprego público de Assistente de Suporte Acadêmico IV (Área de atuação: Produção Agrícola, Animal e Atividades de Pesquisa), serão considerados os títulos apresentados da mesma área do requisito do cargo: Curso de Mestrado em Agronomia; Engenharia agrônômica; Engenharia Agrícola; Ciências Agrárias ou Zootecnia;
 - c)** para o emprego público de Psicólogo, serão considerados os títulos apresentados da mesma área do requisito do cargo: Diploma de Graduação de Nível Superior em Psicologia,
- 7.48.1.** 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.
- 7.49.** Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e conseqüente valoração.
- 7.49.1.** Cabe exclusivamente ao candidato apresentar provas materiais que comprovem o atendimento integral às normas deste Edital.
- 7.50.** Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos encaminhados deverá ser encaminhado, também, o correspondente comprovante de alteração do nome.
- 7.51.** Para a comprovação dos títulos, o candidato deverá atender aos subitens seguintes.
- 7.51.1.** Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação stricto sensu (doutorado e mestrado), será aceito Diploma devidamente registrado de instituições autorizadas pelo MEC.



- 7.51.2.** Também será aceita declaração de conclusão de doutorado e mestrado desde que acompanhada do respectivo histórico escolar.
- 7.52.** 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.
- 7.53.** Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área estabelecida no item 7.48 deste Edital, 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.
- 7.54.** 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.
- 7.55.** 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 a área estabelecida no item 7.48 deste Edital;
 - e)** comprovante que não atenda as normas deste Edital.
- 7.56.** 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.

7.57. 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 enviados digitalizados 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.
- 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.

7.58. 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.



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"
Câmpus de Jaboticabal
SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS



- 7.59.** 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.
- 7.60.** 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.
- 7.61.** 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 PRÁTICA

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

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

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

8.1. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1.1. A prova de títulos terá caráter classificatório.

8.1.2. Serão avaliados os títulos somente dos candidatos habilitados na prova dissertativa e prática, conforme o emprego público.

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

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

8.1.4. 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.

8.1.5. 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.

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

8.1.7. Tabela de Títulos:

TÍTULOS	COMPROVANTES	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
a) Doutor na área estabelecida no item 7.48 deste Edital	- Diploma devidamente registrado ou - certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar.	1	2,5	2,5
b) Mestre na área estabelecida no item 7.48 deste Edital	- certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar.	1	1,5	1,5

8.1.8. Cada título será considerado uma única vez.

CAPÍTULO 9 – DA PONTUAÇÃO FINAL

9.1. A pontuação final do candidato habilitado corresponderá:

a) para os empregos públicos com prova objetiva e dissertativa: a somatória das notas obtidas nas provas objetiva e dissertativa;

b) para o emprego público com prova objetiva e prática: a somatória das notas obtidas nas provas objetiva e prática;



- c) para os empregos públicos com prova objetiva, dissertativa e prática: a somatória das notas obtidas nas provas objetiva, dissertativa e prática;
- d) para os empregos públicos com prova objetiva, dissertativa, prática e títulos: a somatória das notas obtidas nas provas objetiva, dissertativa e prática, acrescida da nota da prova de títulos;
- e) para o emprego público com prova objetiva, dissertativa e títulos: a somatória das notas obtidas nas provas objetiva e 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:**
 - **Assistente Administrativo II (Área de atuação: Acadêmica);**
 - **Assistente Administrativo II (Área de atuação: Apoio Administrativo em Saúde Animal);**
 - **Assistente Administrativo II (Área de atuação: Comunicações);**
 - **Assistente Administrativo II (Área de atuação: Finanças);**
 - **Assistente Administrativo II (Área de atuação: Gestão de Pessoas);**
 - **Assistente Administrativo II (Área de atuação: Graduação);**
 - **Analista de Informática I (Área de atuação: Redes e Infraestrutura);**
 - **Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Gestão de Pessoas);**
 - **Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Materiais) e**
 - **Psicólogo:**
 - 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.



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
“JÚLIO DE MESQUITA FILHO”
Câmpus de Jaboticabal
SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS



10.2.2. Para o emprego público de Auxiliar Agropecuário:

- 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 prática;
- 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:

- **Técnico de Enfermagem;**

- **Técnico de Enfermagem (Área de atuação: Enfermagem Veterinária de Pequenos Animais);**

- **Técnico em Radiologia;**

- **Assistente de Suporte Acadêmico IV (Área de atuação: Patologia Clínica Veterinária)**

e

- **Assistente de Suporte Acadêmico IV (Área de atuação: Produção Agrícola, Animal e Atividades de Pesquisa):**

- 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.



- 10.3.** 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, e da planilha de avaliação da prova prática.
- 11.12.** Os espelhos das folhas de respostas das provas objetiva, dissertativa e da planilha de avaliação da prova prática, bem como a grade de correção da prova dissertativa, ficarão disponibilizados durante o respectivo período destinado à interposição de recurso.
- 11.13.** Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"
Câmpus de Jaboticabal
SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS



- 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 Faculdade de Ciências Agrárias e Veterinárias - FCAV do Câmpus de Jaboticabal.
- 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 Faculdade de Ciências Agrárias e Veterinárias - FCAV do Câmpus de Jaboticabal julgar necessárias.
- 12.3.** A Faculdade de Ciências Agrárias e Veterinárias - FCAV do Câmpus de Jaboticabal, 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 Faculdade de Ciências Agrárias e Veterinárias - FCAV do Câmpus de Jaboticabal 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 Faculdade de Ciências Agrárias e Veterinárias - FCAV do Câmpus de Jaboticabal 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 Jaboticabal, 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;



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"
Câmpus de Jaboticabal
SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS



- b)** após a publicação da classificação definitiva: serão de responsabilidade da Faculdade de Ciências Agrárias e Veterinárias - FCAV do Câmpus de Jaboticabal.
- 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 Faculdade de Ciências Agrárias e Veterinárias - FCAV do Câmpus de Jaboticabal.
- 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 Faculdade de Ciências Agrárias e Veterinárias - FCAV do Câmpus de Jaboticabal 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 Faculdade de Ciências Agrárias e Veterinárias - FCAV do Câmpus de Jaboticabal 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 Faculdade de Ciências Agrárias e Veterinárias - FCAV do Câmpus de Jaboticabal 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 –



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"
Câmpus de Jaboticabal
SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS



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 Faculdade de Ciências Agrárias e Veterinárias - FCAV do Câmpus de Jaboticabal 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 Faculdade de Ciências Agrárias e Veterinárias - FCAV do Câmpus de Jaboticabal).



