

**CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE SÃO PAULO**  
**SELEÇÃO PÚBLICA Nº 01/2015 – EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

O Presidente do Conselho Regional de Odontologia de São Paulo – CROSP, no uso de sua competência legal, FAZ SABER que se encontrarão abertas inscrições de Seleção Pública para os empregos públicos discriminados no item 2. do Capítulo I – DOS EMPREGOS PÚBLICOS das Instruções Especiais deste Edital.

A Seleção Pública será regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital.

A organização e aplicação das provas desta Seleção Pública ficarão a cargo da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**I – DOS EMPREGOS PÚBLICOS**

1. A Seleção Pública destina-se ao provimento, mediante nomeação, dos empregos públicos discriminados no item 2. deste Capítulo, com vagas existentes e das que vierem a existir, dentro do prazo de sua validade.

2. Os códigos, empregos públicos, total de vagas na Seleção Pública, vagas para ampla concorrência, número de vagas reservadas aos candidatos com deficiência, número de vagas reservadas aos candidatos negros ou afrodescendentes, local de trabalho, vencimentos (R\$) e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

Cód.	Empregos públicos	Total de vagas na Seleção Pública	Vagas para ampla concorrência	Nº de Vagas reservadas para Deficientes	Nº Vagas para negros ou afrodescendentes	Local de Trabalho	Vencimentos (R\$)	Requisitos exigidos
01	Auxiliar Administrativo	01	01	-	-	Macrorregião 1	2.149,91	- Ensino Médio completo
02	Auxiliar Administrativo	01	01	-	-	Macrorregião 2	2.149,91	- Ensino Médio completo
03	Auxiliar Administrativo	01	01	-	-	Macrorregião 3	2.149,91	- Ensino Médio completo
04	Auxiliar Administrativo	01	01	-	-	Macrorregião 4	2.149,91	- Ensino Médio completo
05	Auxiliar Administrativo	01	01	-	-	Macrorregião 5	2.149,91	- Ensino Médio completo
06	Auxiliar Administrativo	03	01	01	01	São Paulo	2.149,91	- Ensino Médio completo
07	Auxiliar de Serviços Gerais	Reserva de Vaga	-	-	-	São Paulo	1.250,22	- Ensino Médio completo
08	Motorista	Reserva de Vaga	-	-	-	São Paulo	2.395,28	- Ensino Médio completo - Carteira Nacional de Habilitação – CNH – categoria “B”
09	Telefonista	Reserva de Vaga	-	-	-	São Paulo	1.378,74	- Ensino Médio completo
10	Advogado Junior	02	01	01	-	São Paulo	4.488,99	- Graduação em Direito - Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
11	Analista de Suporte	01	01	-	-	São Paulo	5.000,00	- Graduação completa em Análise de Sistemas ou Ciências da Computação ou Tecnologia da Informação
12	Assistente Administrativo	4	02	01	01	São Paulo	2.800,00	- Graduação completa em Administração, Contabilidade ou Economia
13	Assistente Contábil	02	01	01	-	São Paulo	3.300,00	- Graduação em Contabilidade - Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC
14	Bibliotecário	01	01	-	-	São Paulo	4.000,00	- Graduação completa em Biblioteconomia. - Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB.
15	Fiscal	02	01	01	-	Macrorregião 1	4.488,99	- Graduação em Odontologia - Registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO ativo
16	Fiscal	02	01	01	-	Macrorregião 2	4.488,99	- Graduação em

								Odontologia - Registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO ativo
17	Fiscal	02	01	01	-	Macrorregião 3	4.488,99	- Graduação em Odontologia - Registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO ativo
18	Fiscal	04	02	01	01	Macrorregião 4	4.488,99	- Graduação em Odontologia - Registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO ativo
19	Fiscal	10	07	01	02	Macrorregião 5	4.488,99	- Graduação em Odontologia - Registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO ativo
20	Programador	01	01	-	-	São Paulo	4.000,00	- Graduação completa em Análise de Sistemas ou Ciências da Computação

2.1. As Macrorregiões indicadas no subitem 2. deste Capítulo, compreendem as Delegacias Seccionais do CROSP nas seguintes cidades:

2.1.1. Macrorregião 1: Araraquara, Bragança Paulista, Campinas, Jundiaí, Limeira, Mococa, Mogi-Guaçu, Piracicaba, São Carlos, Jaboticabal.

2.1.2. Macrorregião 2: Araçatuba, Barretos, Catanduva, Dracena, São José do Rio Preto, Fernandópolis, Franca, Presidente Prudente, Ribeirão Preto.

2.1.3. Macrorregião 3: Assis, Bauru, Botucatu, Itapetininga, Jaú, Lins, Marília, Sorocaba, Tupã.

2.1.4. Macrorregião 4: Guaratinguetá, Registro, Santos, São José dos Campos, Taubaté.

2.1.5. Macrorregião 5: Capital e Região Metropolitana do Estado de São Paulo.

3. O trabalho que será exercido pelo emprego público de Fiscal nas Macrorregiões compreenderá, não apenas as cidades indicadas no subitem 2.1. e seguintes, nas quais há Delegacias Seccionais como também os municípios e localidades adjacentes que compõem a região.

4. Os salários dos empregos públicos, em jornada completa de trabalho de 30 horas semanais para o emprego público de Telefonista e 40 horas semanais para os demais empregos públicos, têm como base o mês de janeiro de 2015.

5. Serão concedidos, ao candidato nomeado os seguintes benefícios:

5.1. Vale refeição;

5.2. Vale alimentação;

5.3. Assistência médica;

5.4. Assistência odontológica;

5.5. Auxílio educação;

5.6. Auxílio creche;

5.7. Seguro de vida;

5.8. Vale transporte;

5.9. Uniforme.

6. O candidato contratado, pelo regime da CLT ou outro que lhe sobrevenha por alteração legislativa ou decisão judicial, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

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

## II - DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição deverá ser efetuada, **das 10 horas de 22.06.2015 às 16 horas de 24.07.2015**, exclusivamente pela internet - site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

1.1. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

3. Para se inscrever, o candidato deverá preencher as condições para preenchimento do emprego público e entregar, na data da contratação, uma fotografia 3x4 cm, além da comprovação de:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

b) ter 18 anos completos;

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 o(s) requisito(s) exigido(s) para o exercício do emprego público, com exceção do emprego público de Motorista que deverá apresentar a Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B” quando da realização da prova prática;
- g) não registrar antecedentes criminais;
- h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público, comprovada em avaliação médica;
- i) outros documentos que o CROSP julgar necessários.
- 3.1. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do emprego público pretendido após a efetivação da inscrição.
- 3.2. O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) emprego público será considerado ausente naquele em que não comparecer na prova objetiva, sendo eliminado da Seleção Pública no respectivo emprego público.
4. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

<b>Empregos públicos</b>	<b>Valores da taxa de inscrição (R\$)</b>
Auxiliar Administrativo	52,30
Auxiliar de Serviços Gerais	
Motorista	
Telefonista	
Advogado Junior	83,40
Analista de Suporte	
Assistente Administrativo	
Assistente Contábil	
Bibliotecário	
Fiscal	
Programador	

