

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

EDITAL Nº 454, de 8 de dezembro de 2008. (*)

O Reitor Pro Tempore da **UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO - UNIFESP**, nos termos da Portaria nº 286 de 02/09/2008 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no Diário Oficial da União de 03/09/2008, torna público que estarão abertas as inscrições para o concurso público destinado ao provimento, em caráter efetivo, de cargos de Pessoal Técnico-Administrativo em Educação, do Quadro Permanente de Pessoal da Universidade Federal de São Paulo, com lotação no **Campus BAIXADA SANTISTA** em conformidade com a Lei nº 8.112 de 11/12/1990 e a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, e mediante as normas contidas neste Edital e suas posteriores publicações, não cabendo a nenhum candidato alegar desconhecimento dos citados expedientes.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. Dos Cargos, Vagas e Escolaridade:

1. - CARGOS DO NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO 'E' – SUPERIOR			
Cargos	Requisitos para ingresso no cargo	Vagas	Vagas para Portadores de Deficiências
Analista de Tecnologia da Informação	Curso Superior de Analista de Sistemas ou Engenheiro da Computação ou Ciências da Computação, registrado pelo MEC. (JÁ COM O TEXTO RETIFICADO)	1	
Assistente Social	Curso superior em Serviço Social. Registro no Conselho Regional de Serviço Social.	2	
Bibliotecário-Documentalista	Curso superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação. Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.	2	
Biólogo	Curso Superior em Ciências Biológicas e registro no Conselho Regional de Biologia.	1	
Enfermeiro -formação geral	Curso Superior em Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem	1	
Estatístico	Curso Superior em Ciências Estatísticas ou Atuariais.	1	
Fisioterapeuta	Curso Superior em Fisioterapia	1	
Médico - clinico geral	Curso superior em Medicina, Especialização em Clínica Médica e registro no Conselho Regional de Medicina	1	
Nutricionista/habilitação	Curso Superior em Nutrição e registro no Conselho Competente	2	
Psicólogo Clínico	Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho competente	2	
Secretário-Executivo	Curso Superior em Letras ou Secretário Executivo Bilíngüe. (JÁ COM O TEXTO RETIFICADO)	6	1
Técnico em Assuntos Educacionais	Licenciatura em Educação Física	2	

2. – CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO 'D' – INTERMEDIÁRIO			
Cargos	Requisitos para ingresso no cargo	Vagas	Vagas para Portadores de Deficiências
Assistente em	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio	4	

Administração	completo e experiência profissional mínima de 12 meses.		
Técnico de Laboratório	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo mais curso Técnico	4	
Técnico de Tecnologia da Informação	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo mais curso Técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais	2	

3. – CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO ‘C’ – INTERMEDIÁRIO			
Cargos	Requisitos para ingresso no cargo	Vagas	Vagas para Portadores de Deficiências
Assistente de Laboratório	Fundamental Completo. Experiência de 12 meses	4	1

2. DO REGIME JURÍDICO, DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

2.1. O candidato será nomeado para exercer, em caráter efetivo, o respectivo cargo das categorias funcionais constantes do item I, do Quadro Permanente de Pessoal da UNIFESP, sob o regime jurídico da Lei nº 8.112/1990, alterada pela Lei nº 9.527/97, e legislação complementar, com lotação no *Campus Baixada Santista*.

2.2 O Regime de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, exceto para os cargos com a jornada de trabalho especificadas por Lei, conforme Portaria nº 222, de 07/02/2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

2.3 A jornada de trabalho será **matutina, vespertina ou noturna**, de acordo com as necessidades da Instituição.

2.4 A remuneração inicial dos cargos será de:

2.4.1 – do Nível de Classificação “E” será de R\$ 1.747,83 (hum mil, setecentos e quarenta e sete reais e oitenta e três centavos).

2.4.2. do Nível de Classificação “D” será de R\$ 1.364,53 (hum mil, trezentos e sessenta e quatro reais e cinquenta e três centavos).

2.4.3. do Nível de Classificação “C” será de R\$ 1.143,36 (hum mil, cento e quarenta e três reais e trinta e seis centavos).

2.4.4. O candidato habilitado, após nomeação, poderá solicitar o Incentivo à Qualificação na forma estabelecida no artigo 12, da Lei nº 11.091, de 12/01/2005, com a redação dada pela Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS:

3.1. Ter nacionalidade brasileira; ou

3.2. Nacionalidade portuguesa de acordo com a hipótese prevista no parágrafo 1º, do artigo 12 da Constituição Federal da República;

3.3. Se estrangeiro deverá ser portador de visto permanente ou naturalizado;

3.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

3.5. Estar em dia com as obrigações militares, no caso de candidatos do sexo masculino;

3.6. Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício dos cargos/ especialidades, conforme indicado no item 1. - Disposições Preliminares - deste edital.