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"
Câmpus de Jaboticabal
SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS



ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

AUXILIAR AGROPECUÁRIO

PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO

- Auxiliar nos trabalhos próprios de criação e tratamento de animais e da cultura agrícola, empregando processos e equipamentos manuais ou mecanizados. Auxiliar no trabalho de inseminação artificial. Manusear resíduos em geral e executar outras atividades conforme rotina de trabalho estabelecida na área de atuação, bem como manusear e executar a manutenção preventiva dos equipamentos necessários ao desempenho dessas rotinas. Executar controle e manuseio de veículos e máquinas. Auxiliar nas tarefas de manutenção e conservação de cercas, alambrados, tanques, aquários, equipamentos de irrigação, capinas, limpeza de estradas e carregadores, soldagem e outros, quando necessário. Auxiliar em serviços de cargas e descargas. 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

Auxiliar nas atividades de rotina das três áreas (Medicina Veterinária Preventiva, Patologia Veterinária e Reprodução Animal) do Departamento de Patologia, Reprodução e Saúde Única. Auxiliar nos trabalhos próprios de criação e tratamento de animais, manejo de pasto e instalações zootécnicas, empregando processos e equipamentos manuais ou mecanizados. Auxiliar no trabalho de inseminação artificial. Manusear resíduos em geral e executar outras atividades conforme rotina de trabalho estabelecida na área de atuação, bem como manusear e executar a manutenção preventiva dos equipamentos necessários ao desempenho dessas rotinas. Executar controle e manuseio de veículos e máquinas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II (ÁREA DE ATUAÇÃO: ACADÊMICA)

PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO

- Participar do planejamento, organização, controle e análise das atividades administrativas. Desenvolver atividades administrativas, compatíveis com a área de atuação, visando o atendimento às rotinas e sistemas estabelecidos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins, inclusive aquelas previstas nos níveis anteriores do encarreiramento desta função.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

- 1) Assessorar, secretariar, controlar a operacionalização e tramitação dos documentos de comissões e órgãos colegiados, bem como realizar suas eleições.
- 2) Acompanhar e aplicar as legislações relacionados aos assuntos acadêmicos do ensino, da pesquisa e da extensão universitária.
- 3) Analisar e instruir tecnicamente processos e procedimentos na esfera acadêmica observando os pressupostos básicos dos trâmites administrativos.



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"
Câmpus de Jaboticabal
SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS



- 4) Elaborar documentos oficiais, comunicados, e-mails e informativos para a comunidade, observando as normativas do Estatuto e Regimento da UNESP.
- 5) Organizar, tramitar e arquivar documentos, legislação e normas relacionadas com as atividades da área de atuação, visando à agilização dos trabalhos e prestações de informações.
- 6) Divulgar e executar procedimentos relativos aos programas PIBIC, PIBIT, de Extensão Universitária e Bolsas de Apoio Acadêmico e Extensão III.
- 7) Acompanhar, orientar e encaminhar aos órgãos competentes a prestação de serviços voluntários, pós-doutorado e relatórios de atividades docentes.
- 8) Elaborar editais e portarias de acordo com as Normas Processuais da Unesp.
- 9) Participar proativamente dos trabalhos em equipe e assessorar a realização de Sessões Solenes e Congresso de Iniciação Científica garantindo suporte administrativo.
- 10) Atender ao público interno e externo, orientando e prestando as informações necessárias e de qualidade.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II (ÁREA DE ATUAÇÃO: APOIO ADMINISTRATIVO EM SAÚDE ANIMAL)

PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO

- Participar do planejamento, organização, controle e análise das atividades administrativas. Desenvolver atividades administrativas compatíveis com a área de atuação, visando o atendimento às rotinas e sistemas estabelecidos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins, inclusive aquelas previstas nos níveis anteriores do encarreiramento desta função.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

Atender e receber o público em geral. Dar suporte e atendimento presencial e por telefone ao público-alvo do Hospital Veterinário. Informar os tutores qual é o horário de atendimento, orientar e tirar dúvidas quanto às normas do Hospital Veterinário. Abrir e preencher os prontuários de atendimentos clínicos e cirúrgicos e encaminhar para os diversos setores de atendimentos. Arquivar documentos do setor e prontuários de atendimentos. Atualizar e inserir dados no programa de atendimento do HV. Fechar, receber contas e encaminhar o caixa para a Seção Técnica de Finanças. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência e em áreas afins.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II (ÁREA DE ATUAÇÃO: COMUNICAÇÕES)

PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO

- Participar do planejamento, organização, controle e análise das atividades administrativas. Desenvolver atividades administrativas, compatíveis com a área de atuação, visando o atendimento às rotinas e sistemas estabelecidos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins, inclusive aquelas previstas nos níveis anteriores do encarreiramento desta função.



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"
Câmpus de Jaboticabal
SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS



DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

- Responder pela gestão dos documentos de arquivo da Unidade;
- Propor políticas de ação, normas, diretrizes e procedimentos a serem adotadas pela Unidade, referentes à gestão documental;
- Responsabilizar-se pela aplicação e desenvolvimento das atividades de guarda, preservação, organização e descrição dos acervos arquivísticos da Unidade, de guarda intermediária e de guarda permanente, atuando em cumprimento ao plano de classificação de documentos e manuais de procedimentos definidos pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA;
- Receber inscrições para concursos públicos;
- Promover na Unidade, a triagem periódica de documentos e processos arquivados, emitindo pareceres técnicos quanto à necessidade de descarte e guarda temporária ou permanente, de acordo com as tabelas de temporalidade;
- Receber, registrar, classificar, autuar e controlar a distribuição de documentos, expedientes e processos;
- Executar e gerenciar sistemas de recebimento, controle e expedição de processos, correspondências e malotes;
- Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II (ÁREA DE ATUAÇÃO: FINANÇAS)

PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO

- Participar do planejamento, organização, controle e análise das atividades administrativas. Desenvolver atividades administrativas, compatíveis com a área de atuação, visando o atendimento às rotinas e sistemas estabelecidos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins, inclusive aquelas previstas nos níveis anteriores do encarecimento desta função.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

