

**SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA  
FUNDAÇÃO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013  
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

A Comissão de Acompanhamento do Processo para Concurso Público da Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor – Fundação PROCON, vinculada à Secretaria da Justiça e da Defesa da Cidadania do Estado de São Paulo, designada pela Portaria Interna da Diretoria Executiva nº 36, de 15.04.2013, faz saber que se encontrarão abertas inscrições para Concurso Público autorizado pelo Governador do Estado, em 30 de outubro de 2012, para preenchimento dos cargos especificados no Capítulo I – DOS CARGOS, deste Edital.

A organização e aplicação das provas serão de responsabilidade da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, obedecidas as normas deste Edital.

O Concurso Público será regido pelas presentes Instruções Especiais e Anexos, que constituem parte integrante deste Edital, para todos os efeitos.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**I – DOS CARGOS**

1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento, mediante contratação, dos cargos adiante relacionados, com vagas existentes durante o prazo de validade do concurso.

2. Os cargos/cidades de prestação de serviço, número total de vagas, vagas reservadas para deficientes, salários (R\$) e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

<b>Cargos/Cidades de prestação de serviço</b>	<b>Nº total de Vagas</b>	<b>Vagas reservadas para deficientes</b>	<b>Salários (R\$)</b>	<b>Requisitos Exigidos</b>
Auxiliar de Manutenção e Serviços Gerais – São Paulo	7	----- *	1.001,49	- Ensino Fundamental Completo - Experiência de 06 meses nas funções
Técnico de Suporte Administrativo I – São Paulo	8	----- *	1.947,71	- Ensino Médio Completo - Experiência de 06 meses na área de atuação
Técnico de Suporte Administrativo I – Bauru	1	----- *		
Técnico de Suporte Administrativo I – Campinas	1	----- *		
Técnico de Suporte Administrativo I – Ribeirão Preto	1	----- *		
Técnico de Suporte Administrativo I – Santos	1	----- *		
Técnico de Suporte Administrativo I – São José do Rio Preto	1	----- *		
Técnico de Suporte Administrativo I – São José dos	1	----- *		

Campos				
Analista de Suporte Administrativo I – São Paulo	9	----- *	2.982,80	- Ensino Superior Completo em qualquer área - Experiência de 06 meses na área de formação e/ou atuação do candidato
Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação I – São Paulo	12	1	4.319,67	- Ensino Superior Completo (áreas relacionadas com as atividades a serem desempenhadas: Análise de Sistemas, Engenharia da Computação, Engenharia de Informação, Engenharia de Sistemas, Engenharia de Software, Ciência da Computação, Processamento de Dados, Segurança da Informação, Sistemas de Informação, Tecnologia da Informação, Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Tecnologia em Banco de Dados, Tecnologia em Sistemas para Internet - Experiência de 06 meses em atividades relacionadas com desenvolvimento de aplicações e suporte a comunicação em rede
Bibliotecário – São Paulo	1	----- *	3.245,34	- Ensino Superior Completo em Biblioteconomia - Registro no Conselho de Classe - Experiência de 06 meses nas funções
Especialista em Proteção e Defesa do Consumidor I – São Paulo	200	10	2.333,86	- Ensino Superior Completo em qualquer área - Experiência de 06 meses na formação e/ou atuação do candidato
Especialista em Proteção e Defesa do Consumidor I – Bauru	6	----- *		
Especialista em Proteção e Defesa do Consumidor I – Campinas	8	----- *		
Especialista em Proteção e Defesa do Consumidor I – Presidente Prudente	6	----- *		
Especialista em Proteção e Defesa do Consumidor I – Ribeirão Preto	10	1		
Especialista em Proteção e Defesa do Consumidor I – Santos	6	----- *		
Especialista em	10	1		

Proteção e Defesa do Consumidor I – São José do Rio Preto				
Especialista em Proteção e Defesa do Consumidor I – São José dos Campos	7	----- *		
Especialista em Proteção e Defesa do Consumidor I – Sorocaba	7	----- *		
Secretário – São Paulo	7	----- *	2.979,12	- Ensino Superior Completo em Secretariado - Registro no DRT - Experiência de 06 meses nas funções.

\* Obs: Não haverá reserva de vagas para deficiente uma vez que o nº total de vagas não atinge o percentual estabelecido na Lei Estadual nº 932/02.

3. Os salários dos cargos têm como base o mês de abril de 2013.

3.1. Para todos os cargos, serão oferecidos os seguintes benefícios: vale-refeição, vale-alimentação, vale-transporte, convênio-médico e auxílio-creche.

4. Todos os cargos têm carga horária semanal de 40 horas.

4.1. O candidato aprovado e contratado, pelo regime da CLT, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Fundação PROCON, de 40 horas semanais, de segunda-feira a sábado.

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

## II – DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Certame, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

1.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso.

2. A inscrição deverá ser efetuada, **das 10 horas de 15.05.2013 às 16 horas de 18.06.2013**, exclusivamente pela internet – site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

2.1. No ato da inscrição o candidato deverá indicar o cargo/cidade de prestação de serviço e a cidade de realização da(s) prova(s) pretendida(s).

2.1.1. A cidade para realização da prova está discriminada no item 01 do Capítulo V – DA PRESTAÇÃO DA(S) PROVA(S) deste Edital.

2.1. 2. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do cargo pretendido/cidade de prestação de serviço ou da cidade de realização da(s) prova(s), após a efetivação da inscrição.

2.1.3. O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo/cidade de prestação de serviço será considerado ausente naquele em que não comparecer nas provas objetiva e redação sendo eliminado do Concurso no respectivo cargo/cidade de prestação de serviço.

2.2. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo e forma estabelecidos.

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

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- b) ter 18 anos completos na data da contratação;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) estar com o CPF regularizado;
- f) possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo;
- g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica;
- h) não ter sido demitido ou exonerado do serviço público federal, estadual ou municipal em consequência por meio de julgamento em processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público).

4. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

<b>Cargos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
Auxiliar de Manutenção e Serviços Gerais	<b>28,70</b>
Técnico de Suporte Administrativo I	<b>38,50</b>
Analista de Suporte Administrativo I	<b>69,50</b>
Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação I	
Bibliotecário	
Especialista em Proteção e Defesa do Consumidor I	
Secretário	

4.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento a menos do valor da taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

4.2. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

4.2.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrições.

4.3. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

4.4. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento do período das inscrições. Atenção para o horário bancário.

4.5. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.

4.5.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, a partir de 03 dias úteis após o encerramento do período de inscrições.

4.5.1.1. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, (0xx11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas para verificar o ocorrido.

5. Não haverá devolução de importância paga, , nem redução e/ou isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto ao candidato amparado pela Lei Estadual 12.147/2005 ou pela Lei Estadual nº 12.782/2007, e que atenda ao disposto nos itens 11. e 12. e seus subitens deste Capítulo.

6. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

7. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Fundação PROCON o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos e/ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

8. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 3. deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da contratação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

8.1. Não deverá ser enviada à Fundação PROCON ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade.

9. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e pelo Disque VUNESP.

10. Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

- a) acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
- b) localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público;
- c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- d) transmitir os dados da inscrição;
- e) imprimir o boleto bancário;
- f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição, de acordo com o item 4. deste Capítulo.

11. Em conformidade com o que dispõe a Lei Estadual nº 12.147, de 12 de dezembro de 2005, e a Lei Estadual nº 12.782, de 20 de dezembro de 2007, poderá ser concedido, respectivamente, o direito de isenção ou de redução do valor da taxa de inscrição ao candidato para o Concurso Público, nos seguintes casos, desde que obedecido o que segue:

#### **11.1. Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição para o doador de sangue:**

I. Para ter direito à isenção, o candidato deverá comprovar ser doador de sangue. A doação de sangue não poderá ser inferior a 3 (três) vezes em um período de 12 (doze) meses, a contar da data do término do período das inscrições, **18.06.2013**. A doação de sangue deverá ter sido realizada em órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

II. Para a comprovação de doador de sangue, o requerimento de solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição, mencionado no subitem 12.1.2., deste Capítulo deverá ser acompanhado de cópia simples do comprovante de doação de sangue, emitido em papel timbrado com data, assinatura e carimbo da entidade coletora, até o último dia do período de inscrições.

#### **11.2. Redução do pagamento do valor da taxa de inscrição**

11.2.1. Terá direito à redução de 50% (cinquenta por cento) do valor da inscrição o candidato que comprovar CUMULATIVAMENTE:

##### **I. ser estudante regularmente matriculado:**

- a) em uma das séries do ensino fundamental; ou
- b) no ensino médio ou equivalente; ou
- c) em curso pré-vestibular; ou
- d) em curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação.

##### **II. perceber remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários-mínimos ou esteja desempregado.**

Observação: Será considerado desempregado o candidato que, tendo estado empregado, estiver sem trabalho no momento e no período de até 12 meses anteriores à data da solicitação da redução do valor da taxa de inscrição.