- 4.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento em valor menor ao da taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.
- 4.2. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
- 4.2.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.
- 4.3. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens e seus subitens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.
- 4.4. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado, no ato da inscrição, até a data limite do encerramento do período das inscrições. Atenção para o horário bancário.
- 4.5. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.
- 4.5.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página da Seleção Pública, a partir de 03 dias úteis após o encerramento do período das inscrições.
- 4.5.1.1. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, para verificar o ocorrido.
- 4.6. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto ao candidato amparado pelo Decreto Federal 6.593, de 02.10.2008.
5. A devolução da importância paga somente ocorrerá se a Seleção Pública não se realizar.
6. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 6.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.
7. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao CROSP o direito de excluir da Seleção Pública aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
8. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 3. deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da contratação, sob pena de exclusão do candidato da Seleção Pública.
- 8.1. Não deverá ser enviada ao CROSP ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade.
9. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e pelo Disque VUNESP.
10. Para inscrever-se, o candidato deverá durante o período das inscrições:
- acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
  - localizar no site o “link” correlato à Seleção Pública;
  - ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
  - transmitir os dados da inscrição;
  - imprimir o boleto bancário;

- f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição, de acordo com o item 4. deste Capítulo, até a data limite para encerramento das inscrições.
11. Em conformidade com o que dispõe o Decreto Federal nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, poderá ser concedido ao candidato o direito de isenção do valor da taxa de inscrição para a Seleção Pública, desde que esteja inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 11.1. O candidato que desejar solicitar o referido direito e que preencher as condições estabelecidas no item 11. deste Capítulo, deverá, no período das **10 horas de 22.06.2015 às 23h59min de 23.06.2015**:
- a) acessar o “link” próprio da página da Seleção Pública – site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
- b) preencher o requerimento, total e corretamente, com os dados solicitados, em especial o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.
- 11.2. Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena da nulidade da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, não sendo admitida alteração e/ou qualquer inclusão após o período de solicitação do benefício.
- 11.3. O resultado da solicitação será divulgado na data prevista de **15.07.2015**, a partir das 10 horas, exclusiva e oficialmente, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).
- 11.4. O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.
- 11.5. Da decisão que venha eventualmente indeferir o pedido de isenção da taxa de inscrição, fica assegurado ao candidato o direito de interpor, devidamente justificado e comprovado, recurso no período previsto, das **10 horas de 16.07.2015 às 23h59min de 17.07.2015**, conforme o Capítulo X – DOS RECURSOS.
- 11.6. O resultado da análise do recurso será divulgado, exclusiva e oficialmente, na data prevista de **23.07.2015**, a partir das 10 horas, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).
- 11.7. O candidato que tiver a solicitação indeferida, e queira participar do Certame, deverá acessar novamente o “link” próprio na página da Fundação VUNESP – site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo e pagando o boleto bancário, com o correspondente valor da taxa de inscrição plena, até o final do período de inscrições, observado o disposto neste Edital, no que couber.
12. O candidato poderá utilizar, para fins de inscrição, o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado de São Paulo. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.
- 12.1. Para utilizar o equipamento, basta ser feito um cadastro e apresentar o RG nos próprios Postos do Acesso SP.
12. O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 poderá solicitar, na ficha de inscrição, esta opção para fins de critério de desempate.
- 13.1. O candidato, para fazer jus ao previsto no item 13. deste Capítulo deverá comprovar ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições.
- 13.2. Para fins de critério de desempate, o candidato deverá, no período das inscrições, encaminhar à Fundação VUNESP, por SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), com a identificação da Seleção Pública para o qual está inscrito, cópia simples ou autenticada do documento emitido pelo Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado.
- 13.3. A cópia do documento apresentado terá validade somente para esta Seleção Pública e não será devolvido.
- 13.4. O candidato que não atender ao item 13. e seus subitens deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
14. **Às 16 horas (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições**, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.
15. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.
16. A Fundação VUNESP e o CROSP, não se responsabilizam por solicitação de inscrição e/ou de isenção do valor da taxa de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
17. As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo o CROSP, 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.
18. Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a realização da Seleção Pública, acarretarão a eliminação do candidato da Seleção Pública, importando em anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.
19. O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive tempo diferente para realização das provas objetiva, discursiva e prático-profissional, conforme o caso, levando-se o grau de deficiência apresentado, prova ampliada, em braille etc., independentemente de estar concorrendo como deficiente ou não, deverá, no período das inscrições, encaminhar, por SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), à Fundação VUNESP, solicitação do atendimento especial, contendo nome completo, RG, CPF, telefone(s) e os recursos necessários para a realização da(s) prova(s)s, indicando, no envelope, a Seleção Pública para o qual está inscrito.
- 19.1. O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido neste item, não terá a sua prova especial preparada e/ou as condições especiais providenciadas.

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

20. Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo, será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

21. O candidato com deficiência deverá observar, ainda, o Capítulo IV – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

### **III - DA INSCRIÇÃO PARA NEGROS OU AFRODESCEDENTES**

1. Fica reservado aos candidatos negros ou afrodescendentes, amparados pela Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014, o equivalente a 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nesta Seleção Pública, conforme discriminado no item 2. do Capítulo I – DOS EMPREGOS PÚBLICOS.

2. Será considerado candidato negro ou afrodescendente aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

3. Para assegurar a concorrência às vagas reservadas conforme item 1. deste Capítulo, o candidato deverá indicar no campo reservado na ficha de inscrição a condição de negro ou afrodescendente.

4. A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste Edital, caso não opte pela reserva de vagas.

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

4.2. O não cumprimento, pelo candidato, do disposto nos itens 2. e 3. deste Capítulo, acarretará sua participação somente nas demais listas, se for o caso.

4.3. O candidato inscrito nos termos deste Capítulo participará desta Seleção Pública em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas.

4.4. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado da Seleção Pública e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5. O candidato negro ou afrodescendente que optar pela reserva de vaga pelas cotas raciais, concorrerá concomitantemente às vagas reservadas nos termos da Lei Federal nº 12.990 de 09.06.2014, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação na Seleção Pública.

5.1. Em caso de desistência de candidato negro ou afrodescendente aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro ou afrodescendente posteriormente classificado.

6. O candidato que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

7. Não ocorrendo inscrição na Seleção Pública ou classificação de candidatos negros ou afrodescendentes, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral e/ou Lista de Classificação Especial.

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

1. Será assegurada aos candidatos com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, Lei Federal 7.853/89 e pelo Decreto Federal nº 3.298/99, a reserva de vaga nesta Seleção Pública, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, para preenchimento do emprego público cujas atribuições sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador.

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 declarada.

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

2. O candidato que se julgar amparado pelo disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal 7.853/89 e no Decreto Federal nº 3.298/99, concorrerá, sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social, e que se enquadrem nas categorias especificadas no Decreto Federal 3.298/99 e na Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça.