- Programar e executar as rotinas do Sistema Orçamentário, incluindo a elaboração de portarias internas de remanejamento de itens de despesa;
- Controlar os saldos, efetuar pagamentos de acordo com a programação financeira, receber, guardar e movimentar valores;
- Proceder com atendimento ao público;
- Preparar e elaborar quadros demonstrativos da execução e programação orçamentária e financeira dos recursos da Unidade e oriundos de convênios;
- Efetuar diariamente a conciliação das contas bancárias e mensalmente o confronto com os saldos contábeis das contas movimento e convênios;
- Organizar e conferir diariamente documentos para elaboração de Controles e registros financeiros e Boletim de Tesouraria/Caixa dos recursos orçamentários e extra-orçamentários;



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"
Câmpus de Jaboticabal
SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS



- Classificar os processos de despesas orçamentárias;
- Elaborar resumo de fechamento da folha de pagamento para fins de classificação de itens de despesa;
- Controlar e executar a concessão de adiantamentos e os vencimentos dos prazos de prestação de contas;
- Analisar e emitir pareceres técnicos relativos aos processos de adiantamento da unidade;
- Executar, controlar saldos e prestar contas dos auxílios concedidos a discentes e docentes, eventos e demais recursos específicos;
- Elaborar a prestação de contas de auxílio, subvenções, convênios e outros;
- Acompanhar e aplicar as legislações pertinentes ao recolhimento/retenção do INSS, IR, e ISS de prestadores de serviços e autônomos;
- Proceder o preenchimento anual da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF;
- Acompanhar e aplicar as instruções normativas de Convênios, no que se refere a aplicação de recursos;
- Prestar informações e orientações relativas à área de atuação;
- Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II (ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO DE PESSOAS)

PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO

- Participar do planejamento, organização, controle e análise das atividades administrativas. Desenvolver atividades administrativas, compatíveis com a área de atuação, visando o atendimento às rotinas e sistemas estabelecidos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins, inclusive aquelas previstas nos níveis anteriores do encarreiramento desta função.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

Participar da realização do processo de seleção de pessoal por meio de concurso público. Realizar o acompanhamento do estágio probatório e da avaliação especial de desempenho, com base nas orientações do superior imediato e de profissional de nível superior. Dar apoio ao diagnóstico de necessidades para implementação de ações de treinamento e desenvolvimento. Dar andamento aos procedimentos relativos à lotação e movimentação de pessoal, e de acumulação de cargos e funções. Elaborar atos relativos às formas de provimento e vacância, alterações funcionais, concessão de direitos e vantagens de ordem pecuniária e geral dos servidores. Dar apoio ao pagamento de vale alimentação e vale transporte. Proceder as informações cadastrais e financeiras para a folha de pagamento, executando os procedimentos decorrentes e rotinas anuais. Controlar a entrega de declarações de bens e valores dos servidores, e os registros de conselho de classe. Acompanhar a realização do recadastramento de servidores ativos e inativos. Elaborar atos



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"
Câmpus de Jaboticabal
SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS



para a contagem de tempo de serviço e relativos à concessão de adicionais por tempo de serviço, certidões de tempo de contribuição e aposentadoria. Elaborar atos relativos à vida funcional dos servidores. Elaborar editais e portarias.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II (ÁREA DE ATUAÇÃO: GRADUAÇÃO)

PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO

- Participar do planejamento, organização, controle e análise das atividades administrativas. Desenvolver atividades administrativas, compatíveis com a área de atuação, visando o atendimento às rotinas e sistemas estabelecidos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins, inclusive aquelas previstas nos níveis anteriores do encarreiramento desta função.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

Atendimento e recepção ao público em geral; Suporte ao público interno (discentes, docentes e técnicos administrativos). Executar atividades nos Sistemas Institucionais ligados à área de atuação. Administrar o processo de matrícula dos alunos e demais procedimentos previstos na legislação, sob orientação do conselho de curso de graduação. Participar da elaboração da proposta de calendário escolar e responsabilizar-se pelo acompanhamento e cumprimento dos prazos. Responsabilizar-se pela organização, controle e manutenção, atualizando os prontuários e registros acadêmicos dos alunos. Organizar cadastro dos egressos e apoiar as ações institucionais para estreitar o relacionamento com os ex-alunos. Emitir atestados de matrícula, históricos escolares, certificados e outros documentos de interesse de alunos e docentes, quando solicitado. Adotar providências para expedição e registro dos diplomas. Levantar e divulgar o número de vagas e normas, estabelecidas pelos respectivos conselhos de cursos de graduação, para transferências interna e externa, ingresso de portadores de diploma de curso superior, matrícula de alunos especiais e ouvintes, responsabilizando-se pela execução dos respectivos processos. Executar procedimentos relativos a estágios curriculares, intercâmbios nacionais e internacionais, sob orientação dos conselhos de cursos de graduação. Analisar e instruir tecnicamente os processos relativos à criação de cursos, alteração ou reestruturação curricular e aos pedidos de reconhecimento de curso ou renovação de reconhecimento. Responsabilizar-se pelo controle dos prazos para renovação do reconhecimento dos cursos. Assessorar a realização da cerimônia de colação de grau garantindo suporte administrativo. Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"
Câmpus de Jaboticabal
SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS



- Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas, Centros de Convivência Infantil e em outras áreas de assistência médica da Universidade. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

- Exercer atividades técnicas, de nível médio de assistência de Enfermagem sob a supervisão do Enfermeiro;
- Assistir ao Enfermeiro nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho.
- Auxiliar na realização de exames pré admissionais, periódicos, demissionais, retorno ao trabalho e outros determinados pelo CSST;
- Participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas de readaptação e reabilitação;
- Desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária;
- Preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Preparar o cliente para consultas, exames e tratamentos;
- Executar tratamentos prescritos, ou de rotina, bem como orientar quanto ao cumprimento de prescrições médicas e de enfermagem;
- Ministrando medicamentos via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, sob prescrição médica;
- Aplicar nebulização;
- Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- Efetuar controle de clientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- Executar atividades de limpeza, desinfecção e esterilização do material e equipamento, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição, comunicando ao supervisor eventuais problemas;
- Registrar as atividades de assistência no prontuário do cliente conforme rotina da unidade, bem como dos registros de produção de procedimentos de enfermagem
- Orientar os clientes quanto ao cumprimento das prescrições médicas e da enfermagem;
- Integrar a equipe de saúde, participando de atividades de educação e saúde;
- Cumprir normas e regulamentos disciplinares da unidade de saúde em que está inserido;
- Participar de atividades de educação permanente e/ou cursos de capacitação para desenvolvimento profissional