11.2.2. O requerimento de solicitação de redução do valor da taxa de inscrição, mencionado no subitem 12.1.2., deste Capítulo deverá ser acompanhado de cópia simples dos seguintes documentos:

**I. Quanto à comprovação da condição de estudante, será aceito um dos seguintes documentos:**

- a) Certidão ou declaração expedida por instituição de ensino pública ou privada;
- b) Carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição de ensino pública ou privada, ou por entidade de representação estudantil.

**II. Quanto à comprovação de renda, será aceito um dos seguintes documentos:**

- a) recibo de pagamento por serviços prestados ou declaração do empregador, firmada em papel timbrado, com nome completo e número do RG do empregador e carimbo do CNPJ;
- b) extrato de rendimentos fornecido pelo INSS ou outras fontes, referente à aposentadoria, auxílio-doença, pensão, pecúlio, auxílio-reclusão e previdência privada. Na falta de um desses, extrato bancário identificado, com o valor do crédito do benefício;
- c) recibos de comissões, aluguéis, pró-labores e outros;
- d) comprovante de recebimento de pensão alimentícia. Na falta desse, extrato ou declaração de quem a concede, especificando o valor;
- e) comprovantes de benefícios concedidos por Programas Sociais, como por exemplo: bolsa-escola, bolsa-família e cheque-cidadão;
- f) declaração original, assinada pelo próprio interessado, para autônomos e trabalhadores em atividades informais, contendo as seguintes informações: nome completo, telefone(s) e n° do RG; atividade que desenvolve; local onde a executa; há quanto tempo a exerce; e renda bruta mensal em reais.

**III. Quanto à comprovação da condição de desempregado, será aceito um dos seguintes documentos:**

- a) recibos de seguro-desemprego e do FGTS;
- b) documentos de rescisão do último contrato de trabalho, mesmo que temporário. No caso de ter sido feito contrato em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, anexar, ainda, as cópias das páginas de identificação;
- c) declaração original, assinada pelo próprio interessado, contendo as seguintes informações: nome completo e n° do RG; última atividade exercida; local em que era executada; por quanto tempo tal atividade foi exercida e data do desligamento.

**12. Procedimentos para requerer a isenção ou redução da taxa de inscrição:**

12.1. Para requerer a isenção ou a redução da taxa de inscrição, o candidato deverá:

12.1.1. – acessar, durante o período das **10 horas de 15.05.2013 às 23h59min de 16.05.2013**, o link “solicitação de isenção/redução do valor da taxa de inscrição”, conforme o caso, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

12.1.2. – preencher os dados solicitados e, após a transmissão dos dados, imprimir, datar e assinar o requerimento de solicitação de isenção / redução da taxa de inscrição.

12.1.3. – entregar ou encaminhar à Fundação VUNESP, sita na Rua Dona Germaine Burchard, 515, - Água Branca/Perdizes, São Paulo – SP, CEP 05002-062, até **17.05.2013**, o requerimento de solicitação de isenção/redução e cópia simples da documentação comprobatória indicada na alínea II do subitem 11.1 ou no subitem 11.2.2, conforme o caso.

12.2. A entrega do requerimento de isenção/redução, conforme o caso e da documentação poderá ser realizada por SEDEX, Aviso de Recebimento (AR) ou pessoalmente ou por procuração, sendo que nesses dois últimos casos, o recebimento pela Fundação VUNESP ocorrerá até às **16 horas de 17.05.2013**.

12.3. O candidato deverá fazer constar no envelope, o que segue:

FUNDAÇÃO PROCON  
CONCURSO PÚBLICO Nº .....  
**SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR  
DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

OU FUNDAÇÃO PROCON  
CONCURSO PÚBLICO Nº .....  
**SOLICITAÇÃO DE REDUÇÃO DO VALOR DA  
TAXA DE INSCRIÇÃO**

12.4. O preenchimento do requerimento de solicitação de isenção/redução do valor da taxa de inscrição e a documentação anexada serão de inteira responsabilidade do candidato, não sendo admitidas alterações, inclusões, complementação e/ou retirada de documentos após o período de solicitação do direito.

12.5. Os documentos encaminhados para as inscrições de isenção/redução de pagamento do valor da inscrição terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos.

12.6. As informações prestadas na solicitação de isenção ou de redução e a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das declarações.

12.7. A qualquer tempo, poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido.

12.8. O resultado da solicitação de isenção ou de redução será divulgado oficialmente, na data prevista de **05.06.2013**, no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

12.9. Será considerado indeferido o requerimento de solicitação de isenção ou redução do valor da taxa de inscrição:

- a) preenchido incorretamente (omissões, informações inverídicas etc.);
- b) enviado pelos Correios ou entregue pessoalmente ou por procuração após o período previsto nos subitens 12.1.3. e 12.2, deste Capítulo;
- c) que não tenha anexada a documentação exigida nos subitens 11.1. ou 11.2.2. deste Capítulo, conforme o caso;
- d) que não comprove os requisitos previstos no item 11. e seus subitens, deste Capítulo.

13. Caso alguma das informações seja inverídica, a Fundação PROCON e/ou a VUNESP indeferirá o pedido, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

13.1. As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Fundação PROCON e/ou VUNESP utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

13.2. O candidato beneficiado com a isenção do pagamento terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

13.3. O candidato beneficiado com a redução do valor da taxa deverá imprimir o boleto bancário específico com o valor da taxa de inscrição reduzido, e efetuar o pagamento até às **16 horas do último dia do período das inscrições**, seguindo os parâmetros firmados neste Edital.

13.4. O candidato que tiver seu pedido de isenção ou redução do pagamento indeferido, e queira participar do certame, deverá acessar novamente o “link” próprio na página do Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), digitar seu CPF, imprimir o boleto bancário, bem como efetuar o correspondente pagamento, com o valor da taxa de inscrição plena, **até o último dia do período das inscrições**.

13.5. Contra a decisão que venha eventualmente indeferir a solicitação de isenção ou redução, fica assegurado ao candidato o direito de interpor, devidamente justificado e comprovado, recurso nas datas previstas de **06.06, 07.06 e 10.06.2013**, conforme Capítulo IX – DOS RECURSOS.

13.6. A inscrição, em quaisquer dos casos dos subitens 13.3. e 13.4. deste Capítulo, somente será efetivada após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.

14. Às 16 horas (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

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

16. A Fundação PROCON e a Fundação VUNESP não se responsabilizam 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.

17. O candidato poderá, também, efetivar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o Programa ACESSA São Paulo, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado de São Paulo. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.

18. É de total responsabilidade do candidato o acompanhamento dos processos de inscrição.

19. O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova braile, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar por SEDEX, à Fundação VUNESP, ou entregar pessoalmente, na Fundação VUNESP, solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone(s) e os recursos necessários para a realização da(s) prova(s), indicando, no envelope, o Concurso Público para o qual está inscrito.

19.1. A prova ampliada será confeccionada em fonte Arial, corpo 24.

19.2. Ao candidato deficiente visual (cego) que solicitar prova especial em braile será oferecida prova nesse sistema.

19.2.1. Suas respostas deverão ser transcritas também em braile.

19.2.2. O referido candidato deverá levar para esse fim, no dia da aplicação da(s) prova(s), reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

19.3. Ao candidato com deficiência visual (cego) que solicitar prova(s) com software leitor de tela, será oferecido equipamento (computador/notebook) com o software NVDA disponível para uso do candidato durante a realização de sua(s) prova(s).

20. O candidato que não atender ao disposto no item 19. deste Capítulo, durante o período das inscrições, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

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

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

22. O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

### **III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

1. A participação de candidatos com deficiência, no presente Concurso Público, será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e da Lei Complementar Estadual nº 683/92.

1.1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

2. O candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.99, e Lei Estadual nº 14.481, de 13 de julho de 2011, e, no período de inscrições, encaminhar à Fundação VUNESP, por SEDEX, ou entregar pessoalmente, na Fundação VUNESP, com a identificação do Concurso Público para o qual está inscrito:

a) relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;

b) dados pessoais: nome completo, RG e CPF, constantes no relatório médico.

**Modelo do envelope:**

À Fundação VUNESP

Concurso Público nº ...../2013  
Fundação PROCON  
Cargo:  
**Participação de Candidato com Deficiência**

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

2.1. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

2.2. O tempo para a realização da(s) prova(s) a que os candidatos deficientes serão submetidos, poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (artigo 2º, § 4º, da Lei Complementar Estadual nº 683/92).

2.3. O candidato inscrito com deficiência, que necessitar de condições especiais para a realização da(s) prova(s), deverá observar os itens 19 a 22 e seus subitens do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.

2.4. O candidato com deficiência participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação da(s) prova(s), nos termos do artigo 2º da Lei Complementar Estadual nº 683/92.