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

4. Os candidatos com deficiência participarão do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 41 do Decreto 3.298/99.

5. 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, de 20/12/99, ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

5.1. O candidato deverá ainda, encaminhar, por SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), para a Fundação VUNESP, no período das inscrições, com a identificação da Seleção Pública para o qual está inscrito:

- a) laudo médico, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência;
- b) solicitação, se necessário, requerendo tratamento diferenciado para realização da prova, especificando as condições técnicas e/ou provas especiais que necessitará, conforme Laudo Médico encaminhado.

**Modelo do envelope:**

À Fundação VUNESP  
 Seleção Pública nº 01/2015.  
 Conselho Regional de Odontologia - CROSP  
**Participação de Candidato com Deficiência**  
 Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca/Perdizes  
 05002-062 - São Paulo - SP

- 5.2. O Laudo Médico deverá estar legível, sob pena de não ser considerado.
- 5.3. Para efeito do prazo estipulado no subitem 5.1 deste Capítulo, será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 5.4. O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no subitem 5.1. deste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins desta Seleção Pública, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.
- 5.5. Candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.
6. Após o período das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos com deficiência.
7. O candidato inscrito como deficiente que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá, no período das inscrições, encaminhar por SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), à Fundação VUNESP, solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone(s) e os recursos necessários para a realização da prova, indicando, no envelope, a Seleção Pública para o qual está inscrito.
8. O atendimento às condições especiais pleiteadas para realização da(s) prova(s) ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.
9. O candidato com deficiência, classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante da Lista Especial, conforme disposto no artigo 42 do Decreto Federal nº 3298/99.
10. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que atender ao disposto no item 5. e seus subitens deste Capítulo, se classificado, submeter-se-á à avaliação a ser realizada por equipe multiprofissional do CROSP ou por ele credenciada, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do Decreto Federal 3.298/99, artigo 4º e seus incisos, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, assim como se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do emprego público a ser ocupado, nos termos dos artigos 37 e 43 do referido Decreto, observadas as seguintes disposições:
- a) a avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo artigo 43 do Decreto Federal 3.298/99.
- b) não será considerado candidato com deficiência, cuja deficiência assinalada, na ficha de inscrição, não se fizer constatada, devendo esse permanecer apenas na Lista de Classificação Definitiva Geral, desde que classificado na Seleção Pública.
10. A contratação dos candidatos classificados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela Lista de Classificação Definitiva Geral, seguida da Lista Especial, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até exaurirem as vagas reservadas.
11. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
12. Após a contratação do candidato com deficiência, a condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego público, bem como para aposentadoria por invalidez.
13. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

**V - DAS PROVAS**

1. A Seleção Pública constará das seguintes provas:

Empregos públicos	Cod.	Provas	Nº de questões
- Auxiliar Administrativo	01	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática	15
	02		
	03		
	04		
	05		

	06	- Atualidades - Noções de Informática	10 10
- Auxiliar de Serviços Gerais	007	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades	20 20 10
- Motorista	008	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos <b>Prova Prática</b>	15 10 05 20
- Telefonista	009	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	20 10 05 05 10
- Advogado Junior	010	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos <b>Prova Prático-Profissional</b> Peça Processual	10 70 01
- Analista de Suporte - Programador	011 020	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Raciocínio Lógico <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 30
- Assistente Administrativo - Assistente Contábil - Bibliotecário	012 013 014	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 30
- Fiscal	015 016 017 018 019	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa	10

		- Matemática	10
		- Atualidades	05
		- Noções de Informática	05
		<b>Conhecimentos Específicos</b>	
		- Conhecimentos Específicos	30
		<b><u>Prova Discursiva</u></b>	
		Relatório Técnico	01

2. A **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do emprego público.

2.1. A prova objetiva terá duração de:

- 3 horas para os empregos públicos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista e Telefonista;
- 4 horas para o emprego público de Advogado Junior;
- 3 horas e 30 minutos para os empregos públicos de Analista de Suporte, Assistente Administrativo, Assistente Contábil, Bibliotecário, Fiscal e Programador.

2.2. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada uma, de acordo com o conteúdo programático constante do **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**.

3. A **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 emprego público.

3.1. A prova prática será elaborada tendo em vista o Anexo I – Das Atribuições e o conteúdo de Conhecimentos Específicos constante do Anexo II – Conteúdo Programático.

3.2. Deverão ser observados, também, os Capítulos VI - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS e VII - DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO.

4. A **prova discursiva**, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento e a capacidade de argumentação técnica do candidato, necessários ao desempenho do emprego público.

4.1. A prova será composta de proposta para elaboração de um relatório técnico, e elaborada de acordo com conteúdo programático constante do **ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**.

4.2. A prova discursiva será aplicada no mesmo dia da prova objetiva, no período oposto.

5. A **prova prático-profissional**, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento e a capacidade de argumentação técnica do candidato, necessários ao desempenho do emprego público.

5.1. A prova prático-profissional será aplicada no mesmo dia da prova objetiva, no período oposto.

## VI - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão realizadas na mesma cidade do local de trabalho.

1.1. Para os empregos públicos, cujo local de trabalho constar como macrorregião, as provas serão realizadas, nas seguintes cidades:

- Macrorregião 1: Campinas
- Macrorregião 2: Araçatuba
- Macrorregião 3: Bauru
- Macrorregião 4: São José dos Campos
- Macrorregião 5: São Paulo

1.2. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas nas cidades referidas neste item, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios vizinhos.

2. A convocação para a realização das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial da União - DOU, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1. O candidato poderá ainda:

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

2.2. O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial da União - DOU, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

- a) caneta azul ou preta, lápis preto e borracha macia; e
- b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

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

- 3.2. O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” do item 3. deste Capítulo, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado da Seleção Pública.
- 3.3. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
4. Não será admitido na sala ou no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.
5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecidos.
6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
7. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova objetiva, discursiva e prático-profissional, a candidata deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.
- 7.1. A Fundação VUNESP não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação da Seleção Pública.
- 7.2. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.
- 7.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
8. Excetuada a situação prevista no item 7. deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato na Seleção Pública.
9. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da prova, deverá solicitar formulário específico para tal finalidade, que deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal.
- 9.1. O candidato que não atender aos termos do item 9. deste Capítulo deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
10. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
11. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.
12. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização das provas.
13. Durante as provas, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, uso de relógio com calculadora, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 13.1. O telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, deverão permanecer desligados durante todo o tempo em que o candidato permanecer no local de realização da prova.
- 13.2. A Fundação VUNESP fornecerá, antes do início das provas, embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio com calculadora e de telefone celular ou de qualquer outro equipamento eletrônico e/ou material de comunicação, desligados.
- 13.2.1. A embalagem plástica deverá permanecer durante todo o processo debaixo da carteira.
14. Durante a aplicação das provas, poderá ser colhida a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.
- 14.1. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no item 3. do Capítulo XI - DA CONTRATAÇÃO.
- 14.2. A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação das provas, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no local de aplicação.
15. Será excluído da Seleção Pública o candidato que:
- a) não comparecer às provas, ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial publicada no DOU, seja qual for o motivo alegado;
  - b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
  - c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “b” do item 3. deste Capítulo;
  - d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
  - e) estiver, no local de prova, portando, após o início da prova, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido ao subitem 13.2. e seu subitem, deste Capítulo;
  - f) estiver, no prédio ou local de provas, portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados;
  - g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;
  - h) lançar meios ilícitos para a realização das provas;
  - i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas, fornecido pela Fundação VUNESP;
  - j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
  - k) durante o processo, 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 de provas antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.