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"
Câmpus de Jaboticabal
SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS



- Participar de ações de vigilância à saúde
- Ser ético e manter o sigilo profissional;
- Solicitar a reposição de estoque/materiais ao superior imediato;
- Realizar tratamento de feridas e realizar curativos, bem como retirada de pontos conforme orientação médica;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, equipamentos e das dependências da unidade de saúde. Proceder higienização de equipamentos e utensílios dos consultórios e setores de trabalho da enfermagem.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM (ÁREA DE ATUAÇÃO: ENFERMAGEM VETERINÁRIA DE PEQUENOS ANIMAIS)

PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO

- Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas, Centros de Convivência Infantil e em outras áreas de assistência médica da Universidade. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

- Auxiliar o médico veterinário durante realizações de procedimentos cirúrgicos e clínico, administrar medicações prescritas pelo médico veterinário pelas diferentes vias utilizadas, realizar tricotomias, coleta de exames (sangue e urina). Realizar o encaminhamento de pacientes para exames e cirurgias, bem como de prontuários a diversos setores do Hospital Veterinário. Executar procedimentos diversos, tais como lavagem de instrumentais cirúrgicos e esterilização. Manter ordem e limpeza dos materiais, equipamentos e mobiliários do setor de trabalho. Receber, guardar e manter em ordem os armários de medicações, materiais e outros. Realizar limpeza concorrente e terminal de mesas de atendimento, bancadas e equipamentos. Cumprir ordem de serviço, portarias e regulamentos disciplinares da Instituição. Cumprir normas, Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) e rotinas vigentes definidas pelo serviço de enfermagem. Cumprir normas e o regulamento do COREN. Seguir Código de Ética de Enfermagem.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO

- Preparar material e equipamentos para exames de radiografia. Operar aparelhos médicos e para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparar pacientes e realizar terapia e exames radiológicos, inclusive dento-maxilo-faciais, de radioterapia, de radioscopia, de radioisótopos, de medicina nuclear, de tomografia computadorizada e ressonância magnética, dentre outros. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"
Câmpus de Jaboticabal
SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS



DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

Operar aparelhos radiográficos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparar pacientes veterinários para os exames radiológicos, Auxílio aos docentes durante as aulas práticas na Disciplina de Radiologia Veterinária, Projetos e Pesquisas. Inserção de imagens radiográficas e dados nos sistemas institucionais, bem como atualização de dados de pacientes. Arquivamento e atualização de prontuários e documentos relacionados à Radiologia Veterinária. Cumprimento de normas e medidas de proteção relacionadas à saúde e segurança do trabalho, bem como a utilização de equipamento de proteção individual – EPI. Possuir conhecimento em equipamentos radiológicos e seu funcionamento: produção de raios X, estrutura básica da aparelhagem fixa e portátil, além de exames contrastados. Conhecimentos de técnicas de utilização de raios-X, com ênfase em medicina veterinária. Conhecimento de técnicas de revelação digital, sistema Dry. Conhecimento da Legislação concernente ao operador do raios-X. Conhecimentos em equipamentos de Tomografia Computadorizada e seu funcionamento: produção de raios-X, estrutura básica da aparelhagem, processamento da imagem e artefatos de imagem, além de exames contrastados. Conhecimentos de técnicas de aplicação da Tomografia Computadorizada com ênfase em medicina veterinária. Conhecimento da Legislação concernente ao operador de aparelho de Tomografia Computadorizada. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

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

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

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

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, servidores virtuais e containers); 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



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"
Câmpus de Jaboticabal
SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS



sistemas de videoconferência; infraestrutura de sistema de Voz Sobre IP - VoIP; serviços de redes: correio eletrônico (e-mail), servidores DNS, bancos de dados, SSH, web (HTTP e HTTPS), SAMBA, FTP, TFTP, IMAP, POP3, SNMP, NTP, DHCP; serviços de nuvem computacional; projetos de cabeamento estruturado. Elaborar especificações técnicas detalhadas para fins de aquisições de equipamentos e soluções para a infraestrutura computacional, comunicações e segurança da informação. Estudar novas tecnologias referentes à infraestrutura, comunicações e segurança da informação. Prestar suporte técnico e capacitar usuários dos projetos implantados pela área de infraestrutura computacional e comunicações.

ASSISTENTE DE SUPORTE ACADÊMICO IV (ÁREA DE ATUAÇÃO: PATOLOGIA CLÍNICA VETERINÁRIA)

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. Analisar resultados de ensaios. Desenvolver métodos, processos e produtos. Supervisionar o desenvolvimento das atividades. Co-orientar estudantes até o nível de Mestrado nas atividades desenvolvidas no laboratório ao qual está vinculado. Desenvolver e ministrar treinamentos e palestras. Atuar no desenvolvimento de projetos institucionais e interinstitucionais.

Atender aos professores, funcionários, residentes, pós-graduandos, alunos da graduação e estagiários, nas dimensões do ensino, pesquisa e extensão, no âmbito do complexo HV/DCCV. Orientar a equipe do Laboratório de Patologia Clínica Veterinária - LPCV no preparo de soluções e reagentes em geral, bem como na manutenção do seu parque de equipamentos, inclusive no que tange às suas necessidades de limpeza, substituição, consertos e revisões. Executar e orientar a execução de análises laboratoriais hematológicas, bioquímico-clínicas, sorológicas, urinárias, coprológicas, das efusões cavitárias, dentre outras, como subsídios do diagnóstico clínico-patológico. Manter rigoroso controle do estoque de material laboratorial e responder pela solicitação da reposição do referido estoque. Conhecer os fundamentos básicos e executar análises citométricas e citofluorométricas (FACScanto II), assim como conhecer e executar os fundamentos da microscopia confocal (Zeiss). Elaborar laudos com base nos resultados dos exames clínico-patológicos obtidos no LPCV. Executar e fazer executar a limpeza de vidrarias e demais materiais utilizados na rotina de análises clínicas e, inclusive, orientar a destinação de descartáveis, conforme legislação pertinente. Prestar auxílio e assessoramento na consecução de ensaios do pessoal em formação em geral (Iniciandos, Mestrandos, Doutorandos e outros), no que concerne ao uso e operacionalidade