3. O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado na alínea “a” do item 2. deste Capítulo, não será considerado deficiente e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos deficientes.

5. O candidato com deficiência, que atender ao disposto no item 2. deste Capítulo, será convocado pela Fundação PROCON, em época oportuna, para perícia médica, a ser realizada somente na cidade de São Paulo – SP, a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 dias, contados do respectivo exame.

6. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato ou pela não configuração da deficiência, desde que requerido conforme o subitem 6.1. deste Capítulo, constituir-se-á, no prazo de 5 dias, contados da data da divulgação, no Diário Oficial do Estado – DOE, Poder Executivo – Seção I, do resultado do respectivo exame, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

6.1. O requerimento de junta médica deverá ser entregue, pessoalmente ou por procuração, na Coordenadoria de Recursos Humanos, da Fundação PROCON, localizada na Rua Barra Funda, 930, 3º andar, sala 305 – São Paulo/SP, em dias úteis, das 8h às 17h, devendo o candidato atentar para o item 6, deste Capítulo.

6.2. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 dias, contados da data da realização do exame.

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

6.4. Findo o prazo estabelecido no subitem 6.2., deste Capítulo, serão divulgadas, por cargo/cidade de prestação de serviço, as Listas de Classificação Definitiva Geral e Especial, das quais serão excluídos os candidatos deficientes considerados inaptos na inspeção médica.

7. Não ocorrendo inscrição no Concurso ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

8. Será excluído da Lista de Classificação Definitiva Especial o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada, passando a figurar apenas na Lista de Classificação Definitiva Geral.

9. Serão excluídos do Concurso o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetidos e habilitados em quaisquer das etapas do Concurso Público.

10. Após o ingresso do candidato com deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

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

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

#### IV – DA(S) PROVA(S)

1. O Concurso Público constará da(s) seguinte(s) prova(s):

Cargos	Prova(s)	Nº de questões
Auxiliar de Manutenção e Serviços Gerais	<b><u>Prova Objetiva</u></b>	
	<b>Conhecimentos Gerais</b>	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10
	- Legislação	05
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	15
Técnico de Suporte Administrativo I	<b><u>Prova Objetiva</u></b>	
	<b>Conhecimentos Gerais</b>	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10
	- Legislação	05
	- Raciocínio Lógico	05
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	20
<b><u>Prova de Redação</u></b>		

Analista de Suporte Administrativo I	<b><u>Prova Objetiva</u></b>	
	<b>Conhecimentos Gerais</b>	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10
	- Legislação	05
	- Noções de Informática	05
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	30
	<b><u>Prova de Redação</u></b>	
Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação I	<b><u>Prova Objetiva</u></b>	
	<b>Conhecimentos Gerais</b>	
	- Língua Portuguesa	10
	- Língua Inglesa	10
	- Legislação	05
	- Raciocínio Lógico	05
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	30
Bibliotecário	<b><u>Prova Objetiva</u></b>	
	<b>Conhecimentos Gerais</b>	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10
	- Legislação	05
	- Noções de Informática	05
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	30
Especialista em Proteção e Defesa do Consumidor I	<b><u>Prova Objetiva</u></b>	
	<b>Conhecimentos Gerais</b>	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10
	- Legislação	05
	- Noções de Informática	05
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	30
<b><u>Prova de Redação</u></b>		
	<b><u>Prova de Títulos</u></b>	
Secretário	<b><u>Prova Objetiva</u></b>	
	<b>Conhecimentos Gerais</b>	
	- Língua Portuguesa	15
	- Matemática	10
	- Legislação	05
	- Noções de Informática	05
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	25
	<b><u>Prova de Redação</u></b>	

2. A **prova objetiva**, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento técnico e teórico do candidato e sua compreensão do contexto social, base legislativa, histórico e contemporâneo relacionada à administração e à defesa do consumidor, desejável ao desempenho do cargo.

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

2.2. A duração da prova objetiva será de:

- a) para o cargo de Auxiliar de Manutenção e Serviços Gerais: 3 horas;
- b) para os cargos de Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação I e Bibliotecário: 3 horas e 30 minutos.

2.3. A duração total das provas objetiva e de redação, será de:

- a) para o cargo de Técnico de Suporte Administrativo I: 4 horas;
- b) para os cargos de Analista de Suporte Administrativo I, Especialista em Proteção e Defesa do Consumidor I e Secretário: 4 horas 30 minutos.

2.3.1. A prova de redação, para os cargos de Técnico de Suporte Administrativo I, Analista de Suporte Administrativo I, Especialista em Proteção e Defesa do Consumidor I e Secretário será aplicada na mesma data e horário da prova objetiva.

3. A **prova de redação**, para os cargos de Técnico de Suporte Administrativo I, Analista de Suporte Administrativo I, Especialista em Proteção e Defesa do Consumidor I e Secretário de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa, bem como a capacidade de escrita, leitura, compreensão, interpretação e comunicação de ideias, de maneira clara, coerente, coesa e argumentativa, com criatividade e abstração pertinentes ao tema proposto.

3.1. O candidato deverá produzir, com base em tema formulado pela Banca Examinadora, uma dissertação, com extensão mínima de vinte linhas e máxima de trinta linhas, primando pela coerência e pela coesão. É fundamental, na elaboração de sua dissertação, que o candidato demonstre habilidade de ler e de articular adequadamente os textos da coletânea ao abordar o tema.

4. A **prova de títulos**, para o cargo de Especialista em Defesa do Consumidor I, de caráter unicamente classificatório, visa avaliar a experiência profissional dos candidatos em órgãos públicos da administração direta ou indireta de defesa do consumidor das esferas federal, estadual ou municipal e/ou em entidade civil com missão estatutária de defesa do consumidor.

5. Para as provas objetiva, de redação e de títulos, deverão ser observados, também, o Capítulo V – DA PRESTAÇÃO DA(S) PROVA(S), e o Capítulo VI – DO JULGAMENTO DA(S) PROVA(S) E HABILITAÇÃO.

## **V - DA PRESTAÇÃO DA(S) PROVA(S)**

1. A(s) provas será(ão) realizadas nas cidades de Bauru, Campinas, Presidente Prudente, Ribeirão Preto, Santos, São José dos Campos, São José do Rio Preto, São Paulo e Sorocaba, conforme escolha do candidato no ato da inscrição, independentemente da opção de cidade para prestação de serviços.

1.1. Caso o número de candidatos para prestar a(s) prova(s) exceda à oferta de lugares nas escolas localizadas nas cidades descritas no item 1., deste Capítulo, ou em casos de força maior, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios vizinhos.

1.2. O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo deverá observar o disposto no subitem 2.1.3. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.

2. A convocação para a realização da(s) prova(s) deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Estado – DOE, Poder Executivo, Seção I, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1. Nos 5 dias que antecederem à data prevista para realização da(s) prova(s), o candidato poderá ainda:

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

3. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para as provas objetiva e de redação, conforme o caso, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

3.1. Ocorrendo o caso constante do item 3. deste Capítulo, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a(s) prova(s) se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da(s) prova(s), formulário específico.

3.2. A inclusão de que trata o subitem 3.1., deste Capítulo, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

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

4. O candidato somente poderá realizar a(s) prova(s) na data, horário/ turma, sala e local constantes do Edital de Convocação a ser publicado Diário Oficial do Estado – DOE, Poder Executivo, Seção I, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

4.2. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da(s) prova(s) objetiva e de redação, conforme o caso, depois de transcorrido o tempo de 75% da sua duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.

5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha macia; e

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

5.1. Somente será admitido na sala ou local de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item 5. deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

5.2. O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” do item 5. deste Capítulo, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso.

5.3. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

6. Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização da(s) prova(s).

7. Não será admitido na sala ou no local de prova(s) o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

8. Durante a(s) prova(s), 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 relógio com calculadora, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

9. O telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, durante a aplicação da(s) prova(s), deverão permanecer desligados.

10. A Fundação VUNESP poderá fornecer embalagem plástica, para a guarda de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio com calculadora, telefone celular ou de qualquer outro material de comunicação.

11. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da(s) prova(s) fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecidos.

12. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

13. Em caso de necessidade de amamentação durante as provas objetiva e/ou de redação, e/ou de títulos, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

13.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

13.2. A Fundação VUNESP não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do processo.

13.3. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.

13.4. A candidata, neste momento, deverá fechar seu(s) caderno(s) de prova(s), conforme o caso, e deixá-lo(s) sobre a carteira, voltados para baixo.

14. Excetuada a situação prevista no item 13. deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização da(s) prova(s), podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

15. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.

16. É reservado à Fundação VUNESP e à Fundação PROCON, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais e/ou proceder à coleta de impressão digital, durante a aplicação da(s) prova(s), excetuando-se a aplicação da prova de títulos.

16.1. Na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento de coleta de impressão digital, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

17. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da(s) prova(s), deverá solicitar formulário específico para tal finalidade, que deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal.

