

PORTARIA PRAd Nº 09 DE 17 DE MARÇO DE 2011.

Dispõe sobre o processo de avaliação de títulos e provas para a realização da Mobilidade Funcional.

O Pró-Reitor de Administração no uso de sua competência legal, expede a seguinte Portaria:

Artigo 1º - A Coordenadoria de Recursos Humanos da UNESP informa que estarão abertas as inscrições para o processo de avaliação de títulos e provas para realização da Mobilidade Funcional, em face dos Despachos mencionados na tabela do item 2. do Capítulo I – DA MOBILIDADE FUNCIONAL.

Artigo 2º - O processo de avaliação de títulos e provas será regido pelas Instruções Especiais, conforme segue:

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DA MOBILIDADE FUNCIONAL

1. A Mobilidade Funcional destina-se à progressão na carreira, por meio de processo de avaliação de títulos e provas.
2. Os códigos, funções, unidades a que pertencem às vagas, cidades de prestação de serviços, quantitativos, despachos, vencimentos e os requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela a seguir:

Cód	Funções	Unidades	Cidades	Qty	Despacho nº	R\$	Requisitos
001	Assistente Operacional II	Administração Geral	Bauru	2	50/2011	1.210,88	- Ensino Fundamental completo
002	Assistente Operacional II	Campus Experimental de Ourinhos	Ourinhos	1	33/2011	1.210,88	- Ensino Fundamental completo
003	Assistente Operacional II	Campus Experimental de Rosana	Rosana	1	64/2011	1.210,88	- Ensino Fundamental completo
004	Assistente Operacional II	Faculdade de Engenharia	Ilha Solteira	1	58/2011	1.210,88	- Ensino Fundamental completo
005	Assistente Operacional II	Faculdade de Medicina Veterinária	Araçatuba	1	85/2011	1.210,88	- Ensino Fundamental completo
006	Assistente Operacional II	Faculdade de Odontologia	Araraquara	1	80/2011	1.210,88	- Ensino Fundamental completo
007	Assistente Operacional II	Faculdade de Odontologia	São José dos Campos	1	65/2011	1.210,88	- Ensino Fundamental completo
008	Assistente Operacional II	Reitoria	São Paulo	1	1405/2010	1.210,88	- Ensino Fundamental completo
009	Assistente Administrativo II	Campus Experimental de Dracena	Dracena	3	73/2011	1.401,74	- Ensino Médio completo
010	Assistente Administrativo II	Campus Experimental de Ourinhos	Ourinhos	2	33/2011	1.401,74	- Ensino Médio completo
011	Assistente Administrativo II	Campus Experimental de Rosana	Rosana	1	64/2011	1.401,74	- Ensino Médio completo
012	Assistente Administrativo II	Campus Experimental de Sorocaba	Sorocaba	4	48/2011	1.401,74	- Ensino Médio completo
013	Assistente Administrativo II	Campus Experimental de Tupã	Tupã	2	47/2011	1.401,74	- Ensino Médio completo
014	Assistente Administrativo II	Faculdade de Ciências Agrônomicas	Botucatu	2	79/2011	1.401,74	- Ensino Médio completo

015	Assistente Administrativo II	Faculdade de Ciências Humanas e Sociais	Franca	1	34/2011	1.401,74	- Ensino Médio completo
016	Assistente Administrativo II	Faculdade de Engenharia	Guaratinguetá	2	88/2011	1.401,74	- Ensino Médio completo
017	Assistente Administrativo II	Faculdade de Medicina	Botucatu	5	75/2011	1.401,74	- Ensino Médio completo
018	Assistente Administrativo II	Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia	Botucatu	2	20/2011	1.401,74	- Ensino Médio completo
019	Assistente Administrativo II	Faculdade de Odontologia	São José dos Campos	3	65/2011	1.401,74	- Ensino Médio completo
020	Assistente Administrativo II	Instituto de Biociências	Botucatu	3	62/2011	1.401,74	- Ensino Médio completo
021	Assistente Administrativo II	Instituto de Biociências, Letras e Ciências Exatas	São José do Rio Preto	5	1360/2010 25/2011	1.401,74	- Ensino Médio completo
022	Assistente Administrativo III	Administração Geral	Bauru	2	50/2011	1.878,46	- Ensino Médio completo
023	Assistente Administrativo III	Campus Experimental de Dracena	Dracena	1	1352/2010	1.878,46	- Ensino Médio completo
024	Assistente Administrativo III	Campus Experimental de Itapeva	Itapeva	3	68/2011	1.878,46	- Ensino Médio completo
025	Assistente Administrativo III	Campus Experimental de Ourinhos	Ourinhos	1	33/2011	1.878,46	- Ensino Médio completo
026	Assistente Administrativo III	Campus Experimental de Registro	Registro	2	1350/2010	1.878,46	- Ensino Médio completo
027	Assistente Administrativo III	Campus Experimental de Rosana	Rosana	1	64/2011	1.878,46	- Ensino Médio completo
028	Assistente Administrativo III	Campus Experimental de Tupã	Tupã	1	47/2011	1.878,46	- Ensino Médio completo
029	Assistente Administrativo III	Faculdade de Ciências Agrônomicas	Botucatu	2	79/2011	1.878,46	- Ensino Médio completo
030	Assistente Administrativo III	Faculdade de Ciências e Letras	Araraquara	4	63/2011	1.878,46	- Ensino Médio completo
031	Assistente Administrativo III	Faculdade de Ciências Farmacêuticas	Araraquara	2	13/2011	1.878,46	- Ensino Médio completo
032	Assistente Administrativo III	Faculdade de Ciências Humanas e Sociais	Franca	1	28/2011	1.878,46	- Ensino Médio completo
033	Assistente Administrativo III	Faculdade de Engenharia	Guaratinguetá	1	88/2011	1.878,46	- Ensino Médio completo
034	Assistente Administrativo III	Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia	Botucatu	1	15/2011	1.878,46	- Ensino Médio completo
035	Assistente de Informática II	Campus Experimental de Dracena	Dracena	1	73/2011	2.174,55	- Ensino Profissionalizante de Nível Técnico completo
036	Assistente de Informática II	Campus Experimental de Registro	Registro	1	74/2011	2.174,55	- Ensino Profissionalizante de Nível Técnico completo ou Ensino Médio completo

037	Assistente de Informática II	Campus Experimental do Litoral Paulista	São Vicente	1	81/2011	2.174,55	- Ensino Profissionalizante de Nível Técnico completo em Informática
038	Assistente de Informática II	Faculdade de Ciências	Bauru	1	71/2011	2.174,55	- Ensino Profissionalizante de Nível Técnico completo
039	Assistente de Informática II	Faculdade de Ciências Farmacêuticas	Araraquara	1	13/2011	2.174,55	- Ensino Profissionalizante de Nível Técnico completo
040	Assistente de Informática II	Faculdade de Ciências Humanas e Sociais	Franca	1	24/2011	2.174,55	- Ensino Profissionalizante de Nível Técnico completo ou Ensino Médio completo
041	Assistente de Informática II	Faculdade de Engenharia	Bauru	1	70/2011	2.174,55	- Ensino Profissionalizante de Nível Técnico completo
042	Assistente de Informática II	Faculdade de Medicina Veterinária	Araçatuba	1	85/2011	2.174,55	- Ensino Profissionalizante de Nível Técnico completo
043	Assistente de Informática II	Faculdade de Odontologia	Araraquara	1	80/2011	2.174,55	- Ensino Profissionalizante de Nível Técnico completo ou Ensino Médio completo
044	Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Análises Clínicas)	Faculdade de Ciências Farmacêuticas	Araraquara	1	13/2011	1.622,69	- Ensino Médio completo ou equivalente
045	Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Arquitetura e Urbanismo e Engenharia Ambiental)	Faculdade de Ciências e Tecnologia	Presidente Prudente	1	53/2011	1.622,69	- Ensino Médio completo ou equivalente
046	Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Biológica)	Campus Experimental de Dracena	Dracena	1	1352/2010	1.622,69	- Ensino Profissionalizante de Nível Técnico completo na Área Biológica
047	Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Bioquímica e Microbiologia)	Instituto de Biociências	Rio Claro	1	51/2011	1.622,69	- Ensino Médio completo
048	Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Ciências Biológicas)	Faculdade de Filosofia e Ciências	Marília	1	1496/2010	1.622,69	- Ensino Médio completo ou equivalente
049	Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Ciências Térmicas)	Faculdade de Engenharia	Ilha Solteira	1	1525/2010	1.622,69	- Ensino Médio completo
050	Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Edição, Imagem, Som e Fotografia)	Faculdade de Ciências e Tecnologia	Presidente Prudente	1	53/2011	1.622,69	- Ensino Médio completo ou equivalente
051	Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação:	Campus Experimental de Sorocaba	Sorocaba	2	48/2011	1.622,69	- Ensino Médio completo

	Editoração/Suporte a Imagem e Som)						
052	Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Educação Física)	Faculdade de Ciências	Bauru	2	71/2011	1.622,69	- Ensino Médio completo ou equivalente
053	Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Embriologia)	Instituto de Biociências	Botucatu	1	62/2011	1.622,69	- Ensino Médio completo ou equivalente
054	Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Estruturas)	Faculdade de Engenharia	Ilha Solteira	1	1525/2010	1.622,69	- Ensino Médio completo
055	Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Física Experimental)	Instituto de Geociências e Ciências Exatas	Rio Claro	1	22/2011	1.622,69	- Ensino Profissionalizante de Nível Técnico completo em Mecânica ou Eletrônica
056	Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Hidráulica)	Faculdade de Engenharia	Ilha Solteira	1	1525/2010	1.622,69	- Ensino Médio completo
057	Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Informática)	Faculdade de Ciências e Tecnologia	Presidente Prudente	1	53/2011	1.622,69	- Ensino Médio completo ou equivalente
058	Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Informática)	Faculdade de Engenharia	Ilha Solteira	1	58/2011	1.622,69	- Ensino Profissionalizante de Nível Técnico completo ou Ensino Médio completo
059	Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Informática)	Instituto de Geociências e Ciências Exatas	Rio Claro	2	22/2011	1.622,69	- Ensino Profissionalizante de Nível Técnico completo em Informática ou Ensino Médio completo ou equivalente
060	Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Isótopos Estáveis)	Instituto de Biociências	Botucatu	1	62/2011	1.622,69	- Ensino Médio completo ou equivalente
061	Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Mecatrônica)	Campus Experimental de Sorocaba	Sorocaba	1	48/2011	1.622,69	- Ensino Médio completo
062	Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Microbiologia)	Instituto de Biociências	Botucatu	1	62/2011	1.622,69	- Ensino Médio completo ou equivalente
063	Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Odontológica)	Faculdade de Odontologia	São José dos Campos	2	65/2011	1.622,69	Ensino Médio completo ou equivalente
064	Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Processamento de Alimentos)	Faculdade de Ciências Farmacêuticas	Araraquara	1	13/2011	1.622,69	- Ensino Médio completo ou equivalente
065	Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Psicologia)	Faculdade de Ciências	Bauru	1	71/2011	1.622,69	- Ensino Médio completo ou equivalente

066	Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Química)	Campus Experimental de Dracena	Dracena	1	1352/2010	1.622,69	- Ensino Profissionalizante de Nível Técnico completo na área de Química
067	Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Química)	Campus Experimental de Sorocaba	Sorocaba	1	48/2011	1.622,69	- Ensino Médio completo
068	Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Química)	Faculdade de Ciências e Tecnologia	Presidente Prudente	2	53/2011	1.622,69	- Ensino Médio completo ou equivalente
069	Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Química)	Faculdade de Engenharia	Guaratinguetá	1	88/2011	1.622,69	- Ensino Médio completo ou equivalente
070	Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Química)	Instituto de Geociências e Ciências Exatas	Rio Claro	1	22/2010	1.622,69	- Ensino Profissionalizante de Nível Técnico completo em Química completo
071	Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Química)	Instituto de Geociências e Ciências Exatas	Rio Claro	1	22/2011	1.622,69	- Ensino Profissionalizante de Nível Técnico completo em Química completo
072	Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Recursos Audiovisuais e Informática)	Faculdade de Ciências e Letras	Araraquara	1	63/2011	1.622,69	- Ensino Médio completo ou equivalente
073	Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Recursos Audiovisuais)	Faculdade de Engenharia	Bauru	1	70/2011	1.622,69	- Ensino Médio completo ou equivalente
074	Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Solos e Fitossanidade)	Faculdade de Engenharia	Ilha Solteira	1	58/2011	1.622,69	- Ensino Médio completo
075	Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Zoologia)	Instituto de Biociências	Rio Claro	1	51/2011	1.622,69	- Ensino Médio completo
076	Assistente de Suporte Acadêmico III (Biologia Molecular)	Faculdade de Ciências Farmacêuticas	Araraquara	1	13/2011	2.174,55	- Ensino Médio completo ou equivalente - Experiência de 6 (seis) meses em Laboratório de Microbiologia
077	Assistente de Suporte Acadêmico III (Área de atuação: Botânica)	Instituto de Biociências	Botucatu	1	62/2011	2.174,55	- Ensino Médio completo ou equivalente
078	Assistente de Suporte Acadêmico III (Área de atuação: Citologia Clínica e Hematologia Clínica)	Faculdade de Ciências Farmacêuticas	Araraquara	1	13/2011	2.174,55	- Ensino Médio completo ou equivalente
079	Assistente de Suporte Acadêmico III (Área de	Instituto de Biociências	Botucatu	1	62/2011	2.174,55	- Ensino Médio completo ou equivalente

	atuação: Física e Biofísica)						
080	Assistente de Suporte Acadêmico III (Área de atuação: Informática)	Faculdade de Medicina	Botucatu	1	75/2011	2.174,55	- Ensino Médio completo ou equivalente
081	Assistente de Suporte Acadêmico III (Área de atuação: Informática)	Instituto de Biociências	Botucatu	1	62/2011	2.174,55	- Ensino Médio completo ou equivalente
082	Assistente de Suporte Acadêmico III (Área de atuação: Química)	Instituto de Biociências	Botucatu	1	62/2011	2.174,55	- Ensino Médio completo ou equivalente
083	Técnico Agropecuário	Faculdade de Engenharia	Ilha Solteira	1	58/2011	1.622,69	- Ensino Profissionalizante de Nível Técnico completo em Agrícola ou Agropecuária
084	Técnico Agropecuário	Reitoria	Botucatu	2	54/2011	1.622,69	- Ensino Profissionalizante de Nível Técnico Agrícola - Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA - Experiência mínima contínua de 6 meses em rotinas fitotécnicas com tuberosas
085	Analista de Informática II	Faculdade de Arquitetura, Artes e Comunicação	Bauru	1	72/2011	3.905,19	- Graduação de Nível Superior completo na Área de Informática
086	Analista de Informática II	Faculdade de Ciências	Bauru	1	71/2011	3.905,19	- Graduação de Nível Superior completo
087	Analista de Informática II	Faculdade de Filosofia e Ciências	Marília	1	55/2011	3.905,19	- Graduação de Nível Superior completo
088	Analista de Informática II	Instituto de Química	Araraquara	2	66/2011	3.905,19	- Graduação de Nível Superior completo na Área de Informática
089	Assistente de Suporte Acadêmico IV (Área de atuação: Anatomia e Histotecnologia)	Instituto de Biociências, Letras e Ciências Exatas	São José do Rio Preto	1	1257/2010	2.914,11	- Graduação de Nível Superior completo em Ciências Biológicas ou Biomedicina
090	Assistente de Suporte Acadêmico IV (Área de atuação: Experimentação Animal)	Faculdade de Medicina	Botucatu	1	75/2011	2.914,11	- Graduação de Nível Superior em Medicina Veterinária - Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária - CRMV
091	Assistente de Suporte Acadêmico IV (Área de atuação: Gestão de Resíduos Perigosos)	Reitoria	São Paulo	1	86/2011	2.914,11	- Graduação de Nível Superior em Engenharia Química - Pós-graduação lato sensu em Gestão Ambiental ou Mestrado em Química ou em Engenharia Química - Experiência comprovada de 6 meses na área de Gestão de Resíduos Perigosos.