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"
Câmpus de Jaboticabal
SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS



de técnicas analítico-laboratoriais. Receber, guardar e conservar todo material utilizado no laboratório, de maneira adequada, com vistas aos prazos de validade e condições de armazenamento. Operar e orientar a operação de microcomputadores junto ao LPCV/HV/FCAV/Unesp, disponibilizando informações necessárias à atualização constante do banco de dados do HV/FCAV/Unesp. Responder pelo Laboratório de Patologia Clínica Veterinária, LPCV/HV/FCAV/Unesp, na vacância do Responsável Técnico. Auxílio na organização e ministração de aulas práticas de Patologia Clínica Veterinária e Hematologia Clínica Veterinária, respectivamente aos estudantes de graduação e pós-graduação.

ASSISTENTE DE SUPORTE ACADÊMICO IV (ÁREA DE ATUAÇÃO: PRODUÇÃO AGRÍCOLA, ANIMAL E ATIVIDADES DE PESQUISA)

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. Analisar resultados de ensaios. Desenvolver métodos, processos e produtos. Supervisionar o desenvolvimento das atividades. Co-orientar estudantes até o nível de Mestrado nas atividades desenvolvidas no laboratório ao qual está vinculado. Desenvolver e ministrar treinamentos e palestras. Atuar no desenvolvimento de projetos institucionais e interinstitucionais.

- No âmbito do Ensino: Apoiar docentes na elaboração/execução de projetos didáticos/pedagógicos; Implementar, organizar e manter ativas as áreas de demonstração de aulas práticas de campo, bem como, do maquinário utilizado para tal;
- No âmbito da Pesquisa: Elaborar, juntamente com os docentes, pesquisadores e orientados, o cronograma de implantação de áreas/projetos de pesquisa; organizar e manter ativas as áreas de campo destinadas à pesquisa, bem como, do maquinário utilizado para tal; acompanhar e organizar todas as atividades voltadas à supervisão de pesquisa da FEPE; do apoio aos discentes e docentes da graduação e pós-graduação, na elaboração de projetos de pesquisa e coordenação de tratos culturais e colheitas;
- No âmbito da Extensão: organizar e coordenar/executar atividades de dia de campo e áreas demonstrativas para ingressos nos cursos de graduação; Organizar e acompanhar os estagiários e treinandos da FEPE nas atividades de condução de lavouras.

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO DE PESSOAS)

PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"
Câmpus de Jaboticabal
SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS



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

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

Administrar o processo de seleção de pessoal por meio de concurso público. Realizar o acompanhamento do estágio probatório e da avaliação especial de desempenho. Diagnosticar as necessidades e implementar ações de treinamento e desenvolvimento. Responsabilizar-se pelos procedimentos relativos à lotação e movimentação de pessoal, inclusive na análise de acumulação de cargos e funções. Analisar e elaborar atos relativos às formas de provimento e vacância, alterações funcionais, concessão de direitos e vantagens de ordem pecuniária e geral dos servidores. Administrar o pagamento de vale alimentação e vale transporte. Proceder as informações cadastrais e financeiras para a folha de pagamento, executando os procedimentos decorrentes e rotinas anuais. Controlar a entrega de declarações de bens e valores dos servidores, e os registros de conselho de classe. Acompanhar a realização do recadastramento de servidores ativos e inativos. Analisar e elaborar atos para a contagem de tempo de serviço e relativos à concessão de adicionais por tempo de serviço, certidões de tempo de contribuição e aposentadoria. Analisar e elaborar atos relativos à vida funcional dos servidores. Elaborar editais e portarias.

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ÁREA DE ATUAÇÃO: MATERIAIS)

PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO

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

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

- Elaborar e Acompanhar de Contratos Administrativos;
- Receber, conferir e encaminhar para pagamento Faturas/Notas Fiscais refere a Contratos;
- Receber, conferir e encaminhar documentos exigidos pelo Contrato para fins de pagamento;
- Elaborar Alterações Contratuais devidamente fundamentadas de acordo com a Legislação Vigente;



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"
Câmpus de Jaboticabal
SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS



- Alimentar os sites do Governo, responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando cobradas/solicitadas;
- Atender ao público, orientando e prestando informações necessárias;
- Arquivar documentos e processos, conferindo, separando e classificando, segundo métodos pré-determinados;
- Requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo necessário ao trabalho;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

PSICÓLOGO

PERFIL OCUPACIONAL DA FUNÇÃO

- Atuar nas áreas clínica, educacional e do trabalho, com a finalidade de estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais dos indivíduos, grupos e instituição. Desenvolver atividades de diagnósticos e intervenção organizacional, voltadas para a relação homem-trabalho. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura. Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes. Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais de 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

- Avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais, de maneira individual e/ou grupal da comunidade discente, com a finalidade de acolhimento, aconselhamento profissional e vocacional;
- Atuar de maneira preventiva na percepção de necessidades especiais no aprendizado focando o rendimento educacional;
- Atuar de maneira preventiva na percepção de necessidades especiais voltada e á saúde mental da comunidade técnico administrativa e de docentes;
- Atuar na integração e no aconselhamento familiar;
- Atuar junto a grupos de apoio para dependência química, suicídio e Bournaut
- Atuar junto a equipe da Seção Técnica de Saúde e conforme determinações do CSST para a saúde do trabalhador;



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"
Câmpus de Jaboticabal
SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS



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 FUNDAMENTAL COMPLETO

EMPREGO PÚBLICO: **Auxiliar Agropecuário.**

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

Auxiliar Agropecuário

Conhecimentos Específicos: criação e manejo de animais de produção; manejo nutricional de animais de produção (arraçoamento); manejo sanitário de animais de produção (cuidados, aplicação de medicamentos e vacinas obrigatórias); materiais e métodos racionais de condução e contenção animal (tronco, seringa, brete, corda, laço, formiga, argola, peia);