17.1. O candidato que não atender aos termos do item 17. deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

18. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização das provas.

18.1. É de responsabilidade do candidato a leitura das instruções contidas na folha de respostas, no caderno de questões da prova objetiva e no caderno de redação, conforme o caso, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

19. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a(s) prova(s).

20. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer às provas objetiva e de redação, quando for o caso, conforme convocação oficial, publicada no Diário Oficial do Estado - DOE, seja qual for o motivo alegado, exceto à prova de títulos, que, pelo caráter unicamente classificatório, não tem a presença obrigatória;

- b) apresentar-se fora de local, sala/turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “b” do item 5. deste Capítulo;
- d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) estiver, durante a aplicação da(s) prova(s), fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;
- f) estiver, no local de prova(s), portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados;
- g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;
- h) lançar meios ilícitos para a realização das provas;
- i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da(s) prova(s), fornecido pela Fundação VUNESP;
- j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- n) retirar-se do local de prova(s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.

## **DA PROVA OBJETIVA**

21. A prova objetiva, para todos os cargos, está prevista para sua realização em **28.07.2013, às 14 horas.**

21.1. O candidato deverá observar também, total e atentamente, os itens 1 a 20, deste Capítulo, no que couber, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

22. Para a realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva simultaneamente com o caderno da prova de redação, conforme o caso.

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

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

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

22.4. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor, prova(s) em braile ou ampliada, deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal, indicado pela Fundação VUNESP, designado para tal finalidade.

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

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

22.7. Após o término do prazo previsto para a duração da(s) prova(s), não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão da prova objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas ou para o caderno de redação, conforme o caso.

22.8. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno de questões da prova objetiva e a folha de repostas, juntamente com o caderno de redação, conforme o caso, ao fiscal da sala.

22.9. Um exemplar em branco do caderno de questões da prova objetiva será disponibilizado, no site da Fundação VUNESP, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao da aplicação.

22.10. O gabarito oficial da prova objetiva será publicado no Diário Oficial do Estado – DOE – Poder Executivo – Seção I, e disponibilizado no endereço eletrônico da Fundação VUNESP, a partir do 2º dia útil subsequente ao da aplicação.

23. Para realização da prova objetiva o candidato deverá observar, também, o item 1. do Capítulo VI – DO JULGAMENTO DA(S) PROVA(S) E DA HABILITAÇÃO, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

### **DA PROVA DE REDAÇÃO**

24. A prova de redação, para os cargos de Técnico de Suporte Administrativo I, Analista de Suporte Administrativo I, Especialista em Proteção e Defesa do Consumidor I e Secretário, está prevista para sua realização em **28.07.2013**, às 14 horas, juntamente com a prova objetiva.

24.1. O candidato deverá observar também, total e atentamente, os itens 1 a 20, deste Capítulo, no que couber, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

25. No ato da realização da(s) prova(s), o candidato receberá o caderno da prova de redação, o caderno de questões da prova objetiva e a folha de respostas.

25.1. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno da prova de redação, por erro do candidato.

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

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

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

25.4. O candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, no canhoto destacável da capa do caderno.

25.5. A folha de texto definitivo será o único documento válido para avaliação da redação.

25.5.1. A folha para rascunho será de preenchimento facultativo e não valerá para a avaliação da redação.

25.6. O caderno da prova de redação, cuja produção da redação é de responsabilidade do candidato, deverá ser entregue integralmente no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões da prova objetiva e com a folha de respostas.

25.7. Para realização da prova de redação o candidato deverá observar, também, o item 2. do Capítulo VI – DO JULGAMENTO DA(S) PROVA(S) E DA HABILITAÇÃO, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

### **DA PROVA DE TÍTULOS**

26. A convocação para a prova de títulos, para o cargo de Especialista em Defesa do Consumidor I, será publicada oportunamente no Diário Oficial do Estado de SP – DOE, Poder Executivo - Seção I, e acontecerá em data, turma e local preestabelecidos, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

26.1. O candidato deverá observar também, total e atentamente, naquilo que couber, os itens 1. a 20., deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

27. Serão convocados para a prova de títulos todos os candidatos habilitados na prova de redação.

27.1. O recebimento e a avaliação dos títulos estarão sob a responsabilidade da Fundação VUNESP.

27.2. A entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do candidato.

27.3. Será permitida a entrega de títulos por procuração, mediante entrega do respectivo mandado, com firma reconhecida, e apresentação do documento de identificação do procurador.

27.3.1. Deverá ser entregue uma procuração de cada candidato, que ficará retida.

27.4. O candidato que não comparecer será considerado ausente, porém, não será eliminado do Concurso Público.

27.5. Em caso de não atendimento ao previsto na alínea "b" do item 5. do Capítulo V – DA PRESTAÇÃO DA(S) PROVA(S) ou no item 27.3. e seu subitem deste Capítulo, não poderá ser realizada a entrega de títulos, sendo o candidato considerado ausente nesta fase.

27.6. Não serão aceitos títulos fora do local, data e horário de entrega estabelecidos no Edital de Convocação, nem a substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.

27.7. Será considerado título o tempo de serviço prestado na área de defesa do consumidor em órgãos públicos da administração direta ou indireta das esferas federal, estadual ou municipal e o tempo de serviço em entidade civil com missão estatutária de defesa do consumidor.

27.8. Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data anterior à realização da prova de títulos.

27.9. Os comprovantes de tempo de serviço poderão ser entregues em cópias reprográficas, autenticadas ou acompanhadas da apresentação do original para serem vistas pelo receptor, não sendo aceitos:

- a) protocolos de documentos ou fac-símile;
- b) comprovação de tempo de serviço por intermédio da Carteira de Trabalho e Previdência Social.

27.10. Todos os comprovantes de tempo de serviço deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função e assinatura do responsável pela sua emissão e data do documento e deverão conter:

- a) informação de que o trabalho foi realizado na área de defesa do consumidor, quando a instituição não atuar exclusivamente nessa área;
- b) data inicial e final (dia, mês e ano) do exercício na área de defesa do consumidor.

27.10.1. Os comprovantes deverão ser emitidos por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

27.10.2. Quando o órgão de pessoal possuir outro nome que não Recursos Humanos ou quando não houver órgão de pessoal, a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não sendo aceitas abreviaturas.

27.10.3. No caso de comprovação de tempo de serviço em entidade civil de defesa do consumidor, o candidato deverá entregar, também, cópia do estatuto da entidade devidamente registrado perante o órgão competente.

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

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

27.13. Todos os documentos/títulos entregues, cuja devolução não for solicitada no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data da homologação do resultado final do Concurso Público, serão inutilizados.

27.14. A solicitação da devolução dos documentos deverá ser feita somente após a publicação da homologação do Concurso Público e deverá ser encaminhada por SEDEX ou Aviso de Recebimento –

AR, à Fundação VUNESP, situada na Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca/Perdizes, São Paulo – CEP 05002-062, contendo a especificação do Concurso Público.

Modelo do envelope:

À Fundação VUNESP  
Concurso Público nº  
Fundação PROCON  
Solicitação de devolução de documentos de títulos

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

## VI - DO JULGAMENTO DA(S) PROVA(S) E DA HABILITAÇÃO

### 1. DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

1.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos e não zerar em:

Cargos	
Auxiliar de Manutenção e Serviços Gerais	- Língua Portuguesa - Legislação - Conhecimentos Específicos
Técnico de Suporte Administrativo I	- Língua Portuguesa - Legislação - Conhecimentos Específicos
Analista de Suporte Administrativo I	- Língua Portuguesa - Legislação - Conhecimentos Específicos

Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação I	- Língua Portuguesa - Legislação - Conhecimentos Específicos
Bibliotecário	- Língua Portuguesa - Legislação - Conhecimentos Específicos
Especialista em Proteção e Defesa do Consumidor I	- Língua Portuguesa - Legislação - Conhecimentos Específicos
Secretário	- Língua Portuguesa - Legislação - Conhecimentos Específicos

1.4. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do Concurso Público.