092	Assistente de Suporte Acadêmico IV (Área de atuação: Química)	Instituto de Biociências, Letras e Ciências Exatas	São José do Rio Preto	1	25/2011	2.914,11	- Graduação de Nível Superior completo em Química
093	Assistente de Suporte Acadêmico IV (Área de atuação: Simulação Computacional)	Instituto de Biociências, Letras e Ciências Exatas	São José do Rio Preto	1	1070/2010	2.914,11	- Graduação de Nível Superior completo em Ciências da Computação
094	Assistente de Suporte Acadêmico V (Área de atuação: Biologia Celular e Molecular)	Faculdade de Ciências Farmacêuticas	Araraquara	1	1451/2010	3.905,19	- Graduação de Nível Superior em Farmácia-Bioquímica ou Biomedicina (Ciências Biológicas – Modalidade Médica) - Especialização ou Mestrado em Biologia Celular, Biologia Molecular ou Biociências Aplicadas à Farmácia - Experiência de 6 (seis) meses comprovada no uso de equipamento confocal automatizado.
095	Assistente de Suporte Acadêmico V (Área de atuação: Biológicas)	Instituto de Biociências	Botucatu	1	1547/2010	3.905,19	- Graduação de Nível Superior completo na Área de Biológicas - Especialização ou Mestrado na Área de Morfologia Ultra-Estrutural
096	Assistente de Suporte Acadêmico V (Área de atuação: Clínica Veterinária)	Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia	Botucatu	1	1545/2010	3.905,19	- Graduação de Nível Superior em Medicina Veterinária ou Biomedicina ou Ciências Biológicas ou Bioquímica ou Farmácia ou Física Médica - Especialização ou Mestrado em Genética ou Biologia Celular e Estrutural ou Patologia ou Biologia Molecular ou Zoologia ou Morfologia ou Imunologia - Registro no Conselho Regional competente, quando for o caso. - Experiência de 06 (seis) meses em atuação em pesquisa em qualquer uma das áreas mencionadas nestes requisitos
097	Assistente de Suporte Acadêmico V (Área de atuação: Informática)	Faculdade de Engenharia	Ilha Solteira	1	1525/2010	3.905,19	- Graduação de Nível Superior em Ciências da Computação ou Análise de Sistemas ou Ciências Exatas
098	Assistente de Suporte Acadêmico V (Área de atuação: Operação e Manutenção de Microtomógrafos)	Faculdade de Odontologia	Araraquara	1	1549/2010	3.905,19	- Graduação de Nível Superior em Bio-engenharia ou Física Médica ou Biomedicina ou Engenharia de Materiais ou Farmácia ou Bioquímica ou biologia ou Odontologia - Especialização ou Mestrado em Bio-engenharia ou Física Médica ou

							<p>Biomedicina ou Engenharia de Materiais ou Farmácia ou Bioquímica ou Biologia ou Radiologia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro no Conselho Regional competente, quando for o caso - Experiência mínima de 6 meses comprovada na operação e manutenção de microtomógrafos ou na técnica de microtomografia, e interpretação de dados para modelos biológicos
099	Assistente de Suporte Acadêmico V (Área de atuação: Química e Bioquímica de Solo e Planta e Fisiologia Vegetal)	Faculdade de Ciências Agronômicas	Botucatu	1	1447/2010	3.905,19	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação de Nível Superior em Química - Especialização ou Mestrado em Instrumentação Analítica - Registro no Conselho Regional de Química - CRQ
100	Assistente de Suporte Acadêmico V (Área de atuação: Radiologia)	Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia	Botucatu	1	1545/2010	3.905,19	<ul style="list-style-type: none"> - Nível Superior em Tecnologia em Radiologia - Registro no Conselho Regional de Técnico em RX - CRTR - Experiência de 06 (seis) meses em tomografia computadorizada, ressonância magnética e reconstruções tridimensionais em imagem e na área de diagnóstico por imagem em animais domésticos
101	Assistente de Suporte Acadêmico V (Área de atuação: Ressonância Magnética Nuclear)	Instituto de Química	Araraquara	1	1526/2010	3.905,19	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação de Nível Superior em Química ou Física
102	Assistente Técnico Administrativo I	Faculdade de Ciências e Letras	Araraquara	1	1671/2010	2.517,31	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação de Nível Superior em Administração de Empresas ou Administração Pública ou Ciências Contábeis ou Ciências da Computação ou Direito ou Economia ou Engenharia ou Matemática
103	Assistente Técnico Administrativo I	Faculdade de Engenharia	Bauru	1	70/2011	2.517,31	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação de Nível Superior em Administração ou Direito ou Secretariado
104	Assistente Técnico Administrativo I	Faculdade de Engenharia	Ilha Solteira	1	58/2011	2.517,31	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação de Nível Superior em Psicologia ou Pedagogia ou Administração ou Serviço Social ou Direito ou Graduação de Nível Superior em outras Áreas com Especialização em Gestão de

							Recursos Humanos
105	Assistente Técnico Administrativo I	Faculdade de Medicina	Botucatu	1	75/2011	2.517,31	- Graduação de Nível Superior em História ou Biblioteconomia ou Arquivologia - Registro no Conselho Regional competente, quando for o caso
106	Assistente Técnico Administrativo I	Faculdade de Medicina	Botucatu	1	75/2011	2.517,31	- Graduação de Nível Superior em Direito ou Ciências Contábeis ou Economia ou Administração - Registro no Conselho Regional competente, quando for o caso
107	Assistente Técnico Administrativo I	Faculdade de Medicina	Botucatu	1	75/2011	2.517,31	- Graduação de Nível Superior em Secretariado ou Administração ou Letras ou Direito ou Gestão Pública - Registro no Conselho Regional competente, quando for o caso
108	Assistente Técnico Administrativo I	Instituto de Biociências	Rio Claro	1	51/2011	2.517,31	- Graduação de Nível Superior completo
109	Assistente Técnico Administrativo I	Reitoria	São Paulo	2	86/2011	2.517,31	- Graduação de Nível Superior completo
110	Assistente Técnico Administrativo I	Reitoria	São Paulo	1	86/2011	2.517,31	- Graduação de Nível Superior completo

3. O servidor classificado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida à carga horária de 40 horas semanais de trabalho.

4. As atribuições a serem exercidas pelo servidor classificado encontram-se no ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES.

II - DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição deverá ser efetuada, das **10 horas de 28.03.2011 às 16 horas de 1º.04.2011**, exclusivamente, pela Internet, no endereço eletrônico da Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH www.unesp.br/crh.

2. A inscrição implicará a completa ciência do servidor e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas na Portaria da UNESP nº 807/2009, que regulamenta o Instituto de Mobilidade Funcional, e nesta Portaria, sobre as quais o servidor não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

3. Para se inscrever, o servidor deverá preencher os requisitos estabelecidos no item 2. do Capítulo I – DA MOBILIDADE FUNCIONAL.

3.1. A comprovação relativa à experiência se dará das seguintes formas:

- de serviço público: cópia reprográfica simples acompanhada do original do atestado ou certidão ou declaração, em original, expedido(a) pelo órgão público competente, com firma reconhecida da autoridade que o subscreve/assina;
- de iniciativa privada: cópia reprográfica simples acompanhada do original do contrato de trabalho ou da Carteira de Trabalho e Previdência Social (identificação, foto e respectivos registros) ou declaração original, em papel timbrado, com firma reconhecida da autoridade que a assina/subscreve.

4. Para a inscrição, não haverá cobrança de qualquer taxa.

5. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará no cancelamento da inscrição do servidor, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

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

6.1. O servidor poderá se inscrever apenas para uma função.

6.1.1. Após a efetivação da inscrição, o servidor não poderá se inscrever novamente.

6.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, troca da função pretendida após a efetivação da inscrição.

6.2. O servidor que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas nesta Portaria, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrente, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

7. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes da Portaria da UNESP nº 807/2009, sendo obrigatória a sua comprovação quando for solicitado pela Área de Recursos Humanos da Unidade da UNESP para a qual se inscreveu, sob pena de exclusão do servidor do processo de avaliação de títulos e provas.

8. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas na Área de Recursos Humanos da Unidade da UNESP para a qual se inscreveu.

9. Para inscrever-se, o servidor deverá:

a) acessar a página da Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH www.unesp.br/crh durante o período de inscrição (**das 10 horas de 28.03.2011 às 16 horas de 1º.04.2011**);

b) localizar no site o “link” correlato à Mobilidade Funcional;

c) ler, na íntegra, a respectiva Portaria e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

d) transmitir os dados da inscrição;

e) verificar a mensagem sobre a conclusão da inscrição.

10. Às **16 horas** (horário de Brasília) de **1º.04.2011**, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada no site.

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

10.2. A UNESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

11. O servidor que necessitar de condições especiais, inclusive prova em braille, prova ampliada, etc, deverá, no período de inscrição, encaminhar, por sedex, à Fundação VUNESP, ou entregar pessoalmente, na Fundação VUNESP, sita à rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca, São Paulo/SP, solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone e os recursos necessários para a realização da prova, indicando, no envelope, o processo de avaliação de títulos e provas da Mobilidade Funcional.

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

11.2. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da prova ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP e da Área de Recursos Humanos da Unidade da UNESP a que pertence a função, à análise da razoabilidade do solicitado.

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

III - DA PROVA

1. A elaboração, aplicação e correção das provas serão de responsabilidade da Fundação VUNESP.

2. O processo de avaliação de títulos e provas constará das seguintes provas:

Funções	Códigos	Provas	Nº de questões
Assistente Operacional II	001	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais: Língua Portuguesa Matemática Atualidades Conhecimentos Específicos Prova Prática	10 10 10 10
	002		
	003		
	004		
	005		
	006		
	007		
	008		

Assistente Administrativo II	009 010 011 012 013 014 015 016 017 018 019 020 021	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais: Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Noções de Informática	15 15 10 10
Assistente Administrativo III	022 023 024 025 026 027 028 029 030 031 032 033 034	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais: Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Noções de Informática	15 15 10 10
Assistente de Informática II	035 036 037 038 039 040 041 042 043	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais: Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Noções de Informática Conhecimentos Específicos Prova Prática	10 10 05 05 20
Assistente de Suporte Acadêmico II	044 045 046 047 048 049 050 051 052 053 054 055 056 057 058 059 060 061 062 063 064 065 066 067 068 069 070 071 072 073 074 075	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais: Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Noções de Informática Conhecimentos Específicos Prova Prática	10 10 05 05 20

Assistente de Suporte Acadêmico III	076 077 078 079 080 081 082	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais: Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Noções de Informática Conhecimentos Específicos Prova Prática	10 10 05 05 20
Técnico Agropecuário	083 084	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais: Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Noções de Informática Conhecimentos Específicos Prova Prática	10 10 05 05 20
Analista de Informática II	085 086 087 088	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais: Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 30
Assistente de Suporte Acadêmico IV	089 092 093	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais: Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Noções de Informática Conhecimentos Específicos Prova Prática	10 10 05 05 30
Assistente de Suporte Acadêmico IV	090	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais: Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 30
Assistente de Suporte Acadêmico IV	091	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais: Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Noções de Informática Conhecimentos Específicos Prova de Títulos	10 10 05 05 30
Assistente de Suporte Acadêmico V	094 095	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais: Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Noções de Informática Conhecimentos Específicos Prova de Títulos	10 10 05 05 30

Assistente de Suporte Acadêmico V	098 099	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais: Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Noções de Informática Conhecimentos Específicos Prova Prática Prova de Títulos	10 10 05 05 30
Assistente de Suporte Acadêmico V	096 097 100	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais: Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 30
Assistente de Suporte Acadêmico V	101	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais: Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Noções de Informática Conhecimentos Específicos Prova Prática	10 10 05 05 30
Assistente Técnico Administrativo I	102 103 104 105 106 107 108 109 110	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais: Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 30

3. A **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do servidor, necessário ao desempenho da função.

3.1. A prova terá duração de 3 horas para o ensino fundamental e ensino médio, e, de 3 horas e 30 minutos para o ensino superior e será composta de questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada uma, de acordo com o conteúdo programático constante do ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, sendo considerada apenas uma alternativa correta.

4. A **prova prática**, de caráter eliminatório e classificatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do servidor por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas. A prova prática será elaborada tendo em vista o conteúdo de Conhecimentos Específicos. Deverão ser observados, também, os Capítulos IV – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS E V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO.

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

IV - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão realizadas:

- para a prova objetiva tradicional, e as demais fases, na cidade da Unidade da UNESP a que pertence a vaga;
- para a prova objetiva on-line, em qualquer cidade das Unidades da UNESP em que há vaga disponível, e para as demais fases, na cidade da Unidade da UNESP a que pertence a vaga;

1.1. Para a prova on-line, o servidor deverá escolher a cidade de prova no momento da inscrição, não podendo ser alterada posteriormente.

1.1.1. A prova objetiva on-line, será aplicada somente para as funções constantes do item 19. deste Capítulo.

2. O servidor somente poderá realizar a prova na data, horário, sala, turma e local constantes da respectiva Portaria de Convocação, a ser disponibilizada no endereço eletrônico www.unesp.br/chr, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
3. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do servidor não constar da convocação, esse deverá entrar em contato com Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.
4. O servidor deverá comparecer ao local designado para a prova, constante da Portaria de Convocação, com antecedência mínima de 30 minutos, munido de:
 - a) caneta azul ou preta, lápis preto e borracha macia;
 - 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 Identidades expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.
- 4.1. Somente será admitido na sala ou local de prova o servidor que apresentar um dos documentos discriminados na alínea "b" do item 4. deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.
- 4.2. O servidor que não apresentar um dos documentos conforme a alínea "b" do item 4. deste Capítulo, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado do processo de avaliação de títulos e provas.
- 4.3. Não serão aceitos protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou quaisquer outros documentos não constantes desta Portaria.
5. Não será admitido no local de prova o servidor que se apresentar após o horário estabelecido na Portaria de Convocação.
 - 5.1. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.
6. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do servidor, nem aplicação da prova fora do local, data e horário pré-estabelecido.
7. O servidor não poderá ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
8. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova objetiva, e tão somente neste caso, a servidora deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança.
 - 8.1. No momento da amamentação, a servidora deverá ser acompanhada por uma fiscal.
 - 8.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da servidora.
9. Excetuada a situação prevista no item 8. deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do servidor do processo de avaliação de títulos e provas.
10. O servidor 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 servidor e entregue ao fiscal de sala.
- 10.1. O servidor que não atender aos termos do item 10. deste Capítulo deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
11. O servidor que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
12. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, do servidor da sala ou local de prova.
13. São de responsabilidade do servidor, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização da prova.
14. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, de telefone celular, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
 - 14.1. O telefone celular, durante a aplicação da prova, deverá permanecer desligado.
15. Será excluído do processo de avaliação de títulos e provas o servidor que:
 - a) não comparecer à prova, ou quaisquer das etapas, conforme convocação, seja qual for o motivo alegado;
 - b) apresentar-se fora de local, data e/ou horário estabelecidos na Portaria de Convocação;
 - c) não apresentar o documento de identificação original conforme o previsto na alínea "b" do item 4. deste Capítulo;
 - d) ausentar-se, durante o processo de avaliação de títulos e provas, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - e) estiver durante a aplicação da prova, fazendo uso de calculadora e relógio com calculadora, agenda eletrônica ou similar, aparelhos sonoros, bip, walkman, gravador e/ou qualquer outro tipo de receptor e emissor de mensagens e com celular ligado.