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"
Câmpus de Jaboticabal
SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS



manutenção de instalações zootécnicas (piquete, curral, tronco, brete); operação de máquinas e implementos agrícolas (trator e vagão desensilador); operação de motopoda, roçadeira costal e motosserra; manutenção preventiva de tratores, implementos, roçadeira costal, motosserras e vagão desensilador; aplicação de defensivos agrícolas, corretivos e fertilizantes químicos e orgânicos.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

EMPEGO PÚBLICO: **Assistente Administrativo II (Área de atuação: Acadêmica), Assistente Administrativo II (Área de atuação: Apoio Administrativo em Saúde Animal), Assistente Administrativo II (Área de atuação: Comunicações), Assistente Administrativo II (Área de atuação: Finanças), Assistente Administrativo II (Área de atuação: Gestão de Pessoas), Assistente Administrativo II (Área de atuação: Graduação), Técnico de Enfermagem, Técnico de Enfermagem (Área de atuação: Enfermagem Veterinária de Pequenos Animais), Técnico em Radiologia.**

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 Administrativo II (Área de atuação: Acadêmica)



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"
Câmpus de Jaboticabal
SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS



Conhecimentos Específicos:

Noções básicas sobre:

Regimento Geral da Unesp.

Estatuto dos Servidores Técnicos e Administrativos da Unesp.

Resolução UNESP nº 75/2020 - Dispõe sobre o Regimento Geral da Extensão Universitária e Cultura na Unesp.

Resolução UNESP nº 12/2022 - Dispõe sobre Programa de Pós-doutorado na Unesp.

Resolução UNESP nº 27/2009 - Dispõe sobre as normas para Concurso visando a obtenção do título de livre-docente na Unesp

Resolução UNESP nº 85/99, alterada pela Resolução UNESP nº 66/2019 - Dispõe sobre o Regime de Trabalho Docente Unesp.

Resolução UNESP nº 62/2006, alterada pela Resolução UNESP nº 89/2007 - Dispõe sobre a prestação de serviço voluntário no âmbito da UNESP e dá outras providências.

Norma de Protocolo e Normas Processuais da Unesp

Manual de Redação Oficial e Padronização de Atos Administrativos da Unesp – 2020

Lei Federal nº 11.794/2008 - Procedimentos para o uso científico de animais (CAPÍTULO III – Das Comissões de Ética no Uso de Animais – CEUAs).

Assistente Administrativo II (Área de atuação: Apoio Administrativo em Saúde Animal)

Conhecimentos Específicos:

Regimento Geral da Unesp;

-Estatuto dos Servidores Técnicos e Administrativos da UNESP – ESUNESP

-Conhecimentos básicos em Técnicas de Administração;

- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação;

- Portaria UNESP nº 555, de 31 de agosto de 2012 – referente à política de gestão documental;

- Manual de Protocolo e Normas Processuais da Unesp, São Paulo: Editora Cultura Acadêmica, 2015;

- Panorama da Gestão Documental na Unesp, São Paulo: Editora Cultura Acadêmica, 2018;

- Capítulo - Manual de Normas Processuais: atualização e revisões constantes;

- Capítulo - Relato de experiência: Seção Técnica de Comunicações (breve histórico) e sua importância para a Unesp – Universidade Estadual Paulista;

- Resolução nº 1.275 de 25/06/19 – CFMV- Conceitua e estabelece condições para o funcionamento de estabelecimentos Médicos-Veterinários.

Assistente Administrativo II (Área de atuação: Comunicações)

Conhecimentos Específicos:

- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação;



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"
Câmpus de Jaboticabal
SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS



- Portaria UNESP nº 555, de 31 de agosto de 2012 – referente à política de gestão documental;
- Manual de Protocolo e Normas Processuais da Unesp, São Paulo: Editora Cultura Acadêmica, 2015;
- Panorama da Gestão Documental na Unesp, São Paulo: Editora Cultura Acadêmica, 2018;
- Capítulo - Manual de Normas Processuais: atualização e revisões constantes;
- Capítulo - Relato de experiência: Seção Técnica de Comunicações (breve histórico) e sua importância para a Unesp – Universidade Estadual Paulista;
- Aplicação do plano de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio;
- Gestão Documental Aplicada - Arquivo Público do Estado de São Paulo.

Assistente Administrativo II (Área de atuação: Finanças)

Conhecimentos Específicos:

- Constituição Federal de 1988, artigos 163 a 169, que tratam do orçamento público;
- Lei 4.320, de 17 de março de 1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Decreto Estadual nº 29.598/1989, dispõe sobre a autonomia universitária das universidades estaduais paulistas;
- Noções básicas do Decreto nº 62.867, de 03 de outubro de 2017: Dispõe sobre a centralização das operações de natureza financeira da Administração Direta e Indireta do Estado, regulamenta a atividade de agente financeiro do Tesouro Estadual e dá providências correlatas;
- Noções básicas do Decreto nº 53.455, de 19 de setembro de 2008: Regulamenta a Lei nº 12.799, de 11 de janeiro de 2008, que dispõe sobre o Cadastro informativo dos Créditos não Quitados de órgãos e entidades estaduais – CADIN ESTADUAL, e dá providências correlatas; - Noções básicas do Decreto nº 53.980/2009, que regulamenta o regime de adiantamento previsto nos artigos 38 a 45 da Lei nº 10.320, de 16 de dezembro de 1968;
- Noções de Contabilidade e Finanças;
- Noções de Administração e Rotinas administrativas;
- Manual de redação oficial e padronização de atos administrativos da Unesp.

Assistente Administrativo II (Área de atuação: Gestão de Pessoas)

Conhecimentos Específicos: Noções de administração de pessoal. Benefícios. Benefícios sociais. Administração de cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Recrutamento e seleção. Concurso Público. Noções da Consolidação das leis do trabalho e suas atualizações.