## 2. DA PROVA DE REDAÇÃO

2.1. A prova de redação valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

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

2.2. Serão corrigidas as redações dos candidatos, por cidade de prestação de serviço: na seguinte proporção:

<b>Cargos/Cidades de prestação de serviço</b>	<b>Redações corrigidas</b>
Técnico de Suporte Administrativo I – São Paulo	para os 40 primeiros candidatos habilitados na prova objetiva
Técnico de Suporte Administrativo I – Bauru	para os 15 primeiros candidatos habilitados na prova objetiva
Técnico de Suporte Administrativo I – Campinas	para os 15 primeiros candidatos habilitados na prova objetiva
Técnico de Suporte Administrativo I – Ribeirão Preto	para os 15 primeiros candidatos habilitados na prova objetiva
Técnico de Suporte Administrativo I – Santos	para os 15 primeiros candidatos habilitados na prova objetiva
Técnico de Suporte Administrativo I – São José do Rio Preto	para os 15 primeiros candidatos habilitados na prova objetiva

Técnico de Suporte Administrativo I – São José dos Campos	para os 15 primeiros candidatos habilitados na prova objetiva
Analista de Suporte Administrativo I – São Paulo	para os 45 primeiros candidatos habilitados na prova objetiva
Especialista em Proteção e Defesa do Consumidor I – São Paulo	para os 1000 primeiros candidatos habilitados na prova objetiva
Especialista em Proteção e Defesa do Consumidor I – Bauru	para os 30 primeiros candidatos habilitados na prova objetiva
Especialista em Proteção e Defesa do Consumidor I – Campinas	para os 40 primeiros candidatos habilitados na prova objetiva
Especialista em Proteção e Defesa do Consumidor I – Presidente Prudente	para os 30 primeiros candidatos habilitados na prova objetiva
Especialista em Proteção e Defesa do Consumidor I – Ribeirão Preto	para os 50 primeiros candidatos habilitados na prova objetiva
Especialista em Proteção e Defesa do Consumidor I – Santos	para os 30 primeiros candidatos habilitados na prova objetiva
Especialista em Proteção e Defesa do Consumidor I – São José do Rio Preto	para os 50 primeiros candidatos habilitados na prova objetiva
Especialista em Proteção e Defesa do Consumidor I – São José dos Campos	para os 35 primeiros candidatos habilitados na prova objetiva
Especialista em Proteção e Defesa do Consumidor I – Sorocaba	para os 35 primeiros candidatos habilitados na prova objetiva
Secretário – São Paulo	para os 35 primeiros candidatos habilitados na prova objetiva

2.2.1. Havendo empate na última colocação das redações corrigidas, todos os candidatos nesta condição terão suas redações corrigidas.

2.2.2. Serão avaliados na correção, a capacidade de fundamentação e a conclusão, a clareza da exposição e o domínio da norma culta na modalidade escrita da língua portuguesa, bem como a capacidade de escrita, leitura, compreensão, interpretação e comunicação de ideias, de maneira clara, coerente, coesa e argumentativa, com criatividade e abstração pertinentes ao tema proposto.

2.3. Será atribuída nota zero à prova de redação que:

- a) for assinada fora do local apropriado;
- b) apresentar nome, qualquer sinal, marca, desenho e/ou rubrica, em qualquer local do caderno e que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- c) for escrita a lápis, em parte ou na totalidade;
- d) estiver em branco;
- e) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- f) fugir ao tema e/ou gênero propostos;
- g) ultrapassar a extensão mínima ou máxima estabelecida para a redação;
- h) não for transcrita para folha de texto definitivo;
- i) for escrita em outra língua que não a portuguesa.

2.4. Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na prova de redação, poderão os candidatos valer-se das normas ortográficas vigentes antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008 e sua alteração,

em decorrência do período de transição previsto no art. 2º, parágrafo único, da citada norma, que estabeleceu o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa.

2.5. O candidato não habilitado na prova de redação ou aquele habilitado na prova objetiva, mas que não tiver a redação corrigida será eliminado do Concurso Público.

### 3. DA PROVA DE TÍTULOS

3.1. Somente haverá prova de títulos para os candidatos ao cargo de Especialista em Defesa do Consumidor I e serão avaliados apenas os títulos dos habilitados na prova de redação.

3.2. A prova de títulos terá caráter exclusivamente 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 3,00 (três) pontos, sendo desconsiderados os pontos que excederem esse valor.

3.5. Cada título será considerado uma única vez.

3.6. Não será considerado como título o tempo de serviço que se constituir em requisito para o cargo. Assim sendo, no caso de entrega de títulos, o candidato deverá comprovar também o tempo de serviço que utilizará como requisito.

3.7. Não serão computados tempos referentes a estágios, trabalhos voluntários e de aprendiz, nem o tempo exigido como requisito para o cargo.

3.8. Em cada comprovante, será considerado o tempo bruto (data final menos data inicial). O tempo total, para efeito de pontuação, será a soma dos tempos brutos, excluídos o tempo que se configurar concomitante com outro e o tempo exigido como requisito para o cargo.

3.9. Tabela de títulos:

Títulos	Comprovantes	Quantidade Máxima	Valor Unitário	Valor Máximo
Tempo de serviço prestado na área de defesa do consumidor em órgãos públicos da administração direta ou indireta das esferas federal, estadual ou municipal.	- Certidão ou declaração ou atestado de tempo de serviço.	60 meses	0,05 por mês completo	3,00
Tempo de serviço em entidade civil de defesa do consumidor.	- Declaração ou atestado de tempo de serviço; - estatuto da entidade devidamente registrado perante o órgão competente.	60 meses	0,05 por mês completo	3,00

### VII - DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato será:

- para os cargos de Auxiliar de Manutenção e Serviços Gerais, Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação I e Bibliotecário, a nota obtida na prova objetiva;

- para os cargos de Técnico de Suporte Administrativo I, Analista de Suporte Administrativo I e Secretário, a somatória das notas obtidas nas provas objetiva e de redação.

- para o cargo de Especialista em Proteção e Defesa do Consumidor I, a somatória das notas obtidas nas provas objetiva, de redação e de títulos.

## **VIII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

1. Os candidatos aprovados, serão classificados por cargo/cidade de prestação de serviço, em ordem decrescente da pontuação final.

2. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

### **- para o cargo de Auxiliar de Manutenção e Serviços Gerais I**

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

### **- para o cargo de Técnico de Suporte Administrativo I**

- 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 redação;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

### **- para os cargos de Analista de Suporte Administrativo I e Secretário**

- 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 redação;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

### **- para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação I**

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

### **- para o cargo de Especialista em Proteção e Defesa do Consumidor I**

- 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 na prova de Redação;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- g) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

**- para o cargo de Bibliotecário**

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

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

3. Os candidatos classificados serão enumerados, por cargo/cidade de prestação de serviço, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (candidatos com deficiência), se for o caso.

**IX - DOS RECURSOS**

1. O prazo para interposição de recurso será de 3 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à da data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

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

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

3. O resultado da análise do recurso contra o resultado da solicitação de isenção e redução do valor da taxa de inscrição, será divulgado oficialmente na data prevista de **17.06.2013**, exclusivamente, no site da Fundação VUNESP.

3.1. No caso de indeferimento de recurso contra o resultado da solicitação de isenção ou redução do valor da taxa de inscrição, o candidato deverá proceder conforme estabelecido no subitem 13.4. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.

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

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

4.2. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada no Diário Oficial do Estado – DOE, Poder Executivo, Seção I – DOE, Poder Executivo, Seção I e disponibilizada no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

4.3 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

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

6. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

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

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

9. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

10. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova(s).

11. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

12. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

## **X – EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSINAL**

1. O exame médico admissinal será exclusivamente eliminatório e realizar-se-á com base nas atividades inerentes ao cargo para o qual o candidato concorre, considerando-se as condições de saúde necessárias para o exercício das mesmas.

2. O exame médico será realizado em data, local e horários pré-determinados, não podendo ser alterado.

3. A ausência no exame médico eliminará o candidato do Concurso Público.

4. Considerando apto para o desempenho do cargo, o candidato deverá aguardar convocação para proceder à entrega dos documentos de admissão.

## **XI – DA CONTRATAÇÃO**

1. A contratação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Fundação PROCON.

2. Por ocasião da contratação, deverão ser comprovadas, mediante entrega dos devidos documentos, observados os termos do item 3. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES:

- a) ter, na data da contratação, os requisitos exigidos para o cargo, previstos na inscrição;
- b) firmar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargos públicos, conforme previsto na Constituição Federal de 1988;
- c) Cédula de Identidade (cópia autenticada ou original com cópia simples);
- d) CPF (cópia autenticada ou original com cópia simples);
- e) Título Eleitoral com comprovante de votação do último pleito (cópia autenticada ou original com cópia simples);
- f) Cartão ou comprovante de inscrição PIS/PASEP (cópia autenticada ou original com cópia simples);
- g) Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia autenticada ou original com cópia simples);
- h) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação (cópia autenticada ou original com cópia simples);
- i) Certidão de Nascimento dos filhos (cópia autenticada ou original com cópia simples);
- j) Caderneta de Vacinação, filhos menores de 5 anos (cópia autenticada ou original com cópia simples);
- k) Comprovante de Residência (conta de luz, água, telefone...) (cópia autenticada ou original com cópia simples);
- l) Comprovante de Escolaridade (diploma, certificado ou declaração de escola regulamentada) (cópia autenticada ou original com cópia simples);
- m) Declaração de Bens (cópia autenticada ou original com cópia simples);
- n) Comprovante de Conta Bancária no Banco do Brasil;
- o) 02 (duas) fotos 3x4 recentes e datadas;

- p) Comprovante de experiência profissional, mediante uma das formas abaixo:
- Registro em CTPS e Declaração da empresa das atividades exercidas.
  - Atestado, Certidão ou Declaração expedida por órgão público.
  - Certidão de Inscrição como profissional autônomo e declaração do exercício da atividade.
  - Carteira de Órgão de Classe (para secretária e bibliotecária).
  - Prova de exoneração ou da rescisão de cargo ou emprego. (baixa na carteira e publicação no DO ou declaração do Órgão Público onde estava admitido. SDG 35/10).