- f) for surpreendido em comunicação com outro servidor ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da prova;
- g) lançar meios ilícitos para a realização da prova;
- h) não devolver ao fiscal, seguindo critérios estabelecidos nesta Portaria, qualquer material de aplicação da prova, fornecido pela Fundação VUNESP;
- i) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- j) durante o processo de avaliação de títulos e provas, não atender a qualquer das disposições estabelecidas nesta Portaria;
- k) perturbar, de qualquer modo a ordem dos trabalhos; e
- l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

16. A prova objetiva, tradicional e on-line, tem data e horário previsto para sua realização em **19.06.2011**, às **14 horas**.

17. A confirmação da data, horário e informação sobre o local e sala para a realização da prova deverão ser acompanhadas pelo servidor, por meio de Portaria de Convocação a ser divulgada no endereço eletrônico www.unesp.br/crh, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

DA PROVA OBJETIVA TRADICIONAL

18. A prova objetiva tradicional será aplicada para todas as funções, com exceção da função de Assistente de Informática II, códigos 038 e 041 e para a função de Analista de Informática II, códigos 085 e 086.

18.1. Os servidores deverão observar total e atentamente o disposto nos itens 1. a 17., e seus subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

18.2. No ato da realização da prova, o servidor receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

18.3. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do servidor.

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

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

18.5.1. O servidor que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

18.6. 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.

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

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

18.9. O servidor somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 50% da duração da prova, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova realizada.

DA PROVA OBJETIVA ON-LINE

19. Os servidores inscritos para as funções de Assistente de Informática II, códigos 038 ou 041 ou para a função de Analista de Informática II, códigos 085 ou 086, irão realizar a prova objetiva on-line na cidade escolhida.

19.1. Os servidores deverão observar total e atentamente o disposto nos itens 1. a 17., e seus subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

19.2. Essa prova é realizada com a utilização de um microcomputador, que irá apresentar as questões para o servidor.

19.3. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o servidor continuar respondendo questões.

19.3.1. O servidor somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 50% da duração da prova, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova realizada.

DA PROVA PRÁTICA

20. A convocação para a prova prática será disponibilizada oportunamente no endereço eletrônico www.unesp.br/crh, devendo o servidor observar total e atentamente o disposto nos itens 1. a 15. e seus subitens deste Capítulo, sendo de responsabilidade do servidor o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

20.1. A prova acontecerá em data, turma, sala e local pré-estabelecidos, conforme item 20. deste Capítulo.

21. Serão convocados para realizar a prova prática os servidores mais bem habilitados na prova objetiva, na proporção de 15 servidores por vaga.

21.1. Havendo empate na última colocação, todos os servidores nestas condições serão convocados.

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

23. A prova prática será realizada tendo em vista os conhecimentos específicos estabelecidos no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

DA PROVA DE TÍTULOS

24. A entrega de títulos ocorrerá para as funções de:

- **Assistente de Suporte Acadêmico IV – código 091 e Assistente de Suporte Acadêmico V – códigos 094 e 095**, por todos os servidores convocados para a prova objetiva, logo após a prova, na mesma data e local;

- **Assistente de Suporte Acadêmico V – códigos 098 e 099**, por todos os servidores convocados para a prova prática, logo após a prova, na mesma data e local.

24.1. Os servidores deverão observar total e atentamente o disposto nos itens 1. a 15., e seus subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

24.1.1. A confirmação da data, horário e informação sobre o local e sala para a realização da prova deverão ser acompanhadas pelo servidor, por meio de Portaria de Convocação a ser divulgada no endereço eletrônico www.unesp.br/crh, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

24.2. O servidor deverá levar os títulos quando da realização da respectiva prova, conforme item 24. deste Capítulo. Não será permitida a saída do servidor, do prédio, para a busca dos títulos, nem a entrega desses por terceiros no portão do prédio.

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

24.4. O servidor convocado para a prova de títulos que não comparecer será considerado ausente, porém, não será eliminado da Mobilidade.

25. A entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do servidor.

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

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

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

28.1. protocolos de documentos ou fac-símile;

28.2. documentos originais de diplomas.

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

30. A solicitação da devolução dos documentos deverá ser feita somente após a publicação da classificação definitiva da Mobilidade e deverá ser encaminhada por Sedex ou Aviso de Recebimento – AR, à Fundação VUNESP, contendo a especificação da respectiva Mobilidade.

V - 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 servidor que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos e não zerar em nenhum dos componentes da prova.

1.4. O servidor não habilitado será eliminado do processo de avaliação de títulos e provas.

2. DA PROVA PRÁTICA

- 2.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.
 2.2. Será considerado habilitado o servidor que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.
 2.3. O servidor não habilitado na prova prática ou aquele habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a prova prática, será eliminado do processo de avaliação de títulos e provas.

3. DA PROVA DE TÍTULOS

3.1. Somente serão avaliados os títulos dos servidores da função de:

- **Assistente de Suporte Acadêmico IV – código 091 e Assistente de Suporte Acadêmico V – códigos 094 e 095**, habilitados na prova objetiva;

- **Assistente de Suporte Acadêmico V – códigos 098 e 099**, de todos os servidores habilitados na prova prática.

3.2. A prova de títulos terá caráter classificatório.

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

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

3.5. Cada título será considerado uma única vez.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o servidor terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, esse será eliminado da Mobilidade Funcional.

3.10. Tabela de títulos:

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

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

VI - DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do servidor será:

- para funções que contenham apenas a prova objetiva, a nota obtida na prova objetiva;
- para funções que contenham prova objetiva e prova prática, a somatória das notas obtidas nas provas objetiva e prática;
- para funções que contenham prova objetiva, prova prática e títulos, a somatória das notas obtidas nas provas objetiva e prática, acrescida da pontuação obtida na prova de títulos;
- para as funções que contenham prova objetiva e prova de títulos, a nota obtida na prova objetiva, acrescida da pontuação obtida na prova de títulos.

VII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os servidores 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 servidor:

Para as funções de:

- **Assistente Operacional II – Códigos 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007 e 008;**
- **Assistente de Informática II – Códigos 035, 036, 037, 038, 039, 040, 041, 042 e 043;**
- **Assistente de Suporte Acadêmico II – Códigos 044, 045, 046, 047, 048, 049, 050, 051, 052, 053, 054, 055, 056, 057, 058, 059, 060, 061, 062, 063, 064, 065, 066, 067, 068, 069, 070, 071, 072, 073, 074 e 075;**
- **Assistente de Suporte Acadêmico III – Códigos 076, 077, 078, 079, 080, 081 e 082;**
- **Técnico Agropecuário – Códigos: 083 e 084;**
- **Assistente de Suporte Acadêmico IV – Códigos 089, 092 e 093;**
- **Assistente de Suporte Acadêmico V – Código 101.**

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) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

Para as funções de:

- **Assistente Administrativo II – Códigos 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019, 020 e 021;**
- **Assistente Administrativo III – Códigos 022, 023, 024, 025, 026, 027, 028, 029, 030, 031, 032, 033 e 034.**

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) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

Para as funções de:

- **Analista de Informática II – Códigos 085, 086, 087 e 088;**
- **Assistente de Suporte Acadêmico IV – Código 090;**
- **Assistente de Suporte Acadêmico V – Códigos 096, 097 e 100;**
- **Assistente Técnico Administrativo I – Códigos 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109 e 110;**

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) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

Para as funções de:

- **Assistente de Suporte Acadêmico IV – Código 091;**
- **Assistente de Suporte Acadêmico V – Códigos 094 e 095.**

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

b) que obtiver maior pontuação na prova de títulos;

c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

Para as funções de:

- Assistente de Suporte Acadêmico V – Códigos 098 e 099.

- 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 na prova de títulos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

2.1. Persistindo, ainda, o empate, será dada a preferência para o servidor com maior tempo de serviço na UNESP.

3. Os servidores classificados serão enumerados numa lista geral (todos os servidores aprovados).

VIII - DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 3 dias úteis, contados da data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

2. O servidor que desejar interpor recurso contra gabarito e o resultado das diversas etapas do processo de avaliação de títulos e provas deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço eletrônico www.unesp.br/crh na página específica do processo de avaliação de títulos e provas, e seguir as instruções ali contidas.

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

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

2.3. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso será divulgada no endereço eletrônico da UNESP.

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

4. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados nesta Portaria não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do *link* recursos, na página específica do processo de avaliação de títulos e provas.

5. Não será aceito recurso interposto por meio de *fax*, *e-mail*, protocolado pessoalmente ou por qualquer outro meio, além do previsto neste Capítulo.

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

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

IX – DA ALTERAÇÃO DA SITUAÇÃO FUNCIONAL DO SERVIDOR

1. O enquadramento na nova situação funcional será efetivado após a homologação do processo de avaliação de títulos e provas e obedecerá à ordem de classificação dos servidores, de acordo com as necessidades da Unidade.

2. Por ocasião da alteração da situação funcional do servidor, deverão ser comprovados mediante entrega dos devidos documentos, observados na Portaria da UNESP nº 807/2009, que regulamenta o Instituto de Mobilidade Funcional:

a) apresentar, na data da alteração da situação funcional, as condições exigidas para as funções, previstas na inscrição;

b) apresentar outras exigências que a Área de Recursos Humanos da Unidade da UNESP julgar necessárias.

3. O não atendimento às solicitações da Área de Recursos Humanos da Unidade da UNESP dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do servidor deste processo de avaliação de títulos e provas, sem qualquer alegação de direitos futuros.

X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas nesta Portaria e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o servidor alegar qualquer espécie de desconhecimento.

2. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da alteração da situação funcional, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
3. O prazo de validade deste processo de avaliação de títulos e provas será de 1 (um) ano contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período.
- 3.1. A critério da Administração, os servidores aprovados na Mobilidade Funcional de que trata esta Portaria, poderão ser aproveitados nas demais Unidades da mesma cidade, mediante prévia convocação.
4. Caberá ao Pró-Reitor de Administração da Reitoria da UNESP a homologação deste processo de avaliação de título e provas.
5. Os itens desta Portaria poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Portaria ou Aviso a ser divulgado no endereço eletrônico www.unesp.br/crh.
6. A legislação com entrada em vigor após a data de divulgação desta Portaria e alterações posteriores não serão objetos de avaliação da prova neste processo de avaliação de títulos e provas.
7. As informações sobre o presente processo de avaliação de títulos e provas serão prestadas pela Área de Recursos Humanos da Unidade a que pertence a função e no endereço eletrônico da UNESP www.unesp.br/crh.
8. Em caso de alteração de algum dado cadastral até a emissão da classificação definitiva o servidor deverá requerer a atualização à Fundação VUNESP, após o que e durante o prazo de validade deste processo de avaliação de títulos e provas o servidor deverá requerer a atualização na Reitoria.
9. A UNESP e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos servidores para comparecimento a qualquer fase deste processo de avaliação de títulos e provas e de documentos/objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de prova.
10. A UNESP e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao servidor 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 servidor;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
11. A UNESP e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação no processo de avaliação de títulos e provas, sendo a própria divulgação no endereço eletrônico www.unesp.br/crh o documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
12. Todas as convocações, avisos e resultados, referentes à realização deste processo de avaliação de títulos e provas, serão divulgados na página da Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH www.unesp.br/crh e em outros meios a critério da UNESP, responsável pelo processo de avaliação de títulos e provas.
- 12.1. Será de inteira responsabilidade do servidor o acompanhamento de todas as convocações, avisos e resultados referentes a realização deste processo de avaliação de títulos e provas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
13. Toda menção a horário nesta Portaria e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
14. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Área de Recursos Humanos da Unidade da UNESP a que pertence a função.
15. Decorridos 90 dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do processo de avaliação de títulos e provas, os registros eletrônicos.
16. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a UNESP poderá anular a inscrição, prova ou a alteração de situação funcional do servidor, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no processo de avaliação de títulos e provas.
17. O servidor será considerado desistente e excluído do processo de avaliação de títulos e provas quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

Informações:

Área de Recursos Humanos das Unidades da UNESP:

Campus de Araçatuba - Faculdade de Medicina Veterinária

Endereço: Rua José Bonifácio, 1193, Araçatuba-SP

Horário de atendimento: dias úteis, das 8h às 12h e das 14h às 17h30min

Campus de Araraquara - Instituto de Química

Endereço: Rua Professor Francisco Degni, s/nº - Bairro Quitandinha – Araraquara-SP
Horário de atendimento: dias úteis, das 08h às 12h e das 14h às 18h

Campus de Araraquara - Faculdade de Ciências Farmacêuticas

Endereço: Rodovia Araraquara-Jaú, km 01 - Campus Ville – Araraquara-SP - Cep: 14801-902
Horário de atendimento: dias úteis, das 7h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min

Campus de Araraquara - Faculdade de Ciências e Letras

Endereço: Rodovia Araraquara-Jaú, Km 1 – Araraquara-SP – Cep 14800-901
Horário de atendimento: dias úteis, das 8h às 11h30min e das 14h às 17h

Campus de Araraquara - Faculdade de Odontologia

Endereço: Rua Humaitá, 1680 - 5º andar - sala 524 – Araraquara-SP - CEP 14801-903
Horário de atendimento: 7h30min às 11h30min e 13h30min às 17h30min

Campus de Bauru - Faculdade de Arquitetura, Artes e Comunicação

Endereço: Av. Engenheiro Luiz Edmundo Carrijo Coube nº 14-01 Vargem Limpa - Bauru-SP
Horário de atendimento: dias úteis, das 8h30min às 11h30 min e das 14h às 16h30min

Campus de Bauru - Faculdade de Ciências

Endereço: Av. Luiz Edmundo Carrijo Coube, 14-01 - Vargem Limpa – Bauru-SP - CEP 17033-360
Horário de funcionamento: dias úteis, das 9h às 11h e das 14h às 16h

Campus de Bauru - Faculdade de Engenharia

Endereço: Av. Engº. Luiz Edmundo Carrijo Coube 14-01 – Bauru-SP
Horário de atendimento: dias úteis, das 9h às 11h30min e das 14h às 17h

Campus de Bauru – Administração Geral

Endereço: Av. Engº Luiz Edmundo Carrijo Coube, 14-01 , Vargem Limpa – Bauru-SP
Horário de atendimento: dias úteis, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min

Campus de Botucatu – Faculdade de Ciências Agrônômicas

Endereço: Rua José Barbosa de Barros, Nº 1780, Jardim Paraíso, Botucatu-SP - CEP 18610-307
Horário de atendimento: dias úteis, das 8h às 11h30min e das 13h30min às 18h

Campus de Botucatu – Instituto de Biociências

Endereço: Distrito de Rubião Júnior, s/n - Botucatu-SP
Horário de atendimento das 9h às 11h e das 14h às 17h

Campus de Botucatu – Faculdade de Medicina

Endereço: Distrito de Rubião Junior, s/nº - Rubião Junior - Botucatu-SP - CEP 18618-970
Horário de atendimento: dias úteis, das 9h às 11h e das 14h às 16h30min

Campus de Botucatu – Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia

Endereço: Distrito de Rubião Júnior s/nº - Botucatu-SP - CEP 18618-970
Horário de atendimento: dias úteis, das 8h às 11h30min e das 13h30min às 18h

Campus Experimental de Dracena

Endereço: Rod. Comte. João Ribeiro de Barros, Km 651 – Bairro das Antas – Dracena-SP – Cep 17900-000
Horário de atendimento: dias úteis, das 8h às 12h e das 14h às 18h

Campus de Guaratinguetá – Faculdade de Engenharia

Endereço: Av. Dr. Ariberto Pereira da Cunha, 333 - Pedregulho – Guaratinguetá-SP
Horário de atendimento: dias úteis - das 8h às 12h e das 14 às 17h

Campus de Franca – Faculdade de Ciências Humanas e Sociais

Endereço: Av. Eufrásia Monteiro Petrágli, 900 – Jardim Antônio Petrágli – Franca-SP – Cep 14409-160

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

Campus de Ilha Solteira – Faculdade de Engenharia

Endereço: Avenida Brasil Centro, 56 - Ilha Solteira-SP – Cep 15385-000

Horário de atendimento: dias úteis, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min

Campus Experimental de Itapeva

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

Horário de atendimento: dias úteis, das 08h às 12h e das 14h às 18h

Campus Experimental do Litoral Paulista

Endereço: Praça Infante Dom Henrique, s/n, Parque Bitaru – São Vicente-SP – 11330-900

Horário de atendimento: dias úteis, das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min

Campus de Marília – Faculdade de Filosofia e Ciências

Endereço: Av. Hygino Muzzi Filho, 737, Campus Universitário – Marília-SP

Horário de atendimento: dias úteis, das 9h às 11h30min e das 14h às 16h30min

Campus Experimental de Ourinhos

Endereço: Av. Vitalina Marcusso, 1500 – Campus Universitário – Ourinhos-SP – Cep 19910-206

Horário de atendimento: dias úteis, das 9h às 11h30min e das 14h às 17h.