## **DA PROVA OBJETIVA**

16. A **prova objetiva** tem data prevista para sua realização em **13.09.2015, no período da manhã**, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens 1. a 15., e seus subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

17. A confirmação da data e horário e informação sobre o local e sala, para a realização da prova objetiva, deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial da União - DOU.

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

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

- contatar o Disque VUNESP.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.9. O gabarito oficial da prova objetiva está previsto para publicação no DOU e divulgação, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) na página da Seleção Pública, a partir das 10 horas do 2º (segundo) dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

## **DA PROVA PRÁTICA**

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

21. A prova acontecerá em data, horário/turma, sala e local preestabelecidos, conforme item 20. deste Capítulo.

22. Serão convocados para realizar a prova prática, para o emprego público de Motorista, os 15 (quinze) candidatos mais bem habilitados na prova objetiva.

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

23. Para a prestação da prova prática, o candidato deverá levar documento de identidade, conforme a alínea "b" do item 3. deste Capítulo, e a CNH categoria "B", dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

23.1. A CNH não pode estar plastificada ou dilacerada.

23.2. A prova prática será realizada tendo em vista o Anexo I – DAS ATRIBUIÇÕES e o conteúdo de Conhecimentos Específicos constante do Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e avaliará o candidato individualmente, no que diz

respeito aos conhecimentos e habilidades na prática do volante, aferindo a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos na categoria exigida.

23.3. A prova prática, para o emprego público de Motorista, será composta por um percurso com duração de, aproximadamente, 20 (vinte) minutos. Esse percurso objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade ou na estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido.

23.4. O candidato que não apresentar um dos documentos, conforme disposto no item 23. deste Capítulo, não realizará a prova prática, sendo considerado ausente e eliminado desta Seleção Pública.

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

25. O candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

#### **DA PROVA DISCURSIVA**

26. A prova discursiva será aplicada para o emprego público de Fiscal, e será realizada no mesmo dia e local da prova objetiva, **no período da tarde**, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens 1. a 15., e seus subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

27. Na prova discursiva, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, na capa do caderno.

27.1. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o estipulado pela VUNESP para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova discursiva e a consequente eliminação do candidato da Seleção Pública.

27.2. 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 prova discursiva e a consequente eliminação do candidato da Seleção Pública.

27.3. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno da prova por erro do candidato.

27.4. A prova discursiva deverá ser manuscrita, pelo próprio candidato, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta e com letra legível, a fim de que eventualmente o candidato não seja prejudicado na avaliação por parte da Banca Examinadora.

27.5. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.

27.6. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que necessitar de condição especial e se a deficiência impossibilitar a transcrição do texto pelo próprio candidato, bem como de candidato que tenha solicitado condição especial, nos termos do disposto neste Edital.

27.6.1. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.

27.7. A folha de texto definitivo será o único documento válido para avaliação da prova.

27.7.1. 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 espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

27.7.2. A folha para rascunho será de preenchimento facultativo e não valerá para a avaliação.

27.8. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

27.9. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova discursiva depois de transcorrido o tempo de 75% da sua duração.

27.10. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo as questões ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.

27.11. Para realização da prova discursiva, o candidato deverá observar, também, o item 3. do Capítulo VII – DO JULGAMENTO DA(S) PROVA(S) E HABILITAÇÃO, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

27.12. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala.

27.13. Será atribuída nota zero à prova cujo caderno não estiver completo.

28. Um exemplar do caderno da prova discursiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - na página da Seleção Pública, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da aplicação.

#### **DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL**

29. A prova prático-profissional será aplicada para o emprego público de Advogado Junior, e será aplicada no mesmo dia e local da prova objetiva, **no período da tarde**, devendo o candidato observar, total e atentamente o disposto nos itens 1. a 15., e seus subitens, deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

30. Para a realização da prova prático-profissional, o candidato não poderá fazer uso de consulta à legislação de nenhuma espécie.

30.1. Na prova prático-profissional, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, na capa do caderno.

30.2. 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 prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato da Seleção Pública.

30.3. 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 prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato da Seleção Pública.

30.4. A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta de cor azul ou preta. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.

30.5. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.

30.6. 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 espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

30.7. Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova.

30.7.1. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

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

30.9. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

30.10. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova prático-profissional depois de transcorrido o tempo de 75% da sua duração.

30.11. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a peça ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.

30.12. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala.

31. Um exemplar do caderno da prova prático-profissional, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - na página da Seleção Pública, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da aplicação.

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

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

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

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

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

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

1.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos e não zerar em nenhum dos componentes da prova (Língua Portuguesa, Matemática, Atualidades, Noções de Informática, Raciocínio Lógico e Conhecimentos Específicos, conforme o emprego público).

1.4. O candidato não habilitado será eliminado da Seleção Pública.

### **2. DA PROVA PRÁTICA**

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

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

2.3. O candidato não habilitado na prova prática ou aquele habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a prova prática, será eliminado da Seleção Pública.

### **3. DA PROVA DISCURSIVA**

3.1. Será corrigida a prova discursiva:

- dos 30 (trinta) candidatos mais bem habilitados na prova objetiva para os empregos públicos 015 Fiscal – Macrorregião 1, 016 Fiscal – Macrorregião 2 e 017 Fiscal - Macrorregião 3;

- dos 50 (cinquenta) candidatos mais bem habilitados na prova objetiva para o emprego público 018 Fiscal – Macrorregião 4;

- dos 100 (cem) candidatos mais bem habilitados na prova objetiva para o emprego público 019 Fiscal – Macrorregião 5.

3.1.1. Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nesta condição terão a prova discursiva corrigida.

3.2. A prova discursiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

3.3. Na correção da prova discursiva, serão analisados o conhecimento do conteúdo, a capacidade de o candidato desenvolver a questão apresentada com clareza, coerência e objetividade, a organização do texto, a técnica de redação, o domínio do léxico e a correção gramatical.

3.4. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:

a) apresentar nome, rubrica, assinatura, 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) estiver faltando folhas.
- 3.5. Será atribuída nota 0 (zero) à questão que:
- a) fugir ao tema proposto;  
b) estiver em branco;  
c) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou for escrita em língua diferente da portuguesa;  
d) for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de azul ou preta, em sua totalidade;  
e) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;  
f) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.
- 3.6. 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 a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de azul ou preta;  
e) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.
- 3.7. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos na prova discursiva.
- 3.8. O candidato não habilitado na prova discursiva ou aquele habilitado na prova objetiva, mas que não tiver a prova discursiva corrigida, serão excluídos da Seleção Pública.