3. A Fundação PROCON, no momento do recebimento dos documentos para a contratação, afixará 1 (uma) fotografia atualizada 3x4 cm do candidato no Cartão de Autenticação Digital – CAD, e, na sequência, coletará a impressão digital no Cartão, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização da(s) prova(s).

4. O não atendimento à convocação ou a não contratação dentro do prazo estipulado pela Fundação PROCON ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

## **XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

2. O prazo de validade deste Concurso Público será de um ano, contados da data da publicação da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período.

3. Caberá ao Diretor Executivo da Fundação PROCON a homologação deste Concurso Público.

3.1. O Concurso Público, atendendo os interesses da Administração, poderá ser homologado parcialmente após a conclusão das etapas pertinentes a cada cargo.

4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no Diário Oficial do Estado – DOE, Poder Executivo, Seção I.

5. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação da(s) prova(s) neste Concurso Público.

6. As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo que após a classificação definitiva as informações serão de responsabilidade da Fundação PROCON.

7. Em caso de alteração de algum dado cadastral até a emissão da classificação definitiva, o candidato deverá requerer a atualização à Fundação VUNESP, após o que e durante o prazo de validade deste Certame, pessoalmente, na Fundação PROCON.

8. A Fundação PROCON e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e de documentos/objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de prova(s).

9. A Fundação PROCON e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

10. A Fundação PROCON e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação no Diário Oficial do Estado – DOE, Poder Executivo, Seção I, documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

11. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados, oficialmente, no Diário Oficial do Estado – DOE, Poder Executivo, Seção I, com exceção do resultado da solicitação de isenção ou redução do valor da taxa de inscrição, que será apenas divulgado no site da Fundação VUNESP, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

12. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

13. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Fundação PROCON.

14. Decorridos 90 dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da(s) prova(s) e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

15. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação PROCON poderá anular a inscrição, prova(s) ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

16. O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

### **Informações**

#### **- Fundação PROCON**

Endereço: Rua Barra Funda, 930, 3º andar

Horário: dias úteis - das 8 às 17 horas

Site: [www.procon.sp.gov.br](http://www.procon.sp.gov.br)

#### **- Fundação VUNESP**

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

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

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

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

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

São Paulo, 10 de maio de 2013.

Comissão do Concurso Público – Fundação PROCON

Maíra Feltrin Alves

Carlos Alberto Nahas

Vânia Cury Horvath

Valéria Rodrigues Garcia

Selma do Amaral

Oton Guariero

## **ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES**

### **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS**

- Executar serviços de reprografia;
- Transmitir fac-símile, atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados;
- Executar pequenos serviços de reparo ou manutenção;
- Transportar malote, distribuir correspondências internas e externas;
- Auxiliar na montagem de móveis e equipamentos;
- Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### **TÉCNICO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO I - TSA I**

- Executar serviço de apoio administrativo, atendendo as demandas das áreas;
- Executar serviços de datilografia e/ou digitação;
- Atender público interno e externo a sua área, em informações básicas, bem como registros desses atendimentos;
- Preparar expedientes e/ou documentos, quando solicitado, com suporte à área de atuação;
- Efetuar controle de entrada e saída de materiais, requisitando, recebendo, estocando, distribuindo e controlando o material sob sua responsabilidade;
- Manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos;
- Efetuar cálculos e conferências numéricas;
- Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### **ANALISTA DE SUPORTE ADMINISTRATIVO I – ASA I**

- Desenvolver trabalhos de natureza administrativa, inerentes a área de formação;
- Executar e coordenar serviços de administração geral nas áreas de pessoal, finanças, compras, patrimônio e materiais;
- Participar de comissões de qualidade, de segurança, de licitações, disciplinares e outras inerentes à atividade administrativa;
- Acompanhar e orientar na preparação de fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos de organização;
- Manter fluxo de informações com outras áreas relacionadas à sua, para assegurar o cumprimento normal das rotinas de trabalho dentro dos dispositivos legais e normas internas;
- Participar de pesquisas e estudos específicos de sua área de atuação, bem como, da descrição de políticas a serem implementadas, possuindo domínio das técnicas e instrumentos modernos da administração, podendo participar de decisões da alta administração, quando solicitado;

- Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO I - ATIC I**

- Realizar a instalação e manutenção de hardware, sistemas operacionais, aplicativos e infraestrutura de rede;
- Fazer "backups" diários e periódicos de arquivos e sistemas;
- Manter um controle atualizado das tarefas realizadas;
- Planejar e executar o levantamento de dados junto aos usuários objetivando a implantação de sistemas informatizados.
- Prestar suporte técnico aos usuários do sistema/rede, esclarecendo dúvidas no que se refere a software e/ou hardware, executando configurações, buscando facilitar a operacionalização dos recursos disponíveis;
- Administrar redes locais, controlando desempenho dos recursos de hardware e software, procedendo a instalação e configuração de sistemas servidores;
- Participar de projetos de redes (física e lógica), atuando como facilitador junto a equipes de desenvolvimento de sistemas e suporte aos usuários, prestando orientações técnicas, buscando agilizar e assegurar a qualidade dos trabalhos;
- Desenvolver, implantar, documentar e manter sistemas, seguindo a metodologia estabelecida, utilizando conhecimentos e recursos informatizados apropriados.
- Realizar a administração e manutenção em banco de dados;
- Orientar compras de suprimentos e equipamentos de informática, bem como elaborar memorial descritivo em sua área de atuação;
- Elaborar material informativo, folders, catálogos, cartazes, relatórios, consultas a banco de dados, manuais e apostilas, etc.
- Elaborar e aplicar treinamentos de sistemas, aplicativos e assuntos correlatos aos usuários, bem como orientar os usuários quanto a utilização dos recursos de informática;

Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### **BIBLIOTECÁRIO**

- Supervisionar a execução de atividades pertinentes à biblioteca;
- Desenvolver planos de trabalho para aperfeiçoamento das áreas de seleção e aquisição, classificação, catalogação, serviços de referência e outros;
- Elaborar relatórios parciais e gerais da biblioteca;
- Sugerir planos de divulgação e marketing do acervo bibliográfico e serviços da biblioteca;
- Preparar projetos, visando ou não a captação de recursos;
- Planejar e acompanhar a aquisição de material bibliográfico, controlar seu recebimento e manter atualizados os respectivos controles;
- Classificar e catalogar material bibliográfico,
- Promover o controle bibliográfico através da coleta de informações e atualizações de

bases/bancos de dados;

- Atender aos usuários e orientá-los quanto aos recursos da biblioteca;
- Acompanhar e controlar a consulta, empréstimo, devolução, renovação e reserva de material bibliográfico,
- Localizar documentos através dos catálogos disponíveis, executar comutação bibliográfica e empréstimo entre bibliotecas;
- Pesquisar informações bibliográficas e documentais;
- Determinar medidas necessárias para a conservação e preservação do acervo;
- Coordenar a Comissão de Biblioteca, formada por representantes de todas as diretorias, na seleção de material para aquisição, permuta e descarte, mantendo atualizado o programa de desenvolvimento do acervo;
- Zelar pelas condições físicas e ambientais da biblioteca;
- Realizar demais atribuições definidas pelo CRB. - Conselho Regional de Biblioteconomia

### **ESPECIALISTA EM PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR I - EPDC I**

- Atender, prestar informações e orientar os consumidores nas relações de consumo, registrando o atendimento,
- Distribuir material educativo ou de orientação, relativo à defesa do consumidor;
- Apoiar os trabalhos de educação, informação e orientação do consumidor, fornecedor e demais interessados da sociedade ou de entidades públicas e privadas;
- Proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;
- Manifestar-se nos processos administrativos e expedientes sob sua responsabilidade, sugerindo meios para a sua resolução;
- Realizar coleta e tabulação de dados e informações para subsidiar estudos, pesquisas técnicas, expedientes e processos administrativos;
- Exercer as atribuições de fiscalização relativas ao mercado de consumo;
- Acompanhar e organizar as notícias, bem como legislação e normas de interesse da Fundação Procon/SP;
- Preparar e distribuir boletim informativo interno;
- Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às atividades da instituição;
- Participar de cursos, palestras, congressos e outros eventos, visando o intercâmbio de experiências de proteção e defesa do consumidor;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da chefia;
- Receber, analisar, instruir, propondo soluções para os expedientes em geral, ou o encaminhamento a ser dado;
- Elaborar ofícios e outros documentos referentes às questões envolvendo a defesa do consumidor;
- Solicitar informações ou adoção de providências aos setores internos da Fundação, conforme

determinado pela chefia imediata.