Campus de Presidente Prudente – Faculdade de Ciências e Tecnologia

Endereço: Rua Roberto Simonsen, 305 - Centro Educacional – Presidente Prudente-SP - CEP 19060-900

Horário de atendimento: dias úteis, das 8h às 12h e das 13h30min às 18h

Campus Experimental de Registro

Endereço: Rua Nelson Brihi Badur, 430 - Vila Tupy - Registro-SP

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

Campus de Rio Claro – Instituto de Biociências

Endereço: Avenida 24-A, 1515, Bela Vista - Rio Claro-SP

Horário de atendimento: 7h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min

Campus de Rio Claro – Instituto de Geociências e Ciências Exatas

Endereço: Av. 24-A, 1515 – Bela Vista – Rio Claro-SP – Cep 13501-060

Horário de atendimento: dias úteis, das 9h às 11h e das 14h às 17h

Campus Experimental de Rosana

Endereço: Avenida dos Barrageiros, s/nº, Primavera-SP - CEP 19274-000

Horário de atendimento: dias úteis, das 8h às 12h e das 14h às 18h

Campus de São José dos Campos – Faculdade de Odontologia

Endereço: Avenida Eng. Francisco José Longo, 777, Jardim São Dimas – São José dos Campos-SP - Cep 12245-000

Horário de atendimento: dias úteis, das 9h às 11h e das 14h às 16h

Campus de São José do Rio Preto – Instituto de Biociências, Letras e Ciências Exatas

Endereço: Rua Cristóvão Colombo, 2265 – Jardim Nazareth – São José do Rio Preto-SP – Cep 15054-000

Horário de atendimento: dias úteis, das 9h às 11h e das 14h às 16h

Campus Experimental de Sorocaba

Endereço: Avenida Três de Março, 511, Alto da Boa Vista – Sorocaba-SP

Horário de atendimento: dias úteis, das 9h às 12h e das 13h30min às 16h

Campus Experimental de Tupã

Endereço: Avenida Domingos da Costa Lopes, 780, Jardim Itaipu – Tupã-SP – Cep 17602-496
Horário de atendimento: dias úteis, das 8h às 11h30min e das 13h às 17h

Reitoria

Endereço: Rua Quirino de Andrade, 215 – 1º andar – Centro – São Paulo-SP
Horário de atendimento: dias úteis, das 9h às 12h e das 14h às 17h
Site: www.unesp.br/crh

Fundação VUNESP

Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – Perdizes – São Paulo-SP – CEP 05002-062
Horário: dias úteis – das 8h às 12h e das 13h30min às 16h
Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300 – dias úteis – das 8h às 20h
Site: www.vunesp.com.br

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

ASSISTENTE OPERACIONAL II – CÓDIGOS 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007 E 008

Prestar assistência nos trabalhos de construção e reformas, nas operações de montagem, regulagem, consertos gerais e conservação de máquinas, aparelhos, equipamentos e instalações. Orientar e acompanhar os aprendizes no desempenho de suas tarefas. Executar tarefas de caráter técnico, relativas ao planejamento, avaliação e controle de projetos de instalações, aparelhos e equipamentos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II – CÓDIGOS 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019, 020 E 021

Desenvolver atividades administrativas, compatíveis com a área de atuação, visando o atendimento às rotinas e sistemas estabelecidos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III – CÓDIGOS 022, 023, 024, 025, 026, 027, 028, 029, 030, 031, 032, 033 E 034

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

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA II – CÓDIGOS 035, 036, 037, 038, 039, 040, 041, 042 E 043

Participar do desenvolvimento e operação de projetos, elaboração, aplicação, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e hardware. Elaborar projetos, visando à racionalização, padronização e aperfeiçoamento dos processos de trabalhos. Capacitar e orientar os usuários para a utilização de programas e equipamentos de informática. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ASSISTENTE DE SUPORTE ACADÊMICO II – CÓDIGOS 044, 045, 046, 047, 048, 049, 050, 051, 052, 053, 054, 055, 056, 057, 058, 059, 060, 061, 062, 063, 064, 065, 066, 067, 068, 069, 070, 071, 072, 073, 074 E 075

Desenvolver atividades de suporte especializado às atividades de ensino, pesquisa e extensão em clínicas e laboratórios diversos, inclusive editoriais, de imagem, som, fotográficos, museus, biotérios entre outros. Analisar resultados de ensaios. Auxiliar no desenvolvimento de métodos, processos e produtos. Executar atividades auxiliares de difusão de pesquisas e desenvolvimento. Atuar em programas específicos e projetos institucionais. Auxiliar profissional de nível superior na implementação de projetos. Manusear e prestar a manutenção preventiva dos equipamentos necessários ao desempenho dessas rotinas. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ASSISTENTE DE SUPORTE ACADÊMICO III – CÓDIGOS 076, 077, 078, 079, 080, 081 E 082

Desenvolver atividades de suporte especializado às atividades de ensino, pesquisa e extensão em clínicas e laboratórios diversos, inclusive editoriais, de imagem, som, fotográficos, museus, biotérios, entre outros. Analisar resultados de ensaios. Auxiliar no desenvolvimento de métodos, processos e produtos. Exercer atividades de difusão

de pesquisas e desenvolvimento. Prestar orientação técnica a outros profissionais. Ministrando treinamentos, palestra. Atuar em programas específicos e projetos institucionais. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

TÉCNICO AGROPECUÁRIO – CÓDIGOS 083 E 084

Executar atividades técnicas relativas à programação, organização, assistência, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários. Fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratórios e outros. Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais. Dedicar-se ao melhoramento da produção e da exploração de espécies animais, selecionando reprodutores e procedendo a inseminação artificial. Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal. Participar na execução de projetos e programas de extensão rural. Orientar e treinar outros profissionais a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas, equipamentos, uso de defensivos e similares, colheita e beneficiamento das espécies vegetais e manejo animal. Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiência, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ANALISTA DE INFORMÁTICA II – CÓDIGOS 085, 086, 087 E 088

Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento, desenvolver e implantar sistemas, participar da administração de bases de dados e de redes, prestar assistência e suporte em questões relativas à informática. Capacitar e orientar os usuários. Capacitar e coordenar os profissionais de informática no atendimento das demandas necessárias. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização. Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ASSISTENTE DE SUPORTE ACADÊMICO IV – CÓDIGOS 089, 090, 091, 092 E 093

Desenvolver ou atuar em pesquisas e outras atividades técnico-acadêmicas de alta complexidade e especialização, prestar orientação técnica a outros profissionais, analisar resultados de ensaios. Atuar no desenvolvimento de métodos, processos e produtos, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades, ministrando treinamentos. Atuar em projetos institucionais e interinstitucionais. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ASSISTENTE DE SUPORTE ACADÊMICO V – CÓDIGOS 094, 095, 096, 097, 098, 099, 100 E 101

Desenvolver ou atuar em pesquisas e outras atividades técnico-acadêmicas de alta complexidade e especialização, prestar orientação técnica a outros profissionais, analisar resultados de ensaios. Atuar no desenvolvimento de métodos, processos e produtos, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades, ministrando treinamentos. Atuar em projetos institucionais e interinstitucionais. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – CÓDIGOS 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109 E 110

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

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO – códigos 001 a 008

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa

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

Matemática

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética

simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

Atualidades

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do segundo semestre de 2010, divulgados na mídia local e/ou nacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – códigos 001 a 008

Alvenaria, vidraçaria, marcenaria e serralheria (solda elétrica e solda de oxigênio), manutenção preventiva e limpeza de ar condicionado e instalação elétrica: conhecimentos básicos. Pintura, carpintaria e hidráulica. Acabamentos: colocação de pisos, azulejos, portas e rodapés, remanejamento e montagem de divisórias.

ENSINO MÉDIO COMPLETO – códigos 009 a 034

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa

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

Matemática

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

Conhecimentos Gerais

Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988: Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Dos Direitos Sociais; Da Organização do Estado; Da Organização Político Administrativa; Da Administração Pública; Da Ordem Social; Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso. Regimento Geral da Unesp.

Noções de Informática

MS-Windows XP: 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 2003. MS-Word 2003: 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 2003: 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 2003: 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.

ENSINO MÉDIO COMPLETO – códigos 035 a 084

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa

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

Matemática

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

Conhecimentos Gerais

Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988: Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Dos Direitos Sociais; Da Organização do Estado; Da Organização Político Administrativa; Da Administração Pública; Da Ordem Social; Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso. Regimento Geral da Unesp.

Noções de Informática

MS-Windows XP: 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 2003. MS-Word 2003: 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 2003: 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 2003: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

Assistente de Informática II – código 035

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação física de rede de computadores. Sistema operacional WINDOWS/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos. Conhecimento de linguagens de programação visual: Visual Basic; Net; PHP; CSharp. Modelagem e conhecimento de banco de dados: MS SQL Server; MySQL; Access.

Assistente de Informática II – código 036

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação física de rede de computadores. Sistema operacional WINDOWS/LINUX: fundamentos; administração do sistema e de rede. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos. Conhecimento de linguagens de programação visual: Visual Basic; Net; PHP; CSharp. Modelagem e conhecimento de banco de dados: MS SQL Server; MySQL; Access.

Assistente de Informática II – código 037

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Arquitetura de computadores. Manutenção de microcomputadores. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado, mouse, webcam, projetores e dispositivos biométricos. Suporte ao usuário. Cabeamento Estruturado. Sistema operacional WINDOWS/LINUX. Instalação e atualização de softwares; manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos. Ferramentas de

desenvolvimento para internet: Dreamweaver; Tratamento de imagens: Photoshop e Corel Draw. Pacote Office 2007 (Word, Excel, Power Point, Access). Modelagem e conhecimento de banco de dados: MySQL.

Assistente de Informática II – código 038

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimento em HTML, Java Script, PHP, CGI, editores gráficos como Photoshop, estrutura de dados e banco de dados. -Sistemas Operacionais Linux/UNIX. Conhecimentos em: sistema de arquivos, comandos, shell scripts, memória virtual, ambientes gráficos. Manutenção de usuários e atribuições seguras de direitos, políticas de backup, filas de impressão em rede, análise de logs, manutenção de contas de usuários e contas de e-mail. Aplicativos e Servidores. Conhecimentos em: sistemas de correio eletrônico Postfix, DNS, banco de dados PostgreSQL e MySQL, SSH (Secure Shell), Web (Apache e Tomcat), SAMBA, FTP, TFTP, Horde/Squirrel email e Asterisk. Conhecimentos em redes: tecnologia Ethernet, estruturas de fibra ótica, protocolos de rede TCP/IP.

INGLÊS TÉCNICO

Interpretação de texto ligado à área de atuação constando de perguntas formuladas em língua portuguesa/língua inglesa.

Assistente de Informática II – código 039

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimento em HTML e PHP. Sistemas Operacionais Linux/UNIX. Conhecimentos em: sistema de arquivos, comandos, shell scripts, memória virtual, ambientes gráficos. Manutenção de usuários e atribuições seguras de direitos, políticas de backup, filas de impressão em rede, análise de logs, manutenção de contas de usuários e contas de e-mail. -Aplicativos e Servidores. Conhecimentos em: sistemas de correio eletrônico Postfix, DNS, banco de dados PostgreSQL e MySQL, SSH (Secure Shell), Web (Apache e Tomcat), SAMBA, FTP, TFTP, Horde/Squirrel email e Asterisk. -Conhecimentos em redes: tecnologia Ethernet, estruturas de fibra ótica, protocolos de rede TCP/IP. Segurança de Rede. Protocolos de criptografia, certificados digitais, antivírus, firewalls. -Equipamentos de rede. Roteadores Cisco (configuração de interfaces WAN e LAN, criação de access-lists), switches gerenciáveis 3Com (configuração de VLAN's, QoS e STP).

Assistente de Informática II – código 040

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação física de rede de computadores. Sistema operacional WINDOWS/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos. Conhecimento de linguagens de programação visual: PHP; Java. Modelagem e conhecimento de banco de dados: Postgree, MS SQL Server; MySQL.

Assistente de Informática II – código 041

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Sistemas Operacionais Linux/UNIX. Conhecimentos em: sistema de arquivos, comandos, shell scripts, memória virtual, ambientes gráficos. Manutenção de usuários e atribuições seguras de direitos, políticas de backup, filas de impressão em rede, análise de logs, manutenção de contas de usuários e contas de e-mail. -Aplicativos e Servidores. Conhecimentos em: sistemas de correio eletrônico Postfix, DNS, banco de dados PostgreSQL e MySQL, SSH (Secure Shell), Web (Apache e Tomcat), SAMBA, FTP, TFTP, Horde/Squirrel email e Asterisk. -Conhecimentos em redes: tecnologia Ethernet, estruturas de fibra ótica, protocolos de rede TCP/IP. Segurança de Rede. Protocolos de criptografia, certificados digitais, antivírus, firewalls. -Equipamentos de rede. Roteadores Cisco (configuração de interfaces WAN e LAN, criação de access-lists), switches gerenciáveis 3Com (configuração de VLAN's, QoS e STP).

Assistente de Informática II – código 042

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação física de rede de computadores. Sistema operacional WINDOWS/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos. Conhecimento de linguagens de programação visual: PHP, Javascript, Frameworks Ajax, Asp, Delphi. Modelagem e conhecimento de banco de dados: MS SQL Server; MySQL; PostgreSQL.

Assistente de Informática II – código 043

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse; Sistemas Operacionais: Linux, FreeBSD e Windows; Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; Manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos; Conhecimento de shell script bash; Conhecimento de linguagem de programação Perl; Conhecimento de projetos para cabeamento estruturado nas categorias 5E, 6 e 6A; Internet: conhecimento da família de protocolos TCP/IP.

Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Análises Clínicas) – código 044

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Hematologia: Coleta, esfregaço e coloração em hematologia; Morfologia de hemácias e leucócitos; Contagem manual em câmara de hemácias e leucócitos; Dosagem de hemoglobina e determinação de hematócrito; Índices hematimétricos e contagem diferencial; Dosagem automatizada de hemácias, leucócitos e plaquetas; Coagulação, tempo de coagulação e tempo de sangramento; Coagulação, tempo de protombina e tempo de tromboplastina parcial ativada; Contagem de reticulócitos e velocidade de hemossedimentação. Bioquímica: Sistemas analíticos e aplicação – Princípios básicos: Fluorometria, Fotometria, Turbidimetria, Nefelometria, Absorção Atômica, Eletroforese e Imunoeletroforese; Carboidratos, lipídeos, proteínas e aminoácidos; Eletrólitos e equilíbrio ácido básico; Avaliação da função hepática; Avaliação da função renal; Enzimas cardíacas. Microbiologia: Meios de culturas: classificação e utilização dos mais utilizados em Laboratório de Análises Clínicas; Esterilização em Laboratório de Análises Clínicas; Coleta e transporte de amostras clínicas para o exame microbiológico; Classificação morfológica das bactérias; Princípios da coloração de Gram e Ziehl Neelsen; Processamento das amostras para cultura de bactérias aeróbias; Processamento das amostras para cultura de micobactérias; Processamento das amostras para cultura de fungos; Teste de sensibilidade aos antimicrobianos (disco difusão, macro e microdiluição, E test.).

Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Arquitetura e Urbanismo e Engenharia Ambiental) - código 045

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conforto ambiental para espaços interiores e exteriores. Noções sobre Legislação Ambiental. Habitação e Infraestrutura urbana. Fotografia e tratamento de imagem.

Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Biológica) - código 046

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Identificar por meio dos dados dos frascos dos recipientes os cuidados a serem tomados para o manuseio dos diferentes tipos de drogas utilizadas em um laboratório. Principais técnicas e métodos de diluição de extratos. A energia para a vida: as enzimas. A energia de Ativação. Fatores que influem na atividade enzimática. O citoplasma: componentes – o retículo endoplasmático – ribossomos – as mitocôndrias – os cloroplastos – vacúolos. O núcleo: nucleotídeos – a estrutura da molécula de DNA – a síntese de proteínas. Fisiologia vegetal: o solo – a absorção de água – a nutrição mineral. A planta – condução da seiva bruta e elaborada – transpiração – os estômatos – fotossínteses (generalidades). Fisiologia animal: introdução – homeostase – revestimento e proteção – a epiderme dos invertebrados. O tegumento dos vertebrados – nutrição – os alimentos – as vitaminas – o metabolismo – a digestão, circulação e respiração (generalidades).

Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Bioquímica e Microbiologia) - código 047

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Regras e normas de segurança para utilização dos laboratórios de química e microbiologia. Habilidade no manuseio de vidrarias usuais de laboratório (proveta, pipeta volumétrica, pipeta graduada, balão volumétrico, bureta, erlenmeyer, tubo de ensaio, béquer, pipetador etc) reconhecimento e utilidades. Habilidade na utilização da balança: balança técnica, semi-analítica e analítica (diferenças básicas). Noções das formas de expressar a concentração das soluções (%m/m, % m/v, %v/v, g/l, mg/l e molaridade). Preparação, diluição e padronização de soluções. Conhecimento da técnica de titulação ácido-base utilizando indicador ácido-base. Conhecimento sobre a utilização de aparelhos simples de laboratório, como: peagômetros, condutivímetros, centrífugas, bombas de vácuo, estufas, autoclaves. Noções de microbiologia: manutenção de microrganismos, esterilização de materiais, preparação de meios de cultura e inoculação.

Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Ciências Biológicas) - código 048

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimento e execução das técnicas citogenéticas, entre elas o teste do micronúcleo e o ensaio cometa (tanto em roedores como em cultura de células).

Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Ciências Térmicas) - código 049

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimento sobre operação de máquinas e ferramentas em geral: torno universal, fresadora, furadeira, plaina, guilhotina, retífica, etc. Conhecimento sobre operação de máquinas de soldagem MIG, TIG, oxiacetileno. Conhecimentos básicos de eletricidade. Conhecimentos básicos sobre equipamentos e dispositivos laboratoriais (bombas, compressores, válvulas). Conhecimentos básicos sobre medição de temperatura. Conhecimentos básicos sobre medição de vazão. Conhecimentos básicos sobre medição de pressão. Conhecimento sobre metrologia dimensional. Conhecimentos sobre Autocad.

Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Edição, Imagem, Som e Fotografia) - código 050

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimento em edição e transcodificação de áudio, vídeo e fotografias digitais, além de domínio no uso de softwares específicos: (CorelDraw e Photoshop, ambos em ambiente Windows). Conhecimentos na área de manuseio de câmeras digitais (fotográficas e filmadoras) e projeção de filmes/slides; conhecimento e manuseio de projetores multimídia.

Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Editoração/Suporte a Imagem e Som) - código 051

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Operação e manutenção preventiva de equipamentos de audiovisual (retroprojetor, projetor de slides, projetor multimídia, máquina fotográfica profissional analógica e digital, gravação com câmera de vídeo, utilização de videocassete e dvd player, mesa de som, amplificador). Operação de microcomputador e notebook. Conhecimentos de editores de texto, planilhas de cálculos, apresentação de slides, banco de dados, navegadores, mensagens eletrônicas e programas de edição de imagem, som e vídeo.

Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Educação Física) - código 52

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxílio na preparação de aulas teóricas (multimídia, vídeos) e práticas (atletismo, natação, futebol, recreação etc.) na educação física, assim como a preparação de materiais para nos Projetos de Extensão e Pesquisa; auxílio nas avaliações física, antropométrica, fisiológica; coleta de dados qualitativos (questionários e filmagens) e quantitativos (testes motores, manuseio de cronometragem, avaliação física, teste de glicemia em glicosímetro portátil, etc.); tabulação e análise de dados em programas tipo de Excel e estatísticos na área de educação física e esporte. Conhecimento e manuseio de equipamentos dos laboratórios didáticos de fisiologia e biomecânica, utilizados nas aulas práticas e em pesquisa de laboratório e de campo; coleta de dados com equipamentos de filmagem, avaliação física e fisiológica; coleta de sangue para análise de glicose (glicosímetro portátil) e outros parâmetros fisiológicos.

Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Embriologia) - código 053

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Identificação e finalidade das vidrarias de laboratório; Preparo de soluções; Pesagem de substâncias químicas em balança analítica; Conceitos de biossegurança em laboratório de pesquisa; Conceitos básicos de bioterismo; Conhecimentos sobre histotécnica: coleta, fixação e inclusão de material biológico (órgãos e embriões de galinha); microtomia, colorações usuais e diferenciais; montagem de lâminas histológicas permanentes; Conhecimentos básicos sobre o desenvolvimento embrionário de aves: galinha (modelo de estudo).

Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Estruturas) - código 054

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimento e manuseio de corte de barras de aço e de madeira, de dobra de barras e chapas de aço. Fixação e manuseio de extensômetros. Conhecimento de equipamentos de ensaio de resistência dos materiais. Conhecimento na dosagem de concreto, argamassas e pastas. Conhecimento na confecção de peças em concreto.

Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Física Experimental) - código 055

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Desenho Técnico. Medidas com escala, paquímetro e micrômetros; montagem de pequenos circuitos com resistores e capacitores (será fornecido o código de cores); medidas com multímetro – resistência, corrente e voltagem; manuseio de pequenos equipamentos, tais como soldador para estanho, furadeira, serra tico-tico, entre outros; conhecer a aplicação de várias ferramentas; conhecer termômetros e usá-los para medidas de temperatura.

Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Hidráulica) - código 056

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de equações gerais de balanço – conservação da massa e energia (problemas de reservatórios e potência de bombas). Conhecimento de medição de pressão – escalas de pressão e manometria. Conhecimento de medição de velocidade – Tubo Pitot. Conhecimento de medição de vazão – vertedouros, orifícios, bocais e tubo Venturi. Conhecimentos básicos em hidráulica industrial – bombas centrifugas, montagem de tubulações. Noções de funcionamento de redes de água e esgotos e características de tubulações – instalações hidráulicas prediais. Reconhecimento e função de dispositivos hidráulicos. Conhecimentos básicos de ciências do ambiente - determinação de concentração em misturas diluídas (DBO E DQO). Conhecimentos básicos de tratamento de água e de esgotos.

Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Informática) - código 057

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação física de rede de computadores. Sistema operacional WINDOWS/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos. Conhecimento de linguagens de programação: Java e PHP. Modelagem e conhecimento de banco de dados: MySQL; Access.

Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Informática) - código 058

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Montagem, instalação, utilização e manutenção de hardware e softwares para microcomputadores e periféricos; Instalação e manutenção de redes locais, incluindo a instalação de sistemas operacionais, configuração de estações de trabalho, acesso à Internet, e-mails e compartilhamento de dispositivos. Proteção e segurança de redes e computadores (antivírus, firewall...); Domínio de aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e apresentações (MS Office e OpenOffice), sítios de internet (HTML, Macromedia Studio) e banco de dados (MySQL); Administração de sistemas operacionais (Windows NT, Windows XP e Linux Fedora); Configuração e manutenção de servidores de internet e intranet (Apache, Samba, PHP-MySQL); Configuração e manutenção de servidores de e-mail (Sendmail, Postfix-MySQL); Programação (JavaScript, Shell Script, C++).

Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Informática) - código 059

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação física de rede de computadores. Sistema operacional WINDOWS/LINUX. Conhecimentos básicos de Samba e OpenLDAP. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos. Conhecimento de linguagens de programação visual: PHP; CSharp; Java. Modelagem e conhecimento de banco de dados: MS SQL Server; MySQL.

Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Isótopos Estáveis) - código 060

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos básicos sobre: Espectrometria de massa de razões isotópicas. Isótopos Estáveis dos bioelementos (CHON'S) nas áreas biológicas. Linguagem analítica em átomos % (compostos enriquecidos) e delta per mil (compostos naturais). Subprodutos e plantas do Ciclo Fotossintético C₃ e C₄. Diluição isotópica de duas fontes na formação do produto. Destilação a vácuo e criogênica (nitrogênio líquido). Procedimentos e cuidados no preparo de amostras sólidas (amostras orgânicas) para análise isotópica. Produção e distribuição de nitrogênio líquido.

Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Mecatrônica) - código 061

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos Básicos de: Dispositivos mecatrônicos: sensores e atuadores. Válvulas e circuitos eletro-pneumáticas. Controladores lógicos programáveis. Linguagem de programação LADDER. Arquitetura de microcontroladores. Fundamentos de Linguagem C. Dispositivos e circuitos eletrônicos.

Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Microbiologia) - código 062

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Preparo de meios de cultura; Noções de Biossegurança; Conhecimentos gerais sobre vidrarias; Conhecimentos gerais sobre lavagem e esterilização de material; Noções de semeadura e cultivo de microrganismos; Conhecimentos gerais sobre equipamentos utilizados em Laboratórios de Microbiologia.

Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Odontológica) - código 063

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções práticas de laboratório de Prótese Dentária: trabalhos com gesso; trabalhos com cera; trabalho com resina acrílica ativada quimicamente e termicamente; noções de fundição de peças protéticas; noções de confecção de próteses total e removível. Noções de materiais odontológicos. Noções de biosegurança. Noções de desinfecção e descontaminação de laboratório.

Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Processamento de Alimentos) - código 064

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções básicas de higiene durante o processamento de alimentos: Higiene alimentar, Higiene pessoal, Higiene ambiental (local de processamento).

Noções básicas de contaminação microbiana dos alimentos: Principais microrganismos contaminantes, Principais fontes de contaminação, Intoxicação alimentar. Noções básicas de métodos de avaliação microbiológica dos alimentos. Noções básicas sobre processamento de alimentos: Por métodos que utilizam o calor, Por métodos que utilizam o frio, Por métodos que utilizam a fermentação. Noções básicas dos principais constituintes químicos dos alimentos: Proteínas, Lipídeos, Carboidratos, Minerais, Fibras etc.

Bibliografia:

ANDRADE, N.J.; MACÊDO, J.A.B. **Higienização na indústria de alimentos**. São Paulo: Varela, 1996. 182p.

EVANGELISTA, J. **Tecnologia de alimentos**. 2.ed. São Paulo: Atheneu, 2001. 652p.

FORSYTHE, S.J. **Microbiologia da segurança alimentar**. São Paulo: Artmed, 2007. 424p.

FRANCO, B.D.G.M.; LANDGRAF, M. **Microbiologia dos alimentos**. São Paulo: Atheneu, 2008. 182p.

HAZELWOOD, D.; McLEAN, A.C. **Manual de higiene para manipuladores de alimentos**. São Paulo: Varela, 1996. 139p.

SILVA, J.A. **Tópicos da tecnologia de alimentos**. São Paulo: Varela, 2000. 227p.

SILVA JR., E.A. **Manual de controle higiênico-sanitário em serviços de alimentação**. 6.ed. São Paulo: Varela, 2008. 625p

Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Psicologia) - código 065

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Laboratório Animal em Análise Experimental do Comportamento Habilidades básicas: Conhecer unidades de peso. Calcular perda de peso em porcentagem. Calcular idade dos animais em dias e/ou em meses. Calcular tempo de privação de alimento ou água em horas entre dias sucessivos. Conhecer e manusear ratos albinos. Pesar e registrar peso de ratos albinos. Limpar (interna e externamente), com o cuidado necessário, os equipamentos utilizados durante as aulas práticas para que o ambiente não contenha material infectante, entre eles: urina e fezes. Conhecer a teoria e a prática do trabalho no Laboratório Humano em Análise Experimental do Comportamento.

Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Química) - código 066

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Misturas homogêneas e heterogêneas. Noção de elemento químico. Primeira noção de átomo, molécula, fórmulas e equações químicas. Classificação periódica dos elementos químicos. Ligações químicas. Aspectos quantitativos das soluções. Estudo do equilíbrio químico. Propriedades físicas das substâncias. Funções inorgânicas e orgânicas. Análises via espectrofotometria, potenciometria e gravimetria. Análises via volumetria de neutralização. Normas de armazenamento e transporte de produtos tóxicos, inflamáveis e corrosivos. Boas Práticas de Laboratório. Normas de Biossegurança.

Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Química) - código 067

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos em coleta e preparo de amostras ambientais. Conhecimentos em métodos instrumentais de análises (espectrofotometria UV-Vis). Conhecimentos em espectrometria de absorção atômica (Forno de grafite e Chama). Conhecimentos em Cromatografia (HPLC, CG-MS). Conhecimentos em espectrometria de Emissão ótica por plasma(ICP-OES).

Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Química) - código 068

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Propriedades da matéria: Estados físicos, misturas homogêneas e heterogêneas, Métodos de separação por levigação, catação, flotação e destilação, substâncias puras (simples e compostas), processos de separação de misturas, misturas homogêneas e heterogêneas, transformações de matéria, reações químicas e equações químicas (noções gerais). Ligações químicas iônica, covalente e metálica. Funções químicas: identificação, nomenclatura, classificação e reações com ácidos, bases, sais e óxidos. Cálculos estequiométricos: equilíbrio químico e equilíbrios em meio aquoso. Soluções: tipos de solução, solubilidade, aspectos quantitativos das soluções (molaridade, molalidade, fração molar) e diluição. Análise qualitativa e quantitativa de compostos orgânicos: funções álcool, aldeído, cetona, ácido carboxílico, éster, éter, fenol, amida, e amina. Segurança no laboratório. Técnicas de manuseio de materiais e equipamentos utilizados num laboratório na área de química.

Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Química) - código 069

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Matéria e Energia: Matéria: composição e classificação. Representação dos constituintes da matéria: símbolos e fórmulas químicas. Energia: cinética e potencial. Fases da matéria: características macroscópicas. Mudanças de fases: energias envolvidas. Matéria e suas propriedades físicas. Métodos comuns de separação e purificação de substâncias: filtração, decantação, floculação, destilação, adsorção. Estrutura da Matéria: Átomo: Modelos atômicos: de Dalton a Rutherford/Bohr. Partículas subatômicas fundamentais: elétrons, prótons e nêutrons. Número atômico e número de massa. Modelo atômico atual: Distribuição eletrônica em camadas. Elétrons de valência. Núcleo atômico: Conceitos fundamentais de radioatividade. Tabela Periódica: Histórico da tabela periódica. A tabela periódica atual: lógica de construção e usos. Propriedades dos elementos: tamanhos de átomos e íons; propriedades metálicas. Reações Químicas: Estequiometria de fórmula. Equações químicas e balanceamento. Aspectos quantitativos das transformações químicas: Cálculos estequiométricos.

Ligações Químicas: Estrutura eletrônica de Lewis. Ligação covalente: compartilhamento de elétrons; energias envolvidas. Ligações covalentes apolares e polares – eletronegatividade. Formação de íons: energia de ionização e afinidade eletrônica. Ligação iônica: interação de íons; energias envolvidas. Ligação metálica: Tipos de ligação e as propriedades das substâncias. Polaridade e Geometria Molecular: Moléculas polares e apolares. Geometrias de espécies poliatômicas: teoria da repulsão dos pares de elétrons da camada de valência. Forças Intermoleculares: Íon – dipolo. Dipolo – dipolo: dipolo permanente – dipolo permanente, dipolo permanente – dipolo induzido, dipolo induzido – dipolo induzido. Ligação de hidrogênio: Matéria e Mudança de Estado. Fases sólida, líquida e gasosa: propriedades macroscópicas (forma, volume, difusão, compressibilidade). Teoria cinético-molecular da matéria: Sólidos: fusão; sublimação; sólidos covalentes, iônicos, metálicos e moleculares. Líquidos: vaporização; solidificação; pressão de vapor; tensão superficial; viscosidade. Gases: liquefação/condensação; miscibilidade, expansibilidade, compressibilidade; Gás ideal. Soluções e Solubilidade: Soluções, colóides e suspensões: definição, características e formação. Unidades de concentração de soluções. Soluções diluídas e concentradas, saturadas e insaturadas. Solubilidade: definição; energias envolvidas. Colóides: emulsões e agentes emulsificantes. Ação de detergentes e sabões. Cinética Química: Velocidade de reação. Energia de ativação. Fatores que interferem na velocidade: concentração dos reagentes; temperatura; superfície de contato; catalisador. Equilíbrio Químico: Reações reversíveis. Equilíbrio homogêneo e heterogêneo. Constante de equilíbrio. Produto iônico da água, equilíbrio ácido-base e conceito de pH, titulação ácido-base. Fatores que interferem no equilíbrio: princípio de Le Châtelier. Transformações Químicas e Energia: Calor de reação: reação endotérmica e reação exotérmica. Entalpia. Equações termoquímicas. Lei de Hess. Processos espontâneos: Entropia e Energia livre de Gibbs. Reações de Transferência de Elétrons: Reações de oxidação-redução. Células eletroquímicas: pilhas. Potencial padrão: forças relativas dos agentes oxidantes e redutores. Aplicações das células eletroquímicas: baterias; corrosão. Eletrólise. Compostos de carbono: Características gerais dos compostos orgânicos. Principais funções orgânicas: hidrocarbonetos, álcoois, aldeídos, cetonas, ésteres, éteres, fenóis, aminas e amidas. Conhecimentos Gerais sobre Trabalho em Laboratório: Normas de segurança de laboratório químico. Técnicas fundamentais de laboratório químico: aquecimento, separação de substâncias, limpeza de vidraria, técnicas volumétricas, técnicas de pesagem. Sistema internacional de unidade.

Tratamento de dados analíticos. Uso de algarismos significativos. Atividades práticas relacionadas a cada um dos tópicos descritos nos itens anteriores.

Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Química) – código 070

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Pesagem e mensurações micrométricas. Preparação de Soluções Ácidas e Padronizações. Extração com solventes orgânicos. Uso de Resinas de Troca Iônica. Análise Espectrofotométrica de Águas. Espectrometria Gama de Solos e Rochas.

Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Química) – código 071

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Propriedades Periódicas dos Elementos. Ligações Químicas. Geometria Molecular. Reações Químicas: Redox, Precipitação, Neutralização. Cálculos Estequiométricos. Soluções: preparação, diluição, padronização e titulação. Equilíbrio Químico. Nomenclatura de compostos orgânicos e inorgânicos. Funções orgânicas. Misturas: métodos de separação e purificação. Ligações químicas intermoleculares. Noções de segurança de laboratório.

Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Recursos Audiovisuais e Informática) – código 072

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Máquina fotográfica digital: captura de imagens e tratamento; Filmadora digital: captura e edição de imagens; Conversão de mídias de áudio e vídeo; Operação e manutenção de projetores multimídia; Operação e manutenção de Home Theaters; Operação e manutenção de sistemas de som profissionais.

Informática: Operação e manutenção de microcomputadores; Sistemas operacionais, instalação de softwares e hardwares; Ambiente de redes.

Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Recursos Audiovisuais) – código 073

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Operação e manutenção preventiva de equipamentos de audiovisual (retroprojetor, projetor multimídia, gravação com câmera de vídeo, utilização de vídeo K7 e dvd player, mesa de som, máquina fotográfica digital profissional). Conhecimentos de cabos e conectores de áudio e vídeo. Instalar e operar equipamentos de áudio para eventos em auditórios. Conhecer processos de gravação de CD e DVD através de sistema digital (via computador). Conhecer o processo de instalação de projetores multimídia. Conhecimentos básicos em informática em: instalação de softwares, instalação de periféricos, configuração de IP e editores de imagem e áudio e vídeo.

Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Solos e Fitossanidade) – código 074

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimento teórico e prático em técnicas e equipamentos laboratoriais. Conhecimento e organização de reagentes e vidrarias em geral. Preparo de soluções para análises de solos e plantas. Conhecimento de técnicas de limpeza e assepsia; preparo e esterilização de materiais; meios de cultivos e soluções; repicagem e manutenção de culturas microbianas; e de gerenciamento do Laboratório de Preparo e de aulas práticas para as disciplinas Microbiologia e Fitopatologia Geral. Conhecimento de limpeza e manutenção de microscópios ópticos e microscópios estereoscópicos.

Assistente de Suporte Acadêmico II (Área de atuação: Zoologia) - código 075

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Acompanhamento de trabalhos de campo em pesquisas, ensino e excursões didáticas. Noções básicas de zoologia sistemática para reconhecimento e coleta de grandes grupos de invertebrados e vertebrados, acondicionamento, preservação, e conservação de material zoológico (preparação de soluções para conservação e preparo de reagentes).

Assistente de Suporte Acadêmico III (Área de atuação: Biologia Molecular) - código 076

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Preparo de soluções, incluindo o cálculo de molaridade e cálculos de diluição para solução estoque. Ajuste de pH para diferentes soluções e preparo de solução tampão. Noções de eletroforese. Noções de genética e bioquímica de ácidos nucleicos. Noções de microbiologia e manuseio laboratorial de microrganismos não patogênicos.

Assistente de Suporte Acadêmico III (Área de atuação: Botânica) - código 077

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções básicas de botânica sistemática para reconhecimento e coleta dos grandes grupos (criptógamas e fanerógamas). Conhecimento de técnicas de coleta, acondicionamento de amostras, preservação e conservação de material vegetativo e reprodutivo de vegetais. Noções de tratamento de coleções científicas e registros de coletas, em especial para herbários. Conhecimentos básicos de morfologia externa e anatomia de estruturas vegetativas e reprodutivas. Noções básicas sobre técnicas de preparo de laminário histológico. Conhecimentos básicos de fisiologia vegetal (fotossíntese, transpiração, absorção e transporte de solutos). Conhecimentos básicos dos biomas brasileiros. Noções básicas sobre climatologia e solos. Noções básicas sobre equipamentos e medições de fatores abióticos. Noções básicas sobre ciclagem de nutrientes. Técnicas básicas de laboratório (unidades de concentração; propriedades ácido-básicas; pesagem; titulação; pipetagem; classificação de substâncias químicas; noções sobre a utilização e conservação de equipamentos de laboratórios). Conhecimento de regras básicas de segurança em laboratório.

Assistente de Suporte Acadêmico III (Área de atuação: Citologia Clínica e Hematologia Clínica) – código 078

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Preparo de soluções e reagentes. Técnicas de colorações citológica e hematológica. Coleta de sangue e fluídos biológicos. Esfregações de sangue periférico e demais fluídos. Manutenção e conhecimento de microscópios. Reconhecimento morfológico e tintorial de células sanguíneas, fluídos biológicos e células cérvico vaginal. Preparação e identificação do método Papanicolaou. Conhecimentos técnicos da reação de imunohistoquímica. Conhecimentos técnicos, manuseio e conservação de espectrofotômetro, centrífugas e equipamentos em geral utilizados em citologia e hematologia. Técnicas básicas de hematologia (hematimetria e leucometria), citologia (preparação e exsudatos, contagem em câmara hematimétrica).

Assistente de Suporte Acadêmico III (Área de atuação: Física e Biofísica) - código 079

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos básicos de Administração de rede de computadores e Sistemas Operacionais Linux.

Assistente de Suporte Acadêmico III (Área de atuação: Informática) – código 080

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conceitos de Educação a Distância e Andragogia. Tecnologias da Informação e Comunicação em Educação em Saúde (Sistemas de gerenciamento de curso, videoconferência, webconferência). Rede Universitária de Telemedicina.

Assistente de Suporte Acadêmico III (Área de atuação: Informática) – código 081

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimento sobre sistemas operacionais Windows e Linux; Conhecimentos de processadores de texto, incluindo Latex, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação; Conhecimentos avançados de Linguagem de Programação em Fortran e C.; Conhecimentos sobre construção de páginas na internet.

Assistente de Suporte Acadêmico III (Área de atuação: Química) – código 082

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Princípios Elementares de Química. Fórmulas e equações químicas. Propriedades atômicas. Ligações químicas. Teoria dos Gases. Propriedades do estado sólido. Estado líquido. Soluções, Natureza das soluções, concentração de soluções, processos de solubilização em soluções líquidas. Cinética química e equilíbrio. Natureza dos compostos químicos, Conceitos ácido-base, neutralização. Equilíbrio químico, Ácidos e bases, Ionização da água, pH e pOH, Indicadores, Tampões. Bases teóricas de análise qualitativa. Fundamentos teóricos da análise inorgânica e orgânica quantitativa. Aparelhagens comuns e técnicas básicas da análise inorgânica e orgânica quantitativa. Técnicas de Separações. Gravimetria e suas aplicações. Titulometria e suas aplicações. Espectrofotometria UV/VIS/IV de absorção e luminescência e suas aplicações. Métodos espectrométricos de absorção atômica e suas aplicações. Métodos eletroanalíticos e suas aplicações. Química orgânica. Princípios de técnicas cromatográficas e suas aplicações. Parâmetros analíticos indicadores da qualidade ambiental. Segurança em laboratório. Manuseio e segurança de produtos químicos. Conhecimento básico sobre legislação ambiental. Toxicologia ambiental e humana.

Técnico Agropecuário – código 083

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Executar atividades técnicas relativas a programação, organização, assistência, execução, avaliações e fiscalização na área de produção e experimentação agrícola. Fazer coletas de amostras de solo e plantas e análises laboratoriais dos mesmos. Auxiliar e executar o controle fitossanitário de culturas de interesse agrícola. Orientar e treinar outros profissionais a respeito de técnicas de plantio e manejo por meio de máquinas e implementos, equipamentos, uso de defensivos e similares; colheita e beneficiamento de espécies vegetais.

Técnico Agropecuário – código 084

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Produção de matérias primas vegetais:

Aspectos econômicos das tuberosas (ahipa, araruta, açafrão, batata, batata doce, biri, gengibre, inhame, mandioca, mandioquinha-salsa, taro, taioba, yacon). Principais produtores e regiões de cultivo no Brasil. Botânica e biologia reprodutiva das tuberosas. Classificação botânica. Morfologia. Ecofisiologia das tuberosas. Aspectos climáticos. Aspectos edáficos. Métodos de propagação e produção de mudas das tuberosas. Ciclos biológicos. Propagação. Ambientes, meios, materiais, embalagens, recipientes e substratos. Nutrição mineral e adubação das tuberosas. Conceitos gerais. Exigências nutricionais, deficiências e excessos. Avaliação do estado nutricional das plantas. Fontes de nutrientes. Calagem e adubação. Planejamento e implantação dos locais de cultivos das tuberosas. Planejamento e escolha da área. Sistemas de plantio e cultivo. Preparo do solo. Práticas conservacionistas. Espaçamentos. Culturas intercalares. Técnicas de manejo e tratamentos culturais das tuberosas. Condução de plantas. Desbastes e desbrotas. Poda. Controle e manejo de plantas daninhas. Irrigação. Manejo integrado das principais doenças das tuberosas. Doenças de importância econômica. Agentes causais, epidemiologia e sintomatologia. Monitoramento. Métodos de controle. Manejo integrado das principais pragas das tuberosas. Pragas de importância econômica. Agenes causais, epidemiologia e sintomatologia. Monitoramento. Métodos de controle. Métodos de colheita, classificação e embalagem e transporte das tuberosas. Estádio de maturação para a colheita. Mão de obra, equipamentos e métodos. Funções, características e tipos de embalagem.

Pós-colheita e processamento de matérias primas vegetais:

Recepção, classificação e conservação pós-colheita de plantas e raízes tuberosas. Metodologia e processamento na extração, remoção de contaminantes e secagem de amidos de raízes tuberosas. Metodologia de fabricação e o processamento de produtos alimentícios farinhas, farofas e raspas. Metodologia e processamento de resíduos lignocelulósicos, águas residuárias e subprodutos resultantes dos processamentos de mandioca. Balanços de massa no processamento de tuberosas tropicais. Tópicos sobre as metodologias analíticas para elaboração de análise centesimal. Metodologia e processamento em planta piloto de hidrólise enzimática de amidos de tuberosas tropicais para produção de hidrolisados e/ou mosto para processo de fermentação alcoólica. Tecnologia de produção de bioetanol utilizando amidos como substrato do processo de fermentação. Noções sobre as operações unitárias presentes numa planta piloto de produção de etanol por processo fermentativo. Operação e condução de ensaios de produção em equipamento extrusora.

ENSINO SUPERIOR – códigos 085 a 110

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa

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

Matemática

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

Conhecimentos Gerais

Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988: Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Dos Direitos Sociais; Da Organização do Estado; Da Organização

Político Administrativa; Da Administração Pública; Da Ordem Social; Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso. Regimento Geral da Unesp.

Noções de Informática

MS-Windows XP: 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 2003. MS-Word 2003: 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 2003: 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 2003: 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.