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
“JÚLIO DE MESQUITA FILHO”
Câmpus de Jaboticabal
SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS



Conhecimentos básicos da legislação trabalhista (CLT): salário; horas extras; adicional noturno; insalubridade; periculosidade; faltas ao trabalho; aviso-prévio; 13º salário; indenização; multa rescisória; férias; contrato de trabalho. Noções de gestão de pessoas. Equipes e liderança. Organizações de aprendizagem. Cultura organizacional. Estruturas organizacionais. Avaliação de desempenho. Lei nº 10.261/1968 – Estatuto dos funcionários públicos civis do Estado de São Paulo e suas alterações. Conhecimentos básicos da Lei Complementar nº 1.354/2020 - Das aposentadorias comuns; das aposentadorias especiais; do cálculo de aposentadoria; das regras de transição; da acumulação de benefícios previdenciários; disposições finais. Conhecimentos básicos da Emenda Constitucional nº 49, de 06 de março de 2020 - emenda ao texto constitucional estadual. Conhecimentos básicos da Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998 - emenda ao texto constitucional federal. Conhecimentos básicos da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998 - emenda ao texto constitucional federal. Conhecimentos básicos da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003 - emenda ao texto constitucional federal. Conhecimentos básicos da Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005 - emenda ao texto constitucional federal.

Assistente Administrativo II (Área de atuação: Graduação)

Conhecimentos Específicos:

Regimento Geral da Unesp.

Estatuto dos Servidores Técnicos e Administrativos da Unesp.

Regulamento de Matrícula nos cursos de Graduação da Unesp Resolução Unesp nº 106/2012, alterada pela Resolução 23/2013 e pela Resolução 75/2016 Artigo 57 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Resolução nº 22/2014, alterada pela Resolução nº 32/2020, que dispõe sobre Dilação de prazo para integralização curricular.

Resolução Unesp nº 75, de 23-9-2016, que dispõe sobre o Exame Final.

Resolução Unesp nº 106/2012 (alterada pela Resolução Unesp nº 23/2013, que dispõe sobre Matrícula de alunos.

Resolução Unesp nº 24 de 25-4-2018, que dispõe sobre Proficiência em disciplinas.

Resolução Unesp nº 57/2019, alterada pela Resolução Unesp nº 29/2020, que dispõe sobre o Reingresso de alunos a Curso de Graduação.

Resolução Unesp nº 79/2005, que dispõe sobre Regime de Exercícios domiciliares.

Resolução Unesp nº 77, de 13/11/2019, que dispõe sobre Transferência interna e externa de alunos para os cursos de Graduação.

Técnico de Enfermagem



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"
Câmpus de Jaboticabal
SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS



Conhecimentos Específicos: Prevenção de Doenças e Acidentes do Trabalho; Atenção à Saúde do Trabalhador; Organização dos Serviços de Saúde do Trabalhador; Programas em Saúde do Trabalhador; Saúde e Segurança do Trabalhador; Administração de medicamentos; Assistência humanizada de enfermagem; Cálculos de doses de medicações; Calendário de imunização; Conceito de infecção, desinfecção, assepsia, antissepsia; Cuidados básicos de enfermagem na atenção à saúde da criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Doenças de notificação compulsória; Doenças infectocontagiosas: Conceitos, tipos, formas de transmissão, precauções, padrão de prevenção e cuidados na assistência dessas doenças; Epidemiologia, prevenção e controle de infecções; Feridas: tipos, técnicas de realização de curativos e de prevenção; Legislação e normas regulamentadoras da profissão; Legislação que regulamenta a segurança e saúde do trabalhador; Medidas de controle de infecção; Mensuração de dados vitais - Conceito, técnicas de mensuração e valores de referência; Normas de acompanhamentos dos pacientes atendidos na emergência até a unidade hospitalar; Procedimentos de atendimentos de emergências em vias públicas ou residências; Programa de saúde da família: conceito de acolhimento no PSF, Tipos de medicamentos e formas de apresentação; Vacinas: Técnicas de preparo de vacinas, vias de administração, reações imediatas e tardias; Vias de administração de medicamentos. Princípios de Planejamento e Organização da Assistência em Enfermagem; Educação em Saúde; Assistência em Saúde Coletiva; Enfermagem em Saúde Mental; Assistência de Enfermagem nas Diversas Fases da Vida.

Técnico de Enfermagem (Área de atuação: Enfermagem Veterinária de Pequenos Animais)

Conhecimentos Específicos: Ética e Legislação Profissional. Contenção e manejo em pequenos animais. Noções de farmacologia e cuidados de Enfermagem no preparo e administração de medicamentos. Cuidados de enfermagem em pacientes com doenças transmissíveis (zoonoses). Cuidados de Enfermagem no centro cirúrgico, emergência, recuperação anestésica e central de material. Noções de infecção hospitalar.

Técnico em Radiologia

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos básicos de anatomia radiográfica veterinária, contenção animal, radioproteção e posicionamento radiológico de animais de produção e companhia. Conhecimentos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento: produção de raios X, estrutura básica da aparelhagem fixa e portátil, métodos de processamento radiográfico. Conhecimento da Legislação concernente ao operador de raios-X. Riscos e precauções: equipamentos de proteção individual e coletiva, biossegurança em Radiologia Veterinária. Conhecimento sobre imagem radiográfica digital. Sensores e impressoras Dry. Conhecimentos de tomografia computadorizada. Portaria/MS/SVS nº 453, de 01 de junho de



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"
Câmpus de Jaboticabal
SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS



1998 - Regulamento Técnico que estabelece as diretrizes básicas de proteção radiológica em radiodiagnóstico médico veterinário, dispõe sobre o uso de raios X diagnósticos em todo território nacional e dá outras providências - Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia (CONTER).

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

EMPREGOS PÚBLICOS: **Analista de Informática I (Área de atuação: Redes e Infraestrutura), Assistente de Suporte Acadêmico IV (Área de atuação: Patologia Clínica e Veterinária), Assistente de Suporte Acadêmico IV (Área de atuação: Produção Agrícola, Animal e Atividade de Pesquisa), Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Gestão de Pessoas), Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Materiais) e Psicólogo.**

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: Redes e Infraestrutura)

Conhecimentos Específicos: Administração de servidores Unix e Linux (Debian e derivados), incluindo instalação e configuração de softwares/pacotes, gerenciamento de usuários e



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"
Câmpus de Jaboticabal
SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS



grupos, sistemas de arquivos, permissões e segurança, gerenciamento de discos, configuração de rede e serviços, realização de backups. Programação em shell script e Python. Projeto e implementação de redes com cabeamento estruturado e wireless. Conhecimento em TCP/IP, roteamento em redes IP e protocolos IPv4 e IPv6, incluindo sub-redes. Conhecer, gerenciar, administrar, detectar e corrigir problemas de rede com os protocolos e serviços: DNS, SMTP, DHCP, HTTP, FTP, SSH, NAT, SAMBA, NTP, SNMP, VLAN. Gerenciamento de segurança em redes e servidores com firewall (IPTABLES/NFTABLES). Gerenciamento de acesso à Internet com proxy (SQUID). Segurança de computadores: sistemas de firewall e ferramentas anti-spam, políticas de segurança, gerenciamento de logs, criptografia, sistemas de autenticação, VPN, antivírus. Gerenciamento de switch core, de borda e access-points (roteadores wi-fi). Gerenciamento de servidores web (Apache) e conteúdos de página web. Instalação, configuração e gerenciamento de servidores virtualizados com KVM e VMware ESXi. Gerenciamento e administração de bancos de dados MySQL e PostgreSQL.