- Propor à chefia imediata encaminhamento de reclamações ou denúncias aos órgãos ou autoridades competentes para adoção de medidas cabíveis;
- Elaborar trabalhos inerentes à comunicação e publicações de interesse da Fundação Procon/SP.

## **SECRETÁRIO**

- Assistir seu superior ou setor na instituição e administração de eventos e informações, marcando e cancelando compromissos;
- Preparar reuniões, verificando a adequação do espaço e providenciando materiais e equipamentos necessários;
- Registrar, quando solicitado por seu superior, o evento em ata, com posterior distribuição aos participantes;
- Recepcionar e encaminhar os visitantes agendados aos locais determinados; Controlar e organizar documentos e correspondências e dar encaminhamento a processos e protocolados;
- Realizar as solicitações de compras de suprimentos de escritório e manter o controle do estoque do setor;
- Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação;
- Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao seu trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

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

### **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

#### **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS**

##### **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. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

## **LEGISLAÇÃO**

Lei Estadual nº 9.192, de 23 de novembro de 1995, que autoriza o Poder Executivo a instituir a Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON. Decreto nº 41.170/96 - Regulamenta a Lei nº 9.192, de 23 de novembro de 1995, e institui a Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON e dá providências correlatas. Lei Estadual nº 10.294/1999, que dispõe sobre Proteção e Defesa do Usuário do Serviço Público do Estado de São Paulo e dá outras providências. Lei nº 12.527/11- Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do artigo 5.º, no inciso II do § 3.º do artigo 37 e no § 2.º do artigo 216 da Constituição Federal; altera a Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n.º 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimentos básicos em alvenaria, vidraçaria, manutenção preventiva e limpeza de ar condicionado, instalação elétrica, pintura, hidráulica, remanejamento e montagem de divisórias.

## **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

### **TÉCNICO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO I**

#### **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. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

## **LEGISLAÇÃO**

Lei Estadual nº 9.192, de 23 de novembro de 1995, que autoriza o Poder Executivo a instituir a Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON. Decreto nº 41.170/96 - Regulamenta a Lei nº 9.192, de 23 de novembro de 1995, e institui a Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON e dá providências correlatas. Lei Estadual nº 10.294/1999, que dispõe sobre Proteção e Defesa do Usuário do Serviço Público do Estado de São Paulo e dá outras providências. Lei nº 12.527/11- Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do artigo 5.º, no inciso II do § 3.º do artigo 37 e no § 2.º do artigo 216 da Constituição Federal; altera a Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n.º 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

## **RACIOCÍNIO LÓGICO**

Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções de organização, sistemas e métodos. Arquivo: organização e manutenção. Relações públicas: noções básicas. Técnicas de redação: redação oficial. Consolidação das Leis Trabalhistas: Título II, Capítulo I - Identificação Profissional - artigos 13 a 29; Capítulo II - Duração do trabalho - artigos 58 a 73; Capítulo IV - Férias anuais - artigos 129 a 148. Lei n.º 8.666/93 - Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Constituição Federal: artigos. 23, 24, 25 e 37. Constituição do Estado de São Paulo: artigos 13, 19, 24, 25, 31 a 47, 99 a 102, 111 a 115, 117 e 118. **MS-Windows 7**: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos

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

## **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

### **ANALISTA DE SUPORTE ADMINISTRATIVO I, BIBLIOTECÁRIO, ESPECIALISTA EM PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR I e SECRETÁRIO**

#### **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. Resolução de situações-problema.

#### **LEGISLAÇÃO**

Lei Estadual nº 9.192, de 23 de Novembro de 1995, que autoriza o Poder Executivo a instituir a Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON. Decreto nº 41.170/96 - Regulamenta a Lei nº 9.192, de 23 de novembro de 1995, e institui a Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON e dá providências correlatas. Lei Estadual nº 10.294/1999, que dispõe sobre Proteção e Defesa do Usuário do Serviço Público do Estado de São Paulo e dá outras providências. Lei nº 12.527/11- Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do artigo 5.º, no inciso II do § 3.º do artigo 37 e no § 2.º do artigo 216 da Constituição Federal; altera a Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n.º 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

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

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA DE SUPORTE ADMINISTRATIVO I**

Teoria geral da administração. Administração financeira, orçamentária e de materiais. Auditoria empresarial. Gestão de qualidade e de recursos humanos. Planejamento estratégico. Desenvolvimento organizacional, estrutura e organização de empresas. Desenho de organizações (tipos e forma de configurações organizacionais – metodologia para redesenho de processos e organizações). Planejamento orçamentário público. Lei de responsabilidade fiscal. Controle da execução orçamentária. Direito Administrativo: o direito administrativo e o regime jurídico-administrativo: as funções do Estado. A função política ou de governo. Princípios constitucionais do Direito Administrativo Brasileiro. Autarquias, fundações públicas, e empresas públicas e sociedades de economia mista: conceito, regime jurídico. Relações com a pessoa que as criou. Contrato de gestão: contrato de gestão entre Estado e entidades da administração indireta/organizações sociais. Atos administrativos: conceito, perfeição, requisitos, elementos, pressupostos, vinculação e discricionariedade. Revogação. Invalidez. O procedimento (ou processo) administrativo: conceito, requisitos, importância. Licitação (Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores): princípios e pressupostos, conceito e finalidade, modalidades. Contrato administrativo: alterações, extinção, prazo e prorrogação, formalidades, pagamentos e equilíbrio econômico-financeiro. Responsabilidade do Estado. Controle externo e interno. Controle parlamentar direto. Controle pelo Tribunal de Contas. Discricionariedade administrativa e controle judicial. Responsabilidade patrimonial extracontratual do Estado. Responsabilidade subjetiva. Responsabilidade objetiva. Servidores Públicos: agentes públicos. Cargo, emprego e função pública. Estabilidade, provimento e vacância. Administração e Gestão Pública: organização e gestão: conceitos de organização; modelos de organização; tipos de estrutura organizacional; gestão de organizações; Gestão de Pessoas: gestão de pessoas por competências; motivação e desempenho; liderança e autoridade; poder e tomada de decisões; conflito nas organizações; gestão do conhecimento; Comunicação; Gestão da qualidade; Gestão por processos; Planejamento estratégico. Administração Pública: formação do Estado e da Administração pública; modelos teóricos de administração pública patrimonialista, burocrática e gerencial; pacto federativo e relações intergovernamentais; evolução da administração pública no Brasil; reformas do estado no Brasil (República Velha 1889 – 1930/Reforma Burocrática – 1930/Período militar e segunda reforma: decreto-lei 200 – 1967/Programa Nacional de Desburocratização/Plano Diretor de reforma do Aparelho do Estado – 1995) Planejamento de recursos humanos (dimensionamento – competências essenciais) – Recrutamento e seleção no setor público – Administração de salários (remuneração estratégica e política salarial no setor público). Treinamento e desenvolvimento: conceitos – autodesenvolvimento – organizações do aprendizado. Gestão Pública: modelos de gestão pública; Administração pública em contexto de mudanças (nova gestão pública – NGP); planejamento e gestão estratégica; ética no serviço público; conceitos de eficiência, eficácia e efetividade na administração pública; qualidade no serviço público; avaliação e mensuração do desempenho governamental; novas formas organizacionais: consórcios públicos, agências reguladoras e executivas, organizações sociais (OS), organizações da sociedade civil de interesse público (OSCIP); instrumentos de contratualização do poder público: contrato de gestão, termo de parceria; gerenciamento de programas e projetos sociais; sistemas de informações sociais; controles internos e externos; responsabilização e prestação de contas; transparência; ouvidoria nas organizações públicas. Gestão Orçamentária e Financeira: Planejamento orçamentário público e seus instrumentos: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Execução Orçamentária e financeira: despesas orçamentárias; despesas extra-orçamentárias; receitas orçamentárias; processo de elaboração orçamentária; sistemas informatizados de elaboração orçamentária (EPA, PPREC, POS, SOE, PROPSEP); processo de execução orçamentária; sistemas informatizados de execução orçamentária (SIAFEM; SIGEO; SIAFÍSICO); Controle da execução orçamentária: Secretaria da Fazenda e Tribunal de Contas; Lei de Responsabilidade Fiscal. Normas contábeis; Sistema de custos na administração pública; Plano de Contas; Conciliação Bancário; Auditoria Interna; Análise de Demonstrativos Contábeis; Contabilidade Pública; Contabilidade fiscal, tributária de custos. Planejamento socioeconômico na administração pública: planejamento orçamentário financeiro. Consolidação das Leis Trabalhistas: Título II, Capítulo I - Identificação Profissional - artigos 13 a 29. Capítulo II - Duração do trabalho - artigos 58 a 73. Capítulo IV - Férias anuais - artigos 129 a 148. Lei n.º 8.666/93 - Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Constituição Federal: artigos 23, 24, 25 e 37. Constituição do Estado de São Paulo: artigos 13, 19, 24, 25, 31 a 47, 99 a 102, 111 a 115, 117 e 118. Língua Inglesa: compreensão e interpretação de texto (sentido global do texto, localização de determinada ideia, palavras cognatas). Conhecimento de vocabulário fundamental e de aspectos gramaticais em nível funcional, ou seja, como acessório à compreensão do texto.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – BIBLIOTECÁRIO**