Analista de Informática II – código 085

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração de servidores: instalação e configuração de sistemas operacionais compatíveis com Linux/UNIX, manutenção, criação de usuários e atribuições seguras de direitos, políticas de backup, filas de impressão em rede, análise de logs, manutenção de usuários e contas de e-mail. Sistemas Operacionais Linux/UNIX: Sistema de arquivos, LVM, RAID arrays, SAN e NAS, comandos, shell scripts, memória virtual, ambientes gráficos. Aplicativos e Servidores: configuração de sistemas de correio eletrônico Postfix, DNS, banco de dados PostgreSQL e MySQL, SSH (Secure Shell), Web (Apache e Tomcat), SAMBA, FTP, TFTP, Horde e-mail e ASTERISK. Segurança de Rede: protocolos de criptografia, certificados digitais, antivírus, Firewalls. Protocolos de Rede: TCP/IP, protocolos de roteamento RIP, OSPF e BGP. Equipamentos de rede: roteadores Cisco (configuração de interfaces WAN e LAN, criação de access-lists), switches gerenciáveis 3Com (configuração de VLAN's, QoS e STP).

INGLÊS TÉCNICO

Interpretação de texto ligado à área de atuação constando de perguntas formuladas em língua portuguesa/língua inglesa.

Analista de Informática II – código 086

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração de servidores: instalação e configuração de sistemas operacionais compatíveis com Linux/UNIX, manutenção, criação de usuários e atribuições seguras de direitos, políticas de backup, filas de impressão em rede, análise de logs, manutenção de usuários e contas de e-mail. Sistemas Operacionais Linux/UNIX: Sistema de arquivos, LVM, RAID arrays, SAN e NAS , comandos, shell scripts, memória virtual, ambientes gráficos. Aplicativos e Servidores: configuração de sistemas de correio eletrônico Postfix, DNS, banco de dados PostgreSQL e MySQL, SSH (Secure Shell), Web (Apache e Tomcat), SAMBA, FTP, TFTP, Horde email e ASTERISK. Segurança de Rede: protocolos de criptografia, certificados digitais, antivírus, Firewalls. Protocolos de Rede: TCP/IP, protocolos de roteamento RIP, OSPF e BGP. Equipamentos de rede: roteadores Cisco (configuração de interfaces WAN e LAN, criação de access-lists), switches gerenciáveis 3Com (configuração de VLAN's, QoS e STP).

INGLÊS TÉCNICO

Interpretação de texto ligado à área de atuação constando de perguntas formuladas em língua portuguesa/língua inglesa.

Analista de Informática II – código 087

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conceitos sobre transmissão de dados, hardware de computadores e segurança da informação; protocolos de rede: TCP/IP, Netbios, Frame-Relay, ATM e protocolos de roteamento OSPF e BGP. Segurança de rede: conceitos sólidos em segurança da informação e mecanismos de defesa, proteção contra vulnerabilidades (em Sistemas Operacionais, Aplicações WEB, Engenharia Social), Protocolos de Criptografia, Certificados Digitais, Firewalls, IPS. Administração de servidores de rede: criação de usuários e atribuições segura de direitos, políticas de backup, filas de impressão em rede, análise de log's, manutenção de usuários e contas de e-mail. Serviços e aplicações de rede: configuração de sistemas de correio eletrônico (Postfix), servidores DNS (Bind), SSH (Secure Shell), Web (Apache), SAMBA, FTP,

TFTP, IMAP, POP3, WebMail, LDAP, Radius, antivírus, anti-spam e SPF. Sistemas operacionais de Rede FreeBSD e Linux/Unix: instalação, manutenção, operação e administração. Equipamentos de rede: configuração de roteadores (interfaces WAN e LAN, criação de access-lists), configuração de switches gerenciáveis (VLAN's, Trunks, QoS e autenticação IEEE 802.1x), softwares de gerenciamento baseados em SNMP, dispositivos Wi-Fi (IEEE 802.11a/b/g/n). Telefonia IP: configuração e instalação de telefones IP e de servidores baseados no protocolo SIP (Asterisk). Programação de scripts: criação de scripts voltados para sistemas de rede, elaboração de scripts em Perl e Shell para manipulação de tabelas em arquivos texto ou base de dados.

INGLÊS TÉCNICO

Interpretação de texto ligado à área de atuação constando de perguntas formuladas em língua portuguesa/língua inglesa.

Analista de Informática II – código 088

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração de Servidores Linux e Unix, incluído instalação e configuração de softwares/pacotes, gerenciamento de usuários e grupos, sistemas de arquivos, permissão e segurança, gerenciamento de discos, configuração de rede e serviços, realização de backups. Programação em Shell Script. Projeto e implementação de redes com cabeamento estruturado e wireless. Conhecimento em TCP/IP, roteamento em redes IP e equipamentos (hardware) de rede com sistemas IPv4 e IPv6. Conhecer, detectar e corrigir problemas de rede com os protocolos e serviços: DNS, SMTP, DHCP, HTTP, FTP, TELNET, SSH, NAT, NFS, SAMBA, NTP, MPLS, SNMP, VLAN, WLAN. Gerenciamento de segurança em redes e Servidores com Firewall (IPTABLES/PF). Gerenciamento de Acesso a Internet com Proxy (SQUID). Segurança de computadores: Sistemas de Firewall e Ferramenta Anti-Spam, Políticas de segurança, Gerenciamento de logs, Criptografia, Sistemas de autenticação, VPN, Anti-virus. Gerenciamento de switch core, de borda e gerenciamento de switch wireless. Gerenciamento de servidores web e conteúdos de páginas web. Instalação, configuração e gerenciamento em virtualização de servidores Linux e Unix, ESXi, Vmware, Zen, Webmail Horde, Radius. Raciocínio Lógico: compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.

INGLÊS TÉCNICO

Interpretação de texto ligado à área de atuação constando de perguntas formuladas em língua portuguesa/língua inglesa.

Assistente de Suporte Acadêmico IV (Área de atuação: Anatomia e Histotecnologia) – código 089

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Área de Anatomia

Introdução ao Estudo de Anatomia: variação e normal; fatores de variações; nomenclatura anatômica; divisão do corpo, posição anatômica, planos e secções corporais; termos de posição e direção; princípios de construção. Anatomia Sistêmica Humana (conceitos e funções gerais; anatomia macroscópica geral dos órgãos): Esquelético, Muscular, Articular, Circulatório, Nervoso, Respiratório, Digestório, Urogenital. Técnicas anatômicas básicas (preparação de ossos e esqueletos, fixação e preservação de peças anatômicas e cadáveres) e técnicas especiais para fixação e preservação de peças anatômicas; Métodos de Dissecção. Uso de instrumentos cirúrgicos para dissecção

Área de Histotecnologia

Noções gerais de Histologia e seus métodos de estudo. Coleta de material biológico e seus diferentes métodos específicos. Técnicas básicas de microscopia (Preparação de lâminas, microtomia, colorações). Preparação de lâminas histológicas (fixação de tecidos e agentes fixadores, impregnação em parafina e resinas sintéticas). Técnicas básicas de colorações mais usuais (HE, Tricrômicos, PAS, AB). Uso dos equipamentos (micrótomos e microscópios), manutenção geral e preventiva. Noções gerais sobre microscopia de luz, de contraste de fase, de polarização, de fluorescência.

Assistente de Suporte Acadêmico IV (Área de atuação: Experimentação Animal) – código 090

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Principais zoonoses que acometem animais em laboratórios de experimentação; Cuidados adequados para o transporte de animais; Manutenção de Biotérios de experimentação em condições de higiene e segurança; Anestesia para animais de pequeno porte (ratos e camundongos) e médio porte (coelho e cachorro); Vias de administração e coleta; Eutanásia

Legislação vigente sobre a ética de experimentação animal; Produção de novos modelos transgênicos e geneticamente modificados; Dor e estresse em animais de laboratório; Elaboração, Gestão e Avaliação de Projetos Gestão de Pessoas na Administração Pública e clima organizacional.

Assistente de Suporte Acadêmico IV (Área de atuação: Gestão de Resíduos Perigosos) – código 091

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Resíduos perigosos: classificação e legislação no Brasil e no Exterior; Tratamento de resíduos perigosos em pequena escala; Destinação final de resíduos perigosos; Gerenciamento de Resíduos perigosos em Universidades no Brasil e no Exterior; Segurança Química em Laboratórios; Biossegurança em Laboratórios; Proteção Radiológica aplicada a Laboratórios.

BIBLIOGRAFIA

Normas ABNT série 10.000

Norma CNEN-NN-3.01 (de novembro-2005)

Resolução ANVISA – RDC 306/2004

Resolução CONAMA 358/2005

Resíduos Químicos Lei Estadual 8468/76

Resolução CONAMA 357/2005

Manual de Gestão de Riscos Químicos da CETESB

Manual par Gerenciamento de Resíduos Perigosos – Unesp disponível <http://www.unesp.br/pgr/>

Guardino (editor) – Seguridad y Condiciones de Trabajo en el Laboratorio, Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT), Barcelona, 1992

World Health Organization / International Programme on Chemical Safety (WHO/IPCS) – Hazardous Chemicals in Human and Environmental Health, WHO, 2000

International Union of Pure and Applied Chemistry (IUPAC). Chemical Safety Matters. Cambridge University Press, 1992

J.A. Kaufman (editor).Waste disposal in academic institutions. Lewis Publishers, 1997

R.W.Phifer, W.R.McTigue,Jr.Waste management for small quantity generators. Lewis Publishers, 1996

Assistente de Suporte Acadêmico IV (Área de atuação: Química) – código 092

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Propriedades atômicas. Ligações químicas. Leis dos gases, movimento molecular e modelo cinético. Forças intermoleculares e estrutura dos líquidos. Equilíbrio químico, reações e constantes de equilíbrio. Propriedades dos ácidos e bases. Conceito de pH. Soluções mistas e tampões. Eletroquímica, reações e equações redox. Eletrólise. Cinética Química. Grupos funcionais orgânicos. Mol, massa molar e determinação de fórmulas químicas. Bases teóricas de análise qualitativa. Reações dos cátions. Reações dos ânions. Fundamentos teóricos da análise inorgânica e orgânica quantitativa. Aparelhagens comuns e técnicas básicas da análise inorgânica e orgânica quantitativa. Técnicas de separações e suas aplicações. Gravimetria e suas aplicações. Titulometria e suas aplicações. Métodos eletroanalíticos e suas aplicações. Espectrofotometria UV/VIS/IR de absorção e de luminescência e suas aplicações. Métodos espectrométricos de absorção atômica e suas aplicações. Princípios de técnicas cromatográficas e suas aplicações. Parâmetros analíticos indicadores da qualidade ambiental e sua importância. Matéria orgânica, nutrientes, compostos tóxicos, metais. Segurança em laboratório. Manuseio e segurança com produtos químicos. Conhecimento Básico sobre Legislação Ambiental. Toxicologia Ambiental e Humana.

Assistente de Suporte Acadêmico IV (Área de atuação: Simulação Computacional) – código 093

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Gerenciamento de redes de computadores em ambientes heterogêneos. Instalação, configuração e gerenciamento de equipamentos de interconexão de redes (hubs, switches, roteadores e semelhantes). Administração de servidores LINUX. Instalação, configuração e gerenciamento de sistemas de segurança em ambientes de redes. Implantação e administração de softwares de domínio público em ambientes LINUX. Otimização de softwares de cálculo numérico para física teórica. Implantação, Configuração e Gerenciamento de Cluster de Alto Desempenho. Computação Paralela e Distribuída. Construção de páginas Web de conteúdo acadêmico.

INGLÊS TÉCNICO

Interpretação de texto ligado à área de atuação constando de perguntas formuladas em língua portuguesa/língua inglesa.

Assistente de Suporte Acadêmico V (Área de atuação: Biologia Celular e Molecular) – código 094

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Equipamento In Cell Analyzer. Fundamentos de microscopia confocal em grande escala e softwares: Preparo de amostras biológicas para observações microscópicas; observação de amostras por microscopia confocal; Preparo e atualização de normas técnicas e processamento operacional de equipamento e softwares. Fundamentos de biologia celular e molecular: Fracionamento celular; Ciclo celular; Matriz extracelular; Transfecção de células; Indução de diferenciação celular; receptores e sinalização; Ciclo celular e controle de proliferação celular; Lesões celulares reversíveis e irreversíveis; Apoptose; Métodos de estudo em biologia celular, cultivo celular e análise ultraestrutural. Fundamentos de técnicas imunohistoquímicas; Desenvolvimento de bioensaios e uso de marcadores celulares e moleculares. Fundamentos de análise e processamento de dados adquiridos com técnicas imunohistoquímicas; proteômicas e genômicas e estudos sobre interações moleculares e receptores. Fundamentos em análises estatísticas; em administração e manutenção de bancos de dados em redes.

INGLÊS TÉCNICO

Interpretação de texto ligado à área de atuação constando de perguntas formuladas em língua portuguesa/língua inglesa.

Assistente de Suporte Acadêmico V (Área de atuação: Biológicas) – código 095

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Informática (aquisição e análise de imagens); Princípios de física relacionados ao espectro de luz (emissão, excitação, ajuste); Manuseio de microscópios de luz, fluorescência, confocal e eletrônico de transmissão e de varredura e escaneador de lâminas; Princípios de imunocitoquímica (reações antígeno –anticorpo e fluoróforos); Preparo de soluções tampão e de soluções fixadoras. Procedimentos de fixação e atuação de diferentes fixadores; Preparo de agentes desidratantes e cuidados na desidratação de material para Microscopia Eletrônica de Transmissão e de Varredura; Procedimentos e cuidados na coleta de material biológico animal e vegetal para Microscopia Eletrônica de Transmissão e de Varredura. Noções de ultra-microtomia; Procedimentos e cuidados na confecção de navalhas de vidro; Procedimentos para trimagem de blocos manual e mecânica; Procedimentos de obtenção de cortes semi-finos. Colorações de cortes semi-finos e ultra-finos. Preparação de resinas (araldite) e inclusão de materiais para Microscopia Eletrônica de Transmissão; Conhecimentos básicos de secagem, montagem e metalização de material para Microscopia Eletrônica de Varredura; conhecimentos básicos de revelação de filmes; Lavagem de vidraria.

Assistente de Suporte Acadêmico V (Área de atuação: Clínica Veterinária) – código 096

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos em microdissecção a laser de tecidos; experiência com extração de material genético (DNA/RNA). Conhecimento de ferramentas de busca para desenhos de primers, experiência com a técnica de PCR, qRT-PCR, qPCR.

Assistente de Suporte Acadêmico V (Área de atuação: Informática) – código 097

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração de servidores: instalação e configuração de sistemas operacionais compatíveis com Windows Server e UNIX, manutenção, criação de usuários e atribuições seguras de direitos, políticas de backup, filas de impressão em rede, análise de logs, manutenção de usuários e contas de e-mail. Sistemas Operacionais Linux/UNIX: Sistema de arquivos, comandos, shell scripts, memória virtual, ambientes gráficos, RAID arrays, SAN e NAS. Aplicativos e Servidores: configuração de sistemas de correio eletrônico, DNS, banco de dados MySQL, SSH (Secure Shell), Web (Apache), SAMBA, FTP, TFTP, WebMail. Segurança de Rede: protocolos de criptografia, certificados digitais, antivírus, Firewalls. Protocolos de Rede: TCP/IP, noções de protocolos de roteamento RIP, OSPF e BGP. Equipamentos de rede: roteadores Cisco (configuração de interfaces WAN e LAN, criação de access-lists), switches gerenciáveis (configuração de VLAN's). Linguagens de Programação e Scripts: elaboração de scripts em Perl e PHP; manipulação de tabelas MySQL; TomCat, python, LDAP e Java. conhecimentos que serão considerados diferenciais importantes: Linguagens de programação C e Pascal.

INGLÊS TÉCNICO

Interpretação de texto ligado à área de atuação constando de perguntas formuladas em língua portuguesa/língua inglesa.