3.7. Possuir o registro no órgão de classe;

3.8. Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da posse.

3.9. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo atestada pela Junta Médica Oficial da UNIFESP;

3.10. É vedada a acumulação remunerada de cargos e empregos públicos, com exceção das hipóteses previstas no inciso XVI, do artigo 37, da Constituição Federal da República.

3.11. Apresentar os documentos que se fizerem necessários solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos, por ocasião da posse.

4. DA INSCRIÇÃO:

4.1. Período de **11/12/2008 a 09/01/2009**, exceto sábados, domingos e feriados, exclusivamente no endereço eletrônico <http://www.unifesp.br>.

4.2. O candidato deverá preencher completamente o formulário eletrônico após ciência e anuência do inteiro teor do presente Edital (endereço eletrônico: <http://www.unifesp.br>).

4.2.1. para inscrever-se o candidato deverá:

I) acessar o endereço eletrônico <http://www.unifesp.br>;

II) Preencher a ficha de inscrição;

III) Imprimir o boleto bancário;

IV) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

4.2.2. As informações prestadas no formulário eletrônico serão de inteira responsabilidade do candidato, bem como, mantê-las atualizadas junto a Divisão de Recrutamento e Seleção do Departamento de Recursos Humanos/UNIFESP.

4.2.3. À UNIFESP fica reservado o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta, ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou ainda não atualizar seu endereço e telefone, através de solicitação protocolada na Seção de Protocolo do **Campus São Paulo**, dirigido ao Departamento de Recursos Humanos/UNIFESP, sito à Rua Botucatu, 740, Vila Clementino, Capital, 4º andar, no horário das 8:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00 horas.

4.3. O candidato deverá imprimir o boleto bancário relativo à Taxa de Inscrição, integrante do formulário eletrônico, e efetuar o recolhimento em qualquer estabelecimento da rede bancária, de acordo com o Nível de Classificação:

a) Nível de Classificação "E": R\$ 43,69 (quarenta e três reais e sessenta e nove centavos);

b) Nível de Classificação "D": R\$ 34,11 (trinta e quatro reais e onze centavos).

c) Nível de Classificação "C": R\$ 28,58 (vinte e oito reais e cinquenta e oito centavos).

4.3.1. O boleto eletrônico já impresso, cujo pagamento não for concretizado até o encerramento das inscrições, de acordo com o estabelecido no item 4.1, perderá sua validade.

4.4. Somente serão aceitos diplomas de Graduação - Bacharel, de curso reconhecido pelo MEC, devidamente registrado.

4.5. A taxa de inscrição, uma vez paga, não será restituída em hipótese alguma.

4.6. O candidato, portador de necessidades especiais ou limitação física temporária, que necessitar de qualquer tipo de recurso ou condição especial para a realização das provas, deverá requerer por ocasião do preenchimento do formulário eletrônico, aduzindo as circunstâncias suscetíveis de justificar seu pedido.

4.7. O candidato que necessitar desses equipamentos e não os requisitar no formulário eletrônico perderá o direito de solicitá-los em outro momento, podendo providenciá-los por sua conta.

4.7.1. O atendimento da solicitação dos recursos de condições especiais fica vinculado à análise de viabilidade e de razoabilidade por parte da UNIFESP.

4.8. A UNIFESP não se responsabilizará por problemas ocorridos nos computadores dos interessados, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como, por outros fatores que impossibilitem o preenchimento do formulário eletrônico e emissão do boleto de pagamento da taxa de inscrição, no período regulamentar.

4.9. Isenção de pagamento da taxa:

4.9.1. O candidato que preencher os requisitos estabelecidos abaixo poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, em formulário próprio, contendo:

a) indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

b) declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do artigo 1º do Decreto nº 6.593/2008.

4.9.2. Terão direito à isenção todos os candidatos que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

4.9.3. A UNIFESP consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.9.4. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.9.5. Os documentos de que trata o item 4.9.1. deverão ser entregues no Departamento de Recursos Humanos do Campus São Paulo - Capital, 4º andar, sito à Rua Botucatu, 740, Vila Clementino até o dia 22/12/2008, no horário das 8:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00 horas.