Planejamento e organização de bibliotecas e serviços de informação: planejamento, administração, organização e avaliação. Unidades de informação: características, funções e objetivos. Gestão do

conhecimento. Marketing; acessibilidade em bibliotecas. Formação, desenvolvimento, avaliação e conservação de coleções: políticas para o desenvolvimento de coleções: seleção, aquisição doação, descarte, desbastamento. Avaliação. Documentos: tipologia e fontes. Intercâmbio entre bibliotecas. Conservação e preservação de documentos. Serviço de referência: conceituação, princípios e características. Atendimento a pesquisas e consultas. Estudo e capacitação de usuários. Recursos e fontes de informação. Disseminação da informação. Circulação: empréstimo e devolução de materiais do acervo. Empréstimo entre bibliotecas. Representação descritiva: normas de catalogação (AACR2). FRBR (Requisitos Funcionais para Registros Bibliográficos) e RDA (Recursos de descrição e Acesso). Formato MARC 21. Catalogação cooperativa. Catálogos online (OPACs). Normas da ABNT para a área de documentação e informação. Representação temática: linguagem natural. Linguagens documentárias: características, objetivos, estrutura e aplicações. Tipologias: sistemas de classificação bibliográfica. Indexação. Vocabulário controlado. Informática e tecnologia da informação: noções básicas de informática. Internet. Bases de dados. Gerenciamento de documentos eletrônicos. Segurança da informação. Ferramentas de busca. Redes sociais. Web 2.0. Bibliotecas e repositórios digitais. Ação cultural, mediação, promoção da leitura e cidadania: ação cultural, planejamento e realização de atividades de mediação e promoção da leitura junto à comunidade, informação como recurso para o exercício da cidadania. Aspectos profissionais: legislação, atuação e ética profissional. Órgãos de classe (CRB, FEBAB, entre outros).

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ESPECIALISTA EM PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR I**

Agência Nacional de Energia Elétrica: Lei n.º 9.427/96 - Capítulo I - Das Atribuições e da Organização. Agência Nacional de Vigilância Sanitária: Lei n.º 9.782/99 - Capítulos I - Do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária e II - Da Criação e da Competência da Agência Nacional. Agência Nacional de Saúde: Lei n.º 9.961/2000 - Capítulo I - Da Criação e da Competência. Agência Nacional de Transportes Terrestres: Lei n.º 10.233/2001 - Capítulo VI - Seção II - Das Diretrizes Gerais. Agência Nacional de Aviação Civil: Lei n.º 11.182/2005 - Capítulo I - Da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC. Lei Geral de Telecomunicações: Lei n.º 9.472/97 - Livro II - Títulos I - Da Criação do Órgão Regulador e II - Das Competências. Lei n.º 4.595/64 – Capítulo I – Do Sistema Financeiro Nacional, Capítulo II – Do Conselho Monetário Nacional e Capítulo III – Do Banco Central da República do Brasil. Portaria PROCON n.º 21 - Dispõe sobre o procedimento aplicável às consultas e reclamações de consumidores e sua divulgação por meio do banco de dados e do cadastro de reclamações fundamentadas previsto pelo art. 44, da Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990. Lei n.º 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor (artigos 1 a 60). Decreto n.º 6.523/08 - Regulamenta a Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990, para fixar normas gerais sobre o Serviço de Atendimento ao Consumidor – SAC. Histórico da defesa do consumidor e do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. Conhecimentos gerais sobre o sistema metrológico e de qualidade.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – SECRETÁRIO**

Ética profissional do Secretário: qualidades necessárias à profissão. Responsabilidade e comportamento empresarial. Elementos de documentação – características, tipos e utilização adequada. Elementos de arquivo: características, tipos, técnicas de arquivamento. Segurança, Sigilo e conservação de arquivos. Planejamento, organização e controle dos serviços da secretaria: tipos e utilização dos gráficos na organização. Normas e técnicas para correspondência: ata, redação oficial e empresarial. Atendimento de telefone, preparação de reuniões e conferências e preparação de viagens. Comunicação institucional: fluxos de comunicação; tipos e veículos; relacionamento secretaria-chefe-funcionários-colegas. Noções sobre tecnologia da informação.

## **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO I**

#### **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.

##### **LÍNGUA INGLESA**

Compreensão e interpretação de texto (sentido global do texto, localização de determinada ideia, palavras cognatas). Conhecimento de vocabulário fundamental e de aspectos gramaticais em nível funcional, ou seja, como acessório à compreensão do texto.

## **LEGISLAÇÃO**

Lei Estadual nº 9.192, de 23 de Novembro de 1995, que autoriza o Poder Executivo a instituir a Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON. Decreto nº 41.170/96 - Regulamenta a Lei nº 9.192, de 23 de novembro de 1995, e institui a Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON e dá providências correlatas. Lei Estadual nº 10.294/1999, que dispõe sobre Proteção e Defesa do Usuário do Serviço Público do Estado de São Paulo e dá outras providências. Lei nº 12.527/11- Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do artigo 5.º, no inciso II do § 3.º do artigo 37 e no § 2.º do artigo 216 da Constituição Federal; altera a Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n.º 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

## **RACIOCÍNIO LÓGICO**

Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Bancos de dados relacionais: conceito, entidades, atributos; relacionamentos: cardinalidade 1:1, 1:N e N:M, chaves primárias, chaves estrangeiras e chaves candidatas, Normalização, Interpretar diagramas ER. Tipos de dados. Comandos DDL, DML, SQL, DCL, transações, gatilhos, stored procedures, funções. Arquitetura e funcionamento de bancos de dados MS SQL Server e MySQL. Recuperação de bancos, otimização de bancos; conceito de distribuição de banco de dados, procedimentos de segurança e recuperação, suporte ao desenvolvimento, suporte à criação de scripts. Programação: algoritmos e estrutura de dados. Programação estruturada: noções de depuração de código. Estruturas sequenciais, condicionais e de repetição. Programação orientada a objetos: conceitos de orientação por objetos, herança, polimorfismo, propriedades, objetos, classes, interfaces, métodos, encapsulamento, sobrecarga. Conhecimento de programação visual para aplicações WEB e padrões de acessibilidade. Desenvolvimento de sistemas: ASP.NET, Java e PHP. Arquitetura de aplicação ASP.NET. Noções de web services. Conceitos de AJAX. Noções de mecanismos de segurança: criptografia, assinatura digital, garantia de integridade, controle de acesso, certificação digital. Análise e projeto estruturado de sistemas. Noções de análise e projeto orientado a objeto com UML: conceitos gerais, diagrama de casos de uso, diagrama de classes/objetos, diagrama de estados, diagrama de colaboração/comunicação, diagrama de sequência, diagrama de atividades, diagrama de componentes, diagrama de implementação. Projetos de interface: diagramação, usabilidade e acessibilidade. Noções de gestão de configuração e controle de versão. Noções de processo de testes de software: conceitos, fases, técnicas e automação de testes. Gerência de projetos e qualidade de software. Integração de serviços e redes. Framework de tecnologias de informação e gestão. Redes de comunicação: princípios e fundamentos de comunicação de dados, topologias de redes de computadores, arquitetura e protocolos de redes de comunicação. Modelo de referência OSI e principais padrões internacionais. Arquitetura cliente-servidor. Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast, Ethernet/Gigabit, Ethernet e Wireless. Protocolo TCP/IP, máscaras e sub-rede. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Qualidade de serviço (QoS), serviços diferenciados e serviços integrados. Internet. Protocolo TCP/IP. Conceitos e configuração de serviços de nomes de domínios (DNS): HTTP, SSL, NTP, SSH, TELNET, FTP, DHCP, SMTP, POP, IMAP. Proxy cache. Proxy reverso. NAT. Redes virtuais. Conceito de VPN e VLAN. Gerência de redes: protocolo SNMP. Conhecimento de ferramentas para administração, análise de desempenho, inventário e tuning de sistemas aplicativos. Sistemas operacionais: instalação, customização, administração, operação e suporte em ambiente Linux, Windows 2003 Server, Windows 2008 Server, Active Directory. Programação de scripts Shell, Proxy squid. Firewall: detecção de vulnerabilidades a análise de riscos, IDs e IPs, antivírus, topologias seguras. Sistemas de arquivos. Gerência de E/S. Gerência de processador, memória, swapping, memória virtual, logging. Serviços DHCP, WINS, DNS, FTP. Arquitetura e funcionamento de ambiente virtualizado VMWARE.