Assistente de Suporte Acadêmico V (Área de atuação: Operação e Manutenção de Microtomógrafos) – código 098

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções teóricas de radiologia, aspectos de segurança relacionados com radiação. Conhecimento sobre aspectos anatômicos e radiológicos do tecido ósseo. Anestesia de pequenos animais (camundongos, ratos, coelhos). Utilização e manuseio de imagens digitais obtidas de tomografia ou microtomografia. Normas de biossegurança. Noções de funcionamento de aparelhos de microtomografia.

Assistente de Suporte Acadêmico V (Área de atuação: Química e Bioquímica de Solo e Planta e Fisiologia Vegetal) – código 099

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Propriedades atômicas. Ligações químicas. Leis dos gases, movimento molecular e modelo cinético. Forças intermoleculares e estrutura dos líquidos. Equilíbrio químico, reações e constantes de equilíbrio. Propriedades dos ácidos e bases. Conceito de pH. Soluções mistas e tampões. Eletroquímica, reações e equações redox. Eletrólise. Cinética Química. Grupos funcionais orgânicos. Mol, massa molar e determinação de fórmulas químicas. Bases teóricas de análise qualitativa. Reações dos cátions. Reações dos ânions. Fundamentos teóricos da análise inorgânica e orgânica quantitativa. Instrumentação e técnicas de análise inorgânica e orgânica quantitativa. Técnicas de separações e suas aplicações. Gravimetria e suas aplicações. Titulometria e suas aplicações. Métodos eletroanalíticos e suas aplicações. Espectrofotometria, UV/VIS/IR de absorção e de luminescência e suas aplicações. Métodos espectrométricos de absorção atômica e suas aplicações. Espectrometria ótica de emissão com plasma de argônio (ICP/OES) e suas aplicações. Técnicas cromatográficas e suas aplicações. Matéria orgânica, nutrientes, metais. Segurança em laboratório. Manuseio e segurança com produtos químicos. Conhecimento básico sobre as Boas Práticas Laboratoriais.

Assistente de Suporte Acadêmico V (Área de atuação: Radiologia) – código 100

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Física das radiações. Biofísica das radiações. Radiobiologia e Fotobiologia. Radioproteção (física, química e biológica). Ética em Radiologia. Anatomia topográfica. Anatomia seccional topográfica pela TC e RM. Técnicas radiológicas em RX, Tomografia Computadorizada e Ressonância Magnética.

INGLÊS TÉCNICO

Interpretação de texto ligado à área de atuação constando de perguntas formuladas em língua portuguesa/língua inglesa.

Assistente de Suporte Acadêmico V – (Área de atuação: Ressonância Magnética Nuclear) – código 101

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ressonância Magnética Nuclear de líquidos. Ressonância Magnética Nuclear de sólidos. Interação dipolar heteronuclear e homonuclear. Deslocamentos químicos, integração, acoplamentos spin-spin, transformada de Fourier. Sequências de pulsos. Tempo de Relaxação. Experimentos mono e bidimensionais. Hardware: magnetos, Field lock, shimming, probe, sistema RF, sistemas de gradiente, detectores, filtros, processamento.

INGLÊS TÉCNICO

Interpretação de texto ligado à área de atuação constando de perguntas formuladas em língua portuguesa/língua inglesa.

Assistente Técnico Administrativo I – código 102

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções da Organização da UNESP: Estatuto e Regimento Geral. Constituição Federal - Capítulo VII - Da Administração Pública: artigos 37 a 41, Direito Administrativo: Lei n.º 8.666/93 atualizada e alterações com sugestão dos seguintes Artigos: 13, 15, 20 a 24, 27 a 31, 54 a 80, Lei n.º 10.520/02 atualizada.

Assistente Técnico Administrativo I – código 103

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Redação própria de correspondências e documentos em geral. Normas para elaboração de textos, envelope e endereçamento postal. Redação Oficial – Correspondência e Atos Oficiais, Modelos Oficiais, Ofícios e Requerimentos. Abreviaturas, siglas e símbolos. Documentos Oficiais – Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Apostilas, etc. Documentação e Arquivo. Rotinas de documentos. Elaboração de atas, pareceres técnicos e relatórios. Ética Profissional. Conceitos Básicos da Administração Pública. Noções básicas de Direito Administrativo.

Constituição do Estado de São Paulo – Partes Relativas à Educação - <http://www.al.sp.gov.br/portal>
Lei nº 9394, de 20 de dezembro de 1996 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm
Lei nº 10172, de 9 de janeiro de 2001 - Aprova o Plano Nacional de Educação e dá outras providências. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LEIS_2001/L10172.htm
Lei nº 10287, de 20 de setembro de 2001 - Altera dispositivo da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LEIS_2001/L10287.htm
Lei nº 10861, de 14/04/2004 – Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2004-2006/2004/Lei/L10.861.htm
Decreto nº 2494/98 - Regulamenta o Art. 80 (Ensino à Distância) da LDB (Lei nº 9.394/96) http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D2494.htm
Decreto nº 5.622/05 - Regulamenta o art. 80 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2004-2006/2005/Decreto/D5622.htm
Res. CES/CNE nº 1/99 - Dispõe sobre os cursos seqüenciais de educação superior, nos termos do art. 44 da Lei 9.394/96. <http://portal.mec.gov.br/cne/>
Res. CNE/CP nº 1/2002 - Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação de Professores da Educação Básica, em nível superior, curso de licenciatura, de graduação plena. <http://portal.mec.gov.br/cne/>
Res. CNE/CP nº 2/2002 – Institui a duração e a carga horária dos cursos de licenciatura, de graduação plena, de formação de professores da Educação Básica em nível superior. <http://portal.mec.gov.br/cne/>
Res. CNE/CP nº 1/2006 - Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação em Pedagogia, Licenciatura. <http://portal.mec.gov.br/cne/>
Portaria MEC nº 2051, de 9/07/2004 - Regulamenta o sistema nacional de avaliação da educação superior. http://www.inep.gov.br/superior/avaliacao_institucional/legislacao.htm Resolução UNESP nº 85, de 04/11/99 – Regime de Trabalho Docente na UNESP. http://madona.reitoria.unesp.br/CGI-BIN/om_isapi.dll?clientID=531006499&infobase=Resoti.nfo&softpage=Browse_Frame_Pg42
Portaria UNESP nº 06, de 07/01/2000 – Regime de Trabalho Docente na UNESP. http://madona.reitoria.unesp.br/CGI-BIN/om_isapi.dll?clientID=531006539&infobase=PORTTI.NFO&softpage=Browse_Frame_Pg42
Resolução UNESP nº 19/97 - Estabelece normas para afastamento de docentes na UNESP.

Assistente Técnico Administrativo I – código 104

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Subsistemas de Recursos Humanos - Recrutamento e Seleção; Avaliação de Desempenho e Carreira; Aspectos comportamentais no ambiente organizacional: motivação, feedback, comunicação, trabalho em equipe, conflitos; Autodesenvolvimento: modelos de aprendizagem – aprender continuamente; Conceito de liderança e características de um líder; Treinamento (levantamento de necessidades, planejamento, avaliação) e Desenvolvimento; Desenvolvimento de Pessoas (conhecimento, habilidades, atitudes e resultados).

Assistente Técnico Administrativo I – código 105

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Arquivologia: história, função, classificação, fundamentos e princípios. Conceituação, evolução e relações com outras ciências. Arquivos e sociedade, arquivos e memória e arquivos e patrimônio cultural. Ciclo vital dos documentos. Teoria das Três Idades. Terminologia arquivística. Arquivos públicos e privados. Preservação, conservação e restauração de documentos. História e estrutura do papel. Agentes de degradação: identificação e controle. Conservação preventiva: higienização, condições ambientais de guarda e acondicionamento. Conservação de outros suportes de informação. Reformatação. Emergências. Gestão de Documentos: conceitos, importância, evolução. Produção e fluxo documental. Protocolo. Sistemas e métodos de arquivamento. Classificação de documentos. Ordenação de documentos. Equipamentos e mobiliário. Avaliação de documentos: critérios de avaliação. Valores dos documentos. Elaboração de Tabela de Temporalidade de Documentos. Instrumentos de destinação. Transferência e Recolhimento. Segurança e sigilo na gestão de documentos. Utilização administrativa e pelo pesquisador. Arranjo e Descrição de Documentos. Normas de descrição arquivística e outras normas e diretrizes, nacionais e internacionais, pertinentes. Teoria dos fundos. Princípios de proveniência e respeito aos fundos. Instrumentos de pesquisa. Aplicação de tecnologias e gerenciamento eletrônico de documentos. Microfilmagem. Digitalização de documentos. Gerenciamento eletrônico de documentos. Certificação digital. Preservação digital. Arquivos especiais. Legislação Arquivística. Princípios Éticos do Arquivista.

Assistente Técnico Administrativo I – código 106

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Alternativas de flexibilização da ação do Estado. Convênios e contratos de repasse: conceitos. Lei 8666/93 atualizada. Lei 10.520/02 atualizada. Instrução Normativa STN nº 1, de 15/1/97 e alterações. Portaria Interministerial nº 127, de 27/5/08 e alterações. Portaria Interministerial 165, de 20/6/08.

Assistente Técnico Administrativo I – código 107

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito:

Direito Civil. Dos órgãos judiciários e dos auxiliares da justiça; Dos atos processuais: forma tempo e lugar. Dos prazos: Verificação e penalidades, Da Comunicação dos Atos Processuais: Cartas, Citação e intimação, De outros Atos Processuais: Distribuição e Registro. Direito Constitucional. Dos Princípios fundamentais, Dos direitos e garantias fundamentais: Dos Direitos e Deveres Individuais e coletivos, Dos Direitos Sociais, Da Nacionalidade e dos Direitos Políticos, Da Organização do Estado: da Organização Política Administrativa, da União, dos Estados Federados, dos Municípios, do Distrito Federal e dos Territórios. Da Administração Pública: Disposições Gerais e dos Servidores Públicos. Da organização dos Poderes: Do Poder Legislativo, do Poder Executivo, e do Poder Judiciário.

Letras

Língua Portuguesa: Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Formação de tempos compostos dos verbos. Locuções verbais. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Intelecção de texto.

Administração:

Gestão de Pessoas (Conceitos, Estratégias de RH, Seleção, Treinamento e Desenvolvimento, Gestão de Desempenho: Conceitos, Objetivos, Métodos, Gestão Estratégica de Pessoas Por Competências, Cultura Organizacional: Conceitos, elementos, clima organizacional, motivação, liderança, gestão de conflitos, aprendizagem organizacional. Administração Pública (Princípios Básicos da Administração Pública, Poderes e Deveres do Administrador Público, Papel dos Controles Externos e Internos da Administração Pública; Administração Pública: Disposições Gerais e dos Servidores Públicos.

Gestão Pública:

Noções de Administração Pública: princípios constitucionais. Poderes Administrativos. Órgãos Públicos. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo e fiscalização contábil e financeira e orçamentária. Regime Jurídico Administrativo. Atos Administrativos. Rotinas administrativas. Processos Administrativos. Processo Legislativo. Noções de técnicas legislativas. Responsabilidades do Agente Público. Ética na Administração Pública. Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41). Métodos e Sistemas Organizacionais. Comportamento organizacional. Políticas públicas: saúde, meio ambiente, educação e cultura. Responsabilidade do agente público e controle da administração pública.

Secretariado:

Redação oficial: ofícios, atas, requerimentos/petição. Cultura e sociedade. Etiqueta empresarial. Psicologia geral e do trabalho. Organização de eventos e cerimonial.

Assistente Técnico Administrativo I – código 108

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções da Organização da UNESP (Estatuto e Regimento Geral). Constituição Federal (Capítulo VII - Da Administração Pública; artigos 37 a 41) atualizada. (Emendas Constitucionais 19/98, 20/98 e 41/2003). Constituição Estadual (artigo 129). Noções Básicas de Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Lei Complementar 432/85 e 437/85. Noções Básicas de Direito Administrativo (Princípios e preceitos constitucionais do regime remuneratório do servidor público: isonomia, teto salarial, direitos adquiridos, paridade, equiparação salarial, irredutibilidade de vencimentos, sindicalização, greve do servidor público).

Assistente Técnico Administrativo I – Reitoria – São Paulo – código 109

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Princípios da Administração Pública; Atos Administrativos; Lei 8666/93 e alterações; Lei 6544/89, alterada pela Lei nº 13121/08; Lei 10520/02; Decreto Estadual 47297/02; Resolução CEGP 10, de 19/11/02; Lei Complementar 123/06; Decreto Estadual 48999/04; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000); Lei Complementar 709, de 14/01/1993; Súmulas da Deliberação do TCE/SP, referentes ao Processo TCA 29268/026/2005; Instruções nº 01/2008 do E. TCE/SP, Capítulo III, Seções I, II, V, IX, X, XI, XIV e XVII.

Assistente Técnico Administrativo I – Reitoria – São Paulo – código 110

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Despesa Pública: Conceito, Classificação da Despesa, Classificação Institucional, Classificação por Categorias Econômicas, Codificação das Despesas quanto a sua natureza. Fases da Despesa, Empenho, Liquidação, Pagamento e Contratos Administrativos na área de Materiais. Exercício Financeiro, Restos a Pagar e a área de Materiais e o Cancelamento de Restos a pagar.

Administração de Materiais e Gestão e Controle dos Bens Patrimoniais: Compras: influência sobre almoxarifados e patrimônio, material de consumo e material permanente, a importância do almoxarifado, Recebimento Provisório e Recebimento Definitivo; Movimentação e Controle de Bens, Incorporações Orçamentárias e Extra Orçamentárias. Definição, critérios de Mensuração e Reconhecimento, Métodos de Depreciação, Amortização e Exaustão obrigatórios a partir de 2010 para a União, Estados, Distrito Federal e Municípios. *Avaliação, Mensuração e Reavaliação*: procedimentos do Patrimônio e da Contabilidade, Reavaliação de Bens Imóveis, Móveis e Bens Intangíveis. Depreciação, amortização e Exaustão do Imobilizado. Como baixar bens patrimoniais após sua reavaliação e depreciação: *Legislação Básica*: Constituição Federal de 1988; Lei nº 4320/64 e alterações posteriores; Lei nº 8666/93 – Licitações e suas alterações posteriores; Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal nº 10520/2002 – Modalidade de Licitação denominada Pregão; Decreto Estadual nº 51469 – BEC e Pregão; Conceito sobre SIAFEM/SP – Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios; Conceitos de Administração Pública: Direta (centralizada), Indireta (descentralizada), Autarquia, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista; Portaria de nº 184 da STN/SFC (Secretaria do Tesouro Nacional/Secretaria Federal de Controle); Resolução do Conselho Federal de Contabilidade – CFC nº 1136/08 e a NBCT 16.9 (Normas Brasileiras de Contabilidade).

Bibliografia:

MARION, José Carlos. Manual de Contabilidade Básica. Ed. Atlas.

IUDÍCIBUS, Sergio de. Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações. 7ª Edição. Editora Atlas.

MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. 9ª Edição. Editora Atlas.

ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. Editora Atlas.

KOHAMA, Helio. Contabilidade Pública Teoria e Prática. Editora Atlas.

PISCITELLI, Roberto Bocaccio. Contabilidade Pública: Uma abordagem da administração financeira pública. Editora Atlas.

Sites:

www.pregao.sp.gov.br/legislacao/leis/leis.htm

www.presidencia.gov.br

www.bec.sp.gov.br

www.legislacao.sp.gov.br/legislacao/index.htm

www.unesp.br

www.portaldecontabilidade.com.br/nbc/res750.htm

www.receita.fazenda.gov.br/legislação

www.tesouro.fazenda.gov.br