5. NÚMERO DE VAGAS

5.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988, na Lei n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989 e no Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas posteriores alterações, ficam reservadas aos portadores de deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas que permitir a proporcionalidade, que irão concorrer em igualdade de condições com todos os candidatos, inclusive, com os mesmos critérios de aferição das notas.

5.1.1. Para os fins de reserva de vagas, consideram-se pessoas portadoras de deficiência àquelas que se enquadram nas categorias constantes do art. 4º do Decreto n.º 3.298/99.

5.1.2. Para fazer jus a proporcionalidade e para que a Universidade Federal de São Paulo - UNIFESP possa oferecer-lhe condições para realização das provas, o candidato portador de deficiência deverá declarar essa condição no ato da inscrição.

5.1.3. O candidato portador de deficiência, aprovado no concurso público, será submetido à avaliação médica junto à Divisão de Perícia Médica do DRH/UNIFESP que irá atestar se sua deficiência se enquadra nos requisitos que o autorizaram a concorrer às vagas reservadas.

5.1.4. O candidato convocado deverá comparecer à perícia médica munido de laudo médico que ateste o tipo de deficiência em que se enquadra, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto n.º 3.298/99.

5.2. A não observância do disposto nos sub-itens anteriores acarretará na perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições e a conseqüente eliminação do candidato.

5.3. As vagas reservadas a portadores de deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos habilitados ou por outros motivos, serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

6. DAS PROVAS:

6.1. A confirmação da data, local e informações sobre as provas, deverão ser acompanhadas pelo candidato no endereço eletrônico <http://www.unifesp.br/>.

6.1.1. São de responsabilidade exclusiva do candidato, a identificação correta da data e local de realização das provas e o seu comparecimento nos horários determinados.

6.1.2. O candidato que não comparecer a qualquer prova do concurso será automaticamente excluído do concurso.

6.1.3. A UNIFESP não se responsabilizará por perdas, roubos ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem danos neles causados.

6.1.4. Não serão dadas quaisquer informações por telefone ou por e-mail, em relação aos concursos referidos no presente Edital.

6.1.5. O concurso será realizado através de Prova objetiva de múltipla escolha de caráter eliminatório e classificatório, contendo 100 questões, valendo **100** (cem) pontos:

Fases	Prova Escrita	Acerto Máximo	Acerto Mínimo	Pesos
1ª	Parte A - 40 questões sendo de: Língua Portuguesa – 25 questões Noções de Informática – 05 questões Conhecimentos Gerais - 10 questões	100	40%	1
	Parte B - 60 questões de: Conhecimentos Específicos	100	50%	2
2ª	Prova Prática de Conhecimentos Específicos – somente para o cargo de Técnico de Laboratório e Assistente de Laboratório	100	60 %	3

6.2. As provas da 1ª fase serão escritas, constando de questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas, com apenas uma alternativa correta, de acordo com o conteúdo exigido para cada cargo constantes no ANEXO I deste Edital.

6.2.1. As provas da 1ª fase terão duração de 04 (quatro) horas, incluído nesse tempo a transcrição para a Folha de Respostas dos assinalamentos do candidato.

6.2.2. O tempo de realização das provas para os candidatos portadores de necessidades especiais poderá ser acrescido de até uma hora na forma da Lei nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

6.2.3. Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de provas, após decorrido 01 (uma) hora do início das mesmas.

6.2.4. Somente durante a última hora de prova, poderão os candidatos transcrever os assinalamentos feitos na Folha de Respostas para as filipetas fornecidas pela UNIFESP.

6.2.5. Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico, as questões em branco ou com dupla marcação serão anuladas.

6.2.6. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de resposta.

6.2.7. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica. Em hipótese alguma haverá substituição da folha individual de resposta.

6.3. Para a Prova Prática de Conhecimentos Específicos - 2ª fase, serão convocados os candidatos da categoria de **Técnico de Laboratório e Assistente de Laboratório**, para realizar a Prova Prática e/ou dissertativa, os candidatos habilitados e melhor

classificados nas provas escritas (1ª fase) em até 04 (quatro) vezes o número de vagas para o cargo, mediante Edital de Convocação a ser publicado no endereço eletrônico www.unifesp.br.

6.3.1. A Prova Prática de Conhecimentos Específicos - 2ª fase, abrangerá todo o conteúdo programático descrito no ANEXO I – Conhecimentos específicos do cargo de Técnico de Laboratório e Assistente de Laboratório.