#### 4. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

- 4.1. Será corrigida a prova prático-profissional dos 60 (sessenta) candidatos mais bem habilitados na prova objetiva.
- 4.1.1. Todos os candidatos empatados na última colocação terão sua prova prático-profissional corrigida.
- 4.2. A prova prático-profissional será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 4.2.1. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 4.3. Na correção da prova prático-profissional, serão analisados o nível de conhecimento da matéria, a técnica de redação, exposição e a correção no uso do vernáculo, observadas a adequação do conteúdo à questão proposta, a pertinência e relevância dos aspectos abordados.
- 4.3.1. Serão analisados, ainda, a organização do texto, o domínio do léxico e a correção gramatical.
- 4.4. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:
- a) fugir ao tema proposto;  
b) apresentar peça jurídica inadequada ao tema proposto;  
c) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;  
d) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;  
e) estiver faltando folhas;  
f) estiver em branco;  
g) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em português;  
h) for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de azul ou preta, em parte ou em sua totalidade;  
i) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;  
j) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.
- 4.5. 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.
- 4.6. O candidato não habilitado na prova prático-profissional ou aquele habilitado na prova objetiva, mas que não tiver a sua prova corrigida, será eliminado da Seleção Pública.

#### VIII - DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato será:
- **a nota obtida na prova objetiva**, para os empregos públicos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Telefonista, Analista de Suporte, Assistente Administrativo, Assistente Contábil, Bibliotecário e Programador;
  - **a somatória das notas obtidas nas provas objetiva e prática**, para o emprego público de Motorista;
  - **a somatória das notas obtidas nas provas objetiva e prático-profissional**, para o emprego público de Advogado Junior;
  - **a somatória das notas obtidas nas provas objetiva e discursiva**, para o emprego público de Fiscal.

#### IX - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.
2. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

**- para o emprego público de Auxiliar Administrativo**

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

**- para o emprego público de Auxiliar de Serviços Gerais**

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

**- para o emprego público de Motorista**

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

**- para o emprego público de Telefonista**

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

**- para o emprego público de Advogado Junior**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação na prova prático-profissional;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- e) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**- para os empregos públicos de Analista de Suporte e Programador**

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

**- para os empregos públicos de Assistente Administrativo, Assistente Contábil e Bibliotecário**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

#### **- para o emprego público de Fiscal**

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

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

3. Os candidatos classificados serão enumerados, em três listas, sendo uma geral (todos os candidatos classificados), uma especial (candidatos com deficiência classificados), e outra especial (candidatos negros ou afrodescendentes classificados), se for o caso.

4. A classificação dos candidatos aprovados ocorrerá de acordo com o Anexo II do Decreto Federal nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, por ordem de classificação.

4.1. Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o Anexo II, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados na Seleção Pública.

4.2. Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados serão considerados reprovados nos termos deste artigo.

#### **X - DOS RECURSOS**

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

2. Em caso de interposição de recurso contra o indeferimento da isenção do valor da taxa de inscrição, contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas da Seleção Pública, o candidato deverá utilizar somente o campo próprio para interposição de recursos, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página específica da Seleção Pública, e seguir as instruções ali contidas.

2.1. O recurso especificado no item 2. deste Capítulo não será aceito por meio de fac-símile, e-mail, protocolado pessoalmente ou por qualquer outro meio, além do previsto neste Capítulo.

3. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

3.1. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas da Seleção Pública será publicada, oficialmente, no DOU, e divulgada no site da Fundação VUNESP – [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página da Seleção Pública.

3.1.1. Quando o recurso se referir ao resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, deverão ser observados os subitens 11.5., 11.6. e 11.7. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.

3.2. O resultado da análise do recurso contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição será divulgado oficialmente na data prevista de **23.07.2015**, exclusivamente, no site da Fundação VUNESP.

3.3. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

3.4. No caso de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.

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

4. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas da Seleção Pública, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

5. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

6. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do “link” Recursos, na página específica da Seleção Pública.

7. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

8. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
9. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases desta Seleção Pública.
10. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.
11. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

## **XI - DA CONTRATAÇÃO**

1. A contratação será caracterizada, de acordo com o regime jurídico aplicável à época da convocação, obedecendo a ordem de classificação dos candidatos, observando as necessidades do CROSP.
2. Por ocasião da contratação, deverão ser comprovadas, mediante entrega dos devidos documentos, observados os termos do item 3. do Capítulo II - DAS INSCRIÇÕES:
  - a) ter, na data da contratação, o(s) requisito(s) exigido(s) para o emprego público, previsto(s) 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 o CROSP julgar necessárias.
3. O CROSP, no momento do recebimento dos documentos para a contratação, afixará 1 (uma) fotografia atualizada 3x4 cm do candidato no Cartão de Autenticação Digital - CAD, e, na sequência, coletará a impressão digital no Cartão, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização das provas.
4. O não atendimento à convocação ou a não contratação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato desta Seleção Pública, sem qualquer alegação de direitos futuros.

## **XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Quando da contratação, o candidato deverá entregar os documentos comprobatórios constantes no item 3. do Capítulo II - DAS INSCRIÇÕES.
2. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
3. A Fundação VUNESP e o CROSP 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.
4. O prazo de validade desta Seleção Pública será de 02 (dois) anos, contados da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período.
5. Caberá ao Presidente do CROSP a homologação desta Seleção Pública.
- 5.1. A Seleção Pública, atendendo aos interesses da Administração, poderá ser homologado parcialmente após a conclusão das etapas pertinentes.
6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no DOU.
7. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação da prova nesta Seleção Pública.
8. As informações sobre a presente Seleção Pública serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo que após a classificação definitiva as informações serão de responsabilidade do CROSP.
9. Em caso de alteração de algum dado cadastral até a emissão da classificação definitiva, o candidato deverá requerer a atualização à Fundação VUNESP, após o que e durante o prazo de validade deste Certame, pessoalmente, no CROSP.
10. O CROSP e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase desta Seleção Pública e de documentos/objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de provas.
11. O CROSP e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
  - a) endereço não atualizado;
  - b) endereço de difícil acesso;
  - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - d) correspondência recebida por terceiros.
12. O CROSP e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação na Seleção Pública, sendo a própria publicação no DOU documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
13. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização desta Seleção Pública, serão publicados, oficialmente, no Diário Oficial da União - DOU, com exceção do resultado da solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição, que será apenas divulgado no site da Fundação VUNESP, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

14. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
15. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pelo CROSP.
16. Decorridos 90 dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade da Seleção Pública, os registros eletrônicos.
17. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o CROSP poderá anular a inscrição, prova ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.
18. O candidato será considerado desistente e excluído da Seleção Pública quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
19. Durante a realização de qualquer prova/fase e/ou em nenhuma das etapas desta Seleção Pública 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 à Seleção Pública. 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 da Seleção Pública, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.
20. Salvo a exceção prevista no item 7. Do Capítulo VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS, durante a realização de qualquer prova/fase e/ou em nenhuma das etapas desta Seleção Pública 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.