Assistente de Suporte Acadêmico IV (Área de atuação: Patologia Clínica e Veterinária)

Conhecimentos Específicos: Citometria de fluxo, Microscopia Confocal, Microscopia Eletrônica, imuno-hematologia, biologia molecular, análises hematológicas e bioquímicas.

Assistente de Suporte Acadêmico IV (Área de atuação: Produção Agrícola, Animal e Atividade de Pesquisa)

Conhecimentos Específicos: Implantação e Manejo de lavoura de cultivo de grãos (soja, milho, sorgo, amendoim); Cálculos e manejo de defensivos agrícolas e preparação de caldas; Técnicas de aplicação de defensivos agrícolas; Conhecimento de normas técnicas de segurança do trabalho em atividades agropecuárias; Manejo de animais de pecuária de leite e corte; Manejo de suínos, equinos e caprinos; Técnicas de processamento de grãos; Técnicas de armazenamento de grãos; Técnicas de processamento e armazenamento de forrageira para silagem; Formulação de rações para animais; Métodos de Pesquisa; Estatística voltada a experimentos agrícolas; Redação científica; Elaboração de projetos de pesquisa; Implantação de campos de pesquisa.

Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Gestão de Pessoas)

Conhecimentos Específicos: Administração de pessoal. Benefícios. Benefícios sociais. Administração de cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Recrutamento e seleção. Concurso Público. Consolidação das leis do trabalho e suas atualizações. Legislação trabalhista (CLT): salário; horas extras; adicional noturno; insalubridade; periculosidade; faltas ao trabalho; aviso-prévio; 13º salário; indenização; multa rescisória; férias; contrato de trabalho. Gestão de pessoas. Equipes e liderança. Organizações de aprendizagem. Cultura



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"
Câmpus de Jaboticabal
SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS



organizacional. Estruturas organizacionais. Avaliação de desempenho. Lei nº 10.261/1968 – Estatuto dos funcionários públicos civis do Estado de São Paulo e suas alterações. Lei Complementar nº 1.354/2020 - Das aposentadorias comuns; das aposentadorias especiais; do cálculo de aposentadoria; das regras de transição; da acumulação de benefícios previdenciários; disposições finais. Emenda Constitucional nº 49, de 06 de março de 2020 - emenda ao texto constitucional estadual. Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998 - emenda ao texto constitucional federal. Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998 - emenda ao texto constitucional federal. Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003 - emenda ao texto constitucional federal. Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005 - emenda ao texto constitucional federal.

Assistente Técnico Administrativo I (Área de atuação: Materiais)

Conhecimentos Específicos:

Legislação pertinente à área de materiais:

Constituição Federal de 1988: Capítulo VII.

Lei Federal nº 8.666/93: Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Capítulo I e II.

Lei Federal nº 10.520/2002: Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Lei Complementar nº 123/2006: Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. Capítulo V.

Decreto nº 9.412/2018: Atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei nº 8.666.

Portaria UNESP nº 806/2012: Aprova a Norma de Administração Patrimonial da UNESP.

Portaria UNESP nº 06/2021: Estabelece normas para aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento de licitações e contratos administrativos no âmbito da UNESP.

Portaria UNESP nº 07/2021: Estabelece as competências para Processos Administrativos de Aquisições, Contratações e Sanções no âmbito da UNESP.

Psicólogo

Conhecimentos Específicos: Relações humanas. Entrevista psicológica. Trabalho em equipe interprofissional: relacionamento e competências. Laudos, pareceres e relatórios psicológicos, estudo de caso, informação e avaliação psicológica. Tratamento e prevenção da dependência química. Psicologia da saúde: fundamentos e prática. Programas em saúde mental: atuação em programas de prevenção e tratamento, intervenção em grupos



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
“JÚLIO DE MESQUITA FILHO”
Câmpus de Jaboticabal
SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS



vivenciais e informativos. Ética profissional. Educação em saúde. Planejamento e programação, monitoramento e avaliação de programas em saúde. As organizações e o trabalho. Fenômenos sociais nas organizações. O comportamento humano nas organizações. Sustentabilidade organizacional. Clima e cultura organizacionais e aprendizagem nas empresas. Comportamento organizacional. Teorias da personalidade. Psicopatologia. Técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Avaliação psicológica. Instrumentos de avaliação psicológica. Trabalho, subjetividade e saúde psíquica. Condições de trabalho, segurança no trabalho e saúde ocupacional. Absenteísmo. Qualidade de vida no trabalho – QVT. Papel do psicólogo no ambiente escolar.



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"
Câmpus de Jaboticabal
SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS



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 Faculdade de Ciências Agrárias e Veterinárias - FCAV do Câmpus de Jaboticabal 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))



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"
Câmpus de Jaboticabal
SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS



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	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



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"
Câmpus de Jaboticabal
SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS



ETAPAS	DATAS
Aplicação da prova prática	A definir
Publicação da Classificação Definitiva	A definir

ANEXO V – DOS ENDEREÇOS

1) da **Faculdade de Ciências Agrárias e Veterinárias - FCAV do Câmpus de Jaboticabal**

STGP – Seção Técnica de Gestão de Pessoas

Endereço: Via de Acesso Prof. Paulo Donato Castellane, s/nº - Zona Rural

Jaboticabal/SP – CEP 14884-900

Atendimento em dias úteis, das 7h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min.

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.

Jaboticabal, 28 de julho de 2022.