7. DA REALIZAÇÃO:

7.1. O candidato deverá comparecer ao local das provas com antecedência de 1 (uma) hora, munido de documento oficial de identidade com foto, sob pena de não poder participar do Concurso para o cargo ao qual se inscreveu, comprovante de inscrição, caneta esferográfica (tinta azul ou preta), lápis e borracha.

7.1.1. Serão considerados documento de identidade: Cédula de Identidade (R.G.); Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordem e conselhos); Passaporte; Carteiras funcionais expedidas por órgãos públicos; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto).

7.1.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.1.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

7.1.4. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

7.1.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio e na folha de resposta.

7.2. Não será permitido ao candidato em hipótese alguma, prestar as Provas em dias, locais e horários diferentes dos divulgados no endereço eletrônico www.unifesp.br.

7.2.1. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o fechamento dos portões.

7.2.2. Não será fornecido qualquer comprovante de comparecimento para realização das provas, valendo para esse fim as convocações divulgadas no endereço eletrônico da UNIFESP.

7.2.3. A UNIFESP não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem danos neles causados.

7.3. As provas são sem consulta e não poderá ser utilizado qualquer tipo de aparelho eletrônico.

7.4. A UNIFESP não se responsabilizará por motivos de ordem técnica dos computadores dos usuários, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a consulta de data/horário e local de provas, resultados de recursos e demais divulgações nos períodos regulamentares.

8. DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1. Para ser considerado aprovado, o candidato deverá atingir percentual de acerto igual ou superior ao mínimo exigida em cada uma das provas e classificar-se-á em ordem decrescente, pelo número de pontos obtidos, de acordo com os seguintes critérios:

CLASSIFICAÇÃO PARA OS CARGOS QUE NÃO POSSUAM A 2ª FASE:

$PpLP + PpNI + PpCG + 2 \times PpCE = n.º \text{ TOTAL DE PONTOS PARA CLASSIFICAÇÃO}$, onde:

PpLP = Pontuação da Prova de Língua Portuguesa (1ª fase).

PpNI = Pontuação da Prova de Noções de Informática (1ª fase).

PpCG = Pontuação da Prova Conhecimentos Gerais (1ª fase).

PpCE = Pontuação da Prova Teórica de Conhecimentos Específicos (1ª fase).

CLASSIFICAÇÃO PARA O CARGO QUE EXIGE A 2ª FASE – Técnico de Laboratório e Assistente de Laboratório

$PpLP + PpNI + PpCG + 2 \times PpCE = n.º \text{ TOTAL DE PONTOS } 1ª \text{ FASE} + 3 \times PpPDCE = Nº \text{ TOTAL DE PONTOS PARA CLASSIFICAÇÃO}$, ONDE:

PpPDCE = Pontuação prova Prática de Conhecimentos Específicos (2ª fase).

8.2. Em caso de empate, o desempate dar-se-á da seguinte forma:

a) O candidato que obtiver maior número de pontos na Prova da 2ª fase;

b) O candidato que obtiver maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos -1ª fase;

- c) O candidato que obtiver maior número de pontos resultante da somatória das provas da 1ª fase;
- d) O candidato que obtiver maior número de pontos na Prova de Língua Portuguesa -1ª fase;
- e) O candidato mais idoso.

9. DOS RECURSOS

9.1. Somente poderá ser interposto pedido de recurso contra o resultado das provas e do concurso, através de requerimento específico dirigido ao Pró-Reitor de Administração, contendo a fundamentação do recorrente, e deverá ser protocolado na Seção de Protocolo do *Campus Baixada Santista*, Unidade II, Ponta da Praia, Av. Saldanha da Gama, 89, no horário das 8:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00 horas, sempre no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação do resultado.

9.1.1. Não serão aceitos pedidos de Recursos encaminhados por meio eletrônico (e-mail) e/ou fac-símile (fax) ou forma diferente do indicado no item 9.1.

9.2. Se o exame de recurso resultar anulação de questão ou se houver correção de resposta divulgada no gabarito oficial de questão da prova, a sua respectiva pontuação e/ou correção será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS

10.1. O resultado final será homologado através de Edital que será publicado no Diário Oficial da União e divulgado na Internet no endereço eletrônico <http://www.unifesp.br/>, contendo a relação dos candidatos aprovados no certame, por ordem de classificação.

10.2. No mesmo Edital de homologação do resultado, serão convocados os primeiros classificados, até o limite do número de vagas, a comparecer no prazo determinado no Departamento de Recursos Humanos _DRH, da UNIFESP, localizado na cidade de São Paulo, Rua Botucatu nº 740, 4º andar - Vila Clementino.