## **Informações**

### **- Fundação VUNESP**

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

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

Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300 - de segunda-feira a sábado - das 8 às 20 horas

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

### **- CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE SÃO PAULO - CROSP**

Endereço: Avenida Paulista 688, térreo, Bela Vista, São Paulo- CEP 01310-909

Horário de atendimento: dias úteis - das 8 às 11h30min e das 14 às 17 horas

## **ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES**

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Executar atividades auxiliares na administração, digitação, arquivo, atendimento ao público, operação de micro computadores, preenchimento de formulários e controles administrativos. Executar outras tarefas correlatas e afins.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Executar eventuais mandados, carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; zelar pela limpeza e conservação de todas as dependências do CROSP, suas instalações e mobiliário em geral; realizar pequenos reparos que não exijam conhecimento especializado. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do emprego público.

### **MOTORISTA**

Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do emprego público.

### **TELEFONISTA**

Executa atividades de atendimento ao cliente/público, presta informações, bem como anota solicitações, sugestões e reclamações relativas a empresa, encaminhando-as ao seu superior para solução. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do emprego público.

### **ADVOGADO JÚNIOR**

Exercer a representação judicial e extrajudicial do Conselho Regional de Odontologia em todos os juízos e instâncias, executando todas as atribuições pertinentes à matéria jurídica, dentre as quais: Análise e acompanhamento dos processos judiciais e extrajudiciais em que o órgão seja autor, réu ou terceiro interessado, elaboração de pareceres, orientações e acompanhamentos de processos éticos, cobrança administrativa judicial dos inadimplentes e demais atribuições peculiares à matéria jurídica. Executar outras atividades correlatas privativas da advocacia, tal como disposto na Lei n. 8.906/1994.

### **ANALISTA DE SUPORTE**

Realizar a análise e estabelecer a utilização do sistema de processamento de dados do CROSP, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes a estes, para garantir a precisão e velocidade dos vários tratamentos de informações. Estudar os vários programas aplicados e dar suporte no funcionamento dos mesmos, customizando soluções, desenvolvendo, implantando e dando suporte para sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Além da administração de ambiente informatizado, prestando suporte técnico e elaborando documentação respectiva, estabelecendo ainda padrões, projetos e oferecendo soluções para ambientes informatizados e pesquisas tecnológicas em informática. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do emprego público.

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços no segmento administrativo de atividades de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do emprego público.

#### **ASSISTENTE CONTÁBIL**

Irá atuar com classificação de contas, lançamentos contábeis, demonstrativos contábeis. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do emprego público.

#### **BIBLIOTECÁRIO**

Auxiliar na organização do acervo de arquivo, revistas, zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo. Registrar o acervo de arquivo ou bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário. Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca ou arquivo. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do emprego público.

#### **FISCAL**

Executar atividades de fiscalização do exercício profissional, apurando irregularidades, orientando profissionais (pessoa física ou jurídica), verificando documentação e dados dos interessados, aplicando notificações de qualquer espécie e autuações, conforme normas existentes, visando manter o cadastro do CROSP, e dar cumprimento à legislação vigente. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do emprego público.

#### **PROGRAMADOR**

Proceder a codificação dos programas de computador, estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário a obtenção dos dados de saída desejados. Executar a compilação de linguagens de programação, visando conferir e acertar sintaxe do programa. Realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro do especificado e com a performance adequada. Modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas. Aperfeiçoar conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis na empresa. Realizar simulações e criar ambientes de produção a fim de aferir os resultados dos programas. Criar documentações complementares, como "helps", instruções de operação ou de acertos de consistência. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do emprego público.

### **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

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

#### **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

#### **EMPREGOS PÚBLICOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO E TELEFONISTA**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

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

##### **MATEMÁTICA**

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

#### **ATUALIDADES**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do **1.º semestre de 2015**, divulgados na mídia local e/ou nacional.

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

**MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **TELEFONISTA**

Equipamentos: Siglas e Operações. Atuação da telefonista: voz, interesse, calma e sigilo. Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas. Atribuições do emprego público. Definição de termos telefônicos. Noções do Sistema Central do PABX. Operações por meio de aparelhos telefônicos. Normas de qualidade no atendimento ao público interno e externo.

#### **EMPREGOS PÚBLICOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E MOTORISTA**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

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

##### **MATEMÁTICA**

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

#### **ATUALIDADES**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do **1.º semestre de 2015**, divulgados na mídia local e/ou nacional.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **MOTORISTA**

Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas, regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples etc. Direção defensiva.

#### **ENSINO SUPERIOR**

## EMPREGO PÚBLICO: ADVOGADO JUNIOR

### 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.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**Direito Civil:** Fontes do Direito. Os princípios gerais de direito. A jurisprudência e a doutrina; da aplicação do direito e das lacunas da lei. Aplicação da lei no tempo e no espaço: retroatividade e irretroatividade da lei. Lei de Introdução ao Código Civil. Parte geral: das pessoas, dos bens e dos fatos jurídicos. A pessoa jurídica: conceito e classificação. As sociedades, associações e fundações. Constituição e extinção da pessoa jurídica. Representação. Dos bens: conceito e classificação, as várias espécies de bens. Fato, ato e negócio jurídico: conceito e elementos, classificação, a forma do ato jurídico e sua prova. Os defeitos dos atos jurídicos. As modalidades dos atos jurídicos. Existência, validade e eficácia do ato jurídico. Prescrição e decadência. Parte especial: do direito das coisas. Da posse: noção, espécies, aquisição e perda, efeitos da posse. Da propriedade: noção, modos de aquisição e perda. Da propriedade resolúvel. Condomínio. Direitos reais de garantia: disposições gerais, penhor, hipoteca e alienação fiduciária em garantia. Registros públicos. Do direito das obrigações: modalidades. Efeitos. Teoria geral das obrigações: conceito, elementos e classificação. Obrigações solidárias. Cláusula penal. A insolvência e o inadimplemento. Perdas e danos. Juros moratórios. Efeitos das obrigações: o pagamento, natureza jurídica e elementos. Objeto do pagamento. Quitação. Lugar de pagamento. A mora do devedor e do credor: conceitos, requisitos, efeitos e extinção. Pagamento indevido. Enriquecimento sem causa. Consignação em pagamento. Sub-rogação. Imputação e dação em pagamento. Novação e compensação. Transação, compromisso, confusão. Remissão da dívida. Transmissão das obrigações. Cessão de crédito, de débito e de contrato. Dos contratos: conceito, elementos e classificação. Formação do contrato. Efeitos dos contratos bilaterais: pacto comissório, cláusula resolutiva tácita, exceção do contrato não cumprido. Garantia contra a evicção. Garantia contra os vícios redibitórios. Arras. Estipulações em favor de terceiro. Espécies de contrato: compra e venda, empréstimos: mútuo e abertura de crédito, mandato, seguro e fiança. Das obrigações por declaração unilateral da vontade. Das obrigações por atos ilícitos. Liquidação das obrigações e do concurso de credores. Contrato de locação.

**Direito Processual Civil:** Ação: natureza jurídica, elementos da ação, condições da ação, carência da ação, classificação das ações, concurso e cumulação de ações e de pedidos. Jurisdição, competência. Processo: conceito, natureza, classificação, princípios normativos, processo procedimento. Relação jurídica processual: pressupostos processuais, formação, suspensão e extinção do processo. Sujeitos do processo: as partes - conceito, capacidade, representação, legitimação. Substituição processual. Pluralidade de partes: litisconsórcio, intervenção de terceiros. Fatos e atos processuais: forma, lugar e tempo dos atos processuais, prazos, preclusão. Nulidades processuais. Processo de conhecimento: noções gerais, finalidade, objeto, estrutura. Procedimento comum. Procedimento sumário. Procedimentos Especiais. Petição inicial. Tutela antecipada. Citação inicial. Resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. Revelia. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Prova: meios de prova, ônus da prova, procedimento probatório. Audiência de instrução e julgamento. Tentativa de conciliação. Sentença. Coisa julgada. Recursos: noções gerais, classificações, juízo de admissibilidade e juízo de mérito e efeitos. Apelação. Agravo de Instrumento. Embargos Infringentes. Embargos de declaração. Recurso Especial. Recurso adesivo. Recurso extraordinário. Ação rescisória. Processo de execução: citação, arresto de bens, penhora, avaliação, arrematação e adjudicação, concurso de preferentes. Embargos do devedor, à arrematação e adjudicação. Processo cautelar: noções gerais, requisitos, espécies, procedimentos e efeitos das medidas cautelares. Medidas cautelares nominadas. Medida cautelar inominada. Procedimentos especiais: ação de consignação em pagamento e ações possessórias. Embargos de terceiro. Ação monitória. Desapropriação. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Posição processual das pessoas de direito público. Improbidade administrativa: natureza do ilícito. Modalidades. Sanções. Ação de responsabilidade por ato de improbidade administrativa. Legitimação. Competência. Ações cautelares. Sentença, coisa julgada. Prescrição. Atuação da pessoa jurídica de direito público.

**Direito Constitucional:** Constituição: conceito e conteúdo. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Leis Complementares à Constituição. Direitos e garantias individuais, *habeas corpus*, mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Princípios constitucionais do orçamento. Ordem Social. Seguridade Social. O Município e o direito à saúde, assistência social e educação. Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Principais categorias. Proteção ao patrimônio público e social. Políticas públicas. Ação Civil Pública: Conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público.

**Direito Administrativo:** A Administração Pública: princípios constitucionais. Poderes administrativos. Ato administrativo. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Serviços públicos: concessões e permissões; agências reguladoras. Intervenção no domínio econômico. Bens públicos. Controle da Administração Pública: controle interno e externo; Responsabilidade do Estado. Prescrição em Direito Administrativo.

**Direito Tributário:** Definição e conteúdo do direito tributário. Conceito de tributo. Espécies de tributos. Imposto, taxa, contribuição de melhoria e outras contribuições. Fontes do direito tributário. Fontes primárias. Fontes secundárias. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O Sistema Constitucional Brasileiro. Princípios constitucionais tributários, competência tributária, discriminação das receitas tributárias, limitações ao poder de tributar. Imunidades tributárias. Competência tributária. Parafiscalidade. Exercício de competência tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória. Hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Domicílio tributário. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. O crédito tributário: constituição. Lançamento: definição, modalidades e efeitos. Suspensão do crédito tributário, modalidades, extinção das obrigações tributárias e exclusão do crédito tributário. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferência e cobrança em falência e concordata. Responsabilidade patrimonial dos sócios e administradores. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Dívida ativa. Inscrição do crédito tributário. Pressupostos legais, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidões de dívida ativa. Certidões negativas, sigilo fiscal, divulgação de informações, limitações. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal.

**Direito do Trabalho:** Relação de Trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. Sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores. Contrato de Trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Repousos. Férias. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Prerrogativas.

**Direito Previdenciário:** Seguridade Social. Conceitos fundamentais. Princípios. Lei nº 8.212/91 (Regime Geral da Previdência Social) e suas alterações: Artigos nºs 3, 10 a 14, 20 a 22. Lei nº 8.213/91 (Plano de Benefícios da Previdência Social) e suas alterações: Artigos nºs 1, 2, 10 a 27, 94, 96 a 99. Constituição Federal: Artigos nºs 40, 201 e 202.

**Direito Penal:** Dos Crimes contra a Administração Pública. Dos Crimes contra a Fé Pública. Dos Crimes praticados por particular contra a Administração em geral. Dos Crimes contra a Incolumidade Pública. Da Aplicação da Lei Penal. Do crime de desvio na aplicação de créditos e financiamentos de organismos governamentais e de incentivos fiscais.

**Direito Processual Penal** - Do Inquérito Policial. Da Ação Penal. Da Ação Civil. Da Competência. Das Questões e Processos Incidentes. Da Prova. Da Prisão e da Liberdade Provisória. Das Citações e Intimações. Da Sentença. Do Processo Comum. Dos Processos Especiais. Das Nulidades e dos Recursos em Geral. Do *Habeas Corpus* e seu Processo. Da Execução.

**Direito do Consumidor:** Princípios e conceitos gerais do Código de Defesa do Consumidor e demais normas pertinentes. Direitos básicos do consumidor. Fato e vício do produto e do serviço. Responsabilidade do fornecedor. Prescrição e decadência. Cláusulas e práticas comerciais abusivas, interpretação e abrangência. Oferta e publicidade. Revisão contratual. Cobrança de dívidas. Bancos de dados e cadastros. Defesa do consumidor em juízo. Prova. Inversão do ônus probatório. Desconsideração da personalidade jurídica. Ações coletivas. Responsabilidade específica das concessionárias de serviços públicos, instituições financeiras, planos de saúde, seguradoras e profissionais liberais. Contratação. Sanções administrativas e penais. A política nacional de relações de consumo.

**Legislação Específica:** Lei nº 4.324/64; Lei nº 5.081/66; Lei nº 6.710/79; Lei nº 11.889/2008 e Decreto nº 68.704/71.

## **EMPREGOS PÚBLICOS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE CONTÁBIL, BIBLIOTECÁRIO E FISCAL**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

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

#### **MATEMÁTICA**

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

## ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do **1.º semestre de 2015**, divulgados na mídia local e/ou nacional.

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

**MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**Noções de Administração:** Funções Administrativas: planejamento, estrutura organizacional, racionalização do trabalho; comunicação interpessoal; gestão de pessoas: conceitos, avaliação de desempenho, trabalho em equipe, motivação, liderança. Conceitos básicos da Lei nº 8.666/1993: Das Compras; Da Licitação: Seção I Das Modalidades, Limites e Dispensa.

**Noções de Arquivo:** ciclo vital dos documentos; instrumentos de pesquisas; gestão de documentos eletrônicos.

**Noções de Redação Oficial:** Aspectos Gerais da Redação Oficial (Impessoalidade; Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais; Formalidade e Padronização; Concisão e Clareza). As Comunicações Oficiais (Pronomes de Tratamento; Fechos para Comunicações; Identificação do Signatário). Memorando: Definição e Finalidade; Forma e Estrutura. Correio Eletrônico: Definição e finalidade; Forma e Estrutura; Valor documental.

### ASSISTENTE CONTÁBIL

Conhecimento em lançamentos e análises contábeis, fechamento mensal, cálculo de impostos, emissão de relatórios mensais, fechamento anual, declaração anual de imposto de renda, noções básicas de contabilidade pública. Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites; receita corrente líquida (conceito); receita pública; despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites; transferência de recursos públicos para o setor privado; endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito. Orçamento como instrumento de controle, integração do orçamento com a contabilidade. Previsões de receitas e custos. Planejamento estratégico: conceitos, objetivos, comprometimento corporativo, o papel do orçamento. Matemática Financeira: Juros simples e compostos.

### BIBLIOTECÁRIO

Documentação e Informação. Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e jurídica. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos. Processos e técnicas: seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação. A normalização e as linguagens documentárias. Técnicas de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos, vocabulário controlado. Mecanização e automação de serviços bibliotecários. Principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. Organização e Administração de Bibliotecas: princípios básicos de OAB. Planejamento bibliotecário. Processamento Técnico de Informação: classificação, classificação decimal universal, histórico, estrutura. Sinais e símbolos utilizados na CDU. Uso das tabelas auxiliares. Ordenação vertical e horizontal. Catalogação: AACR 2. Código de Catalogação Anglo-americano. Programas de entrada: autoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência). Catalogação descritiva. Indexação e resumo: noções básicas. Bibliografia: ABNT . NBR 6023 . agosto/1989. Referências bibliográficas. Referenciação de livros e publicações no todo e em parte (números especiais, suplementos), referenciação de artigos de periódicos. Referência: conceituação do serviço de referência. Atendimento a pesquisas e consultas. Estudo do usuário. Técnicas de busca: intercâmbio. Utilização de fontes gerais e jurídicas de informação, enciclopédia, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios. Serviços de alerta e disseminação da informação. Consciência Profissional: legislação, ética, organismos de classe.

### FISCAL

*As questões serão elaboradas tendo em vista as atribuições do emprego público e a legislação a seguir apresentada.*

**Legislação dos Conselhos de Odontologia:** Lei Federal nº 4.324/64; Decreto-regulamentar nº 68.704/71; Lei Federal nº 5.081/66; Lei Federal nº 6.710/79; Decreto-regulamentar nº 87.689/82; Lei Estadual nº 10.083/98, dos artigos nºs 79 a 86; 87

a 95, e 114 a 118 (que aprova o Código Sanitário do Estado de São Paulo), Resolução CFO-42/2003 (que aprova o Código de Ética Odontológica), Resolução CFO-59/2004 (que aprova o Código de Processo Ético Odontológico) e Resolução CFO 63/2005 (que aprova a Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia). Conhecimentos específicos em odontologia.

## **EMPREGOS PÚBLICOS: ANALISTA DE SUPORTE E PROGRAMADOR**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

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

#### **MATEMÁTICA**

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

#### **ATUALIDADES**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do **1.º semestre de 2015**, divulgados na mídia local e/ou nacional.

#### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **ANALISTA DE SUPORTE**

Conceitos de Sistemas de Computação (conceitos): organização de computadores. Sistemas operacionais (conceitos). Ambiente operacional Windows (XP, Vista, 7), UNIX e Linux. Arquitetura cliente/servidor: *front-end/back-end*; principais componentes; duas e três camadas; ODBC; conceitos de internet, intranet, extranet; Análise orientada a objetos: conceitos de orientação a objetos, herança, polimorfismo; propriedades e métodos; diagrama de classes; diagrama de objetos; diagrama de estados e transições; diagrama de mensagens; UML. Banco de Dados: conceitos: administração de dados; sistemas de gerência de banco de dados; independência de dados; linguagem de definição de dados e linguagem de manipulação de dados; dicionário de dados; conceito de transação; bancos de dados relacionais, banco de dados distribuídos e conceitos de bancos de dados orientados a objeto; projeto lógico de modelagem de dados: modelo entidade relacionamento; modelos de banco de dados: hierárquico, rede e relacional; terminologia; propriedades e operações das relações; normalização. Ambiente Operacional: segurança; concorrência; recuperação; integridade; procedimentos (*stored procedures*); gatilhos (triggers). SQL (ANSI): conceitos gerais; principais operadores. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados: Oracle. Engenharia de Software: princípios da engenharia de software: formalização; divisão do problema; modularização; abstração; antecipação de mudanças; generalização; ciclos de vida de desenvolvimento de sistemas: análise de requisitos; modelo cascata; modelo evolutivo; modelo incremental; modelo espiral; prototipação; fases de um projeto de sistema; estratégias de teste de software; verificação de requerimentos e objetivos; técnicas de teste de software; estratégias de testes de software; testes de módulos; testes integrados; inspeções de código; revisões de software; qualidade de software: classificação das principais qualidades de software; requerimentos de qualidade em sistemas de informação; medidas de qualidade de software; medidas de confiabilidade de software. Conhecimento sobre melhoria de processos de software (CMMI e MPS-BR). Técnicas e Linguagens de Programação: conceitos básicos: conceitos de lógica e algoritmos; programação estruturada; modularização: acoplamento entre módulos e coesão de módulos; sub-rotinas: chamadas por endereço, referência e valor; programação orientada a objetos; programação por eventos; descrição de dados; uso de arquivos. Estrutura de Dados (conceitos avançados). Gerência de Projetos: fases de projeto; planejamento, acompanhamento e controle de projeto; custos; análise de risco; organização de equipes de projetos. Sistemas de informação (conceitos). Pacote Office; MS-Project 2010.

#### **PROGRAMADOR**

Plataforma.NET Linguagem C#, ASP.NET, ADO.NET Frameworks 1.1, 2.0 ou superiores. Plataforma J2EE, EJB, HIBERNATE, STRUTS, SPRING, Linguagem Java. Desenvolvimento em banco de dados SQL Server 7.0, 2000 ou superior. UNIX. Linux - Distribuição Red Hat, Apache, Tomcat. Windows XP, Vista, 7. IIS, File System (NTFS), Active Directory. AJAX, XML. Implementação de sistemas com Certificação Digital (PKCS#7, X509 etc.). Orientação a Objetos / UML / RUP. Documentação de softwares aplicativos com o uso de ferramentas Rational. Manutenção corretiva e evolutiva de software.