10.3. Serão eliminados do concurso os candidatos que:

- a) não comparecerem as convocações previstas nos itens 7, 10 e 11.;
- b) não comparecerem ao exame médico; ou
- c) não forem considerados aptos físicos e mentalmente para o exercício das atividades típicas do cargo a que concorreu.

10.4. O candidato que no ato da inscrição declarou ser portador de deficiência física e não tiver essa condição comprovada no exame médico, será eliminado do concurso.

11. DA NOMEAÇÃO E POSSE:

11.1. A nomeação dos candidatos estará sujeita ao escalonamento previsto no parágrafo 2º, do artigo 1º, da Portaria nº 286/2008, do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, e Portaria nº 1.226/2008, do Ministério da Educação.

11.2. Os candidatos serão nomeados por Portaria, publicada no Diário Oficial da União, e terão o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação, para tomar posse no respectivo cargo.

11.3. Após a nomeação, o candidato será convocado para realizar todos os exames médicos de pré-admissão. Caso o candidato seja considerado INAPTO para as atividades relacionadas ao cargo, não poderá ser admitido e sua nomeação será tornada sem efeito.

11.4. Na data da posse, o candidato deverá apresentar a escolaridade e requisitos exigidos no item 1 deste Edital para a respectiva vaga para o qual está concorrendo, sob pena de, em não possuindo, ser tornada sem efeito a nomeação.

11.4.1. Os documentos comprobatórios das condições exigidas serão entregues em cópias reprográficas acompanhadas dos originais.

11.4.2. No ato da posse apresentar o comprovante de pagamento da anuidade do órgão de classe.

11.5. A posse será tornada sem efeito se o candidato tiver sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível como cargo público federal, previsto no artigo 137, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90.

11.5.1. O candidato que não tomar posse no prazo definido no subitem anterior terá tornada sem efeito a sua Portaria de nomeação e será eliminado do concurso e, facultando à Administração a convocação de outro candidato habilitado, respeitada a ordem de classificação e o limite das vagas previstas neste Edital.

12. DA VALIDADE DO CONCURSO:

12.1. De acordo com Decreto n.º 4.175/2002, o Concurso terá validade de 01 (um) ano a partir da publicação da homologação dos resultados, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com o interesse e necessidade da UNIFESP.

12.2. Na hipótese de, no prazo de validade do concurso, estiverem vagos ou forem criados cargos na UNIFESP, poderão ser convocados novos candidatos aprovados que se seguirem aos já classificados e habilitados para a nomeação, por ato do Pró Reitor de Administração da UNIFESP, visando o preenchimento das vagas, objeto deste certame, observados os requisitos do presente edital.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1. Ao efetuar a inscrição no Concurso, o candidato, automática e implicitamente, declara ter conhecimento pleno das normas estabelecidas neste Edital, não podendo alegar o seu desconhecimento.

13.2. O candidato convocado que não aceitar a sua indicação, não poderá optar para ser acrescentado no final da relação classificatória e será automaticamente excluído deste Concurso Público.

13.3. Não será fornecida nenhuma declaração da participação do candidato no Concurso.

13.4. Será excluído do Concurso Público, por ato da Direção do Departamento de Recursos Humanos da Universidade Federal de São Paulo, o candidato que:

- a) Em qualquer fase do Concurso cometer descortesia ou incorreção para qualquer dos examinadores e/ou seus auxiliares ou outro candidato;
- b) Fizer declaração falsa ou inexata em qualquer momento do Concurso;
- c) For surpreendido em comunicação com outro candidato verbalmente e/ou por escrito e/ou em consulta a anotações, livros, cadernos ou aparelhos eletrônicos.
- d) Recusar-se entregar o material das provas ao término do tempo destinado para sua realização.
- e) Não manter atualizado o endereço apresentado no formulário de inscrição, e/ou não mencionar no formulário qualquer dado ali solicitado, imprescindível para sua exata localização.

13.5. A classificação no Concurso Público, objeto deste Edital, não assegura ao candidato habilitado o direito de ser nomeado para o cargo concorrido, mas sim a expectativa de ser nomeado segundo a ordem de classificação, em razão da disponibilidade de vagas estabelecidas neste Edital e observância nas normas pertinentes.

13.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, o prazo começa no dia útil seguinte ao ato e incluir-se-á o do vencimento. Os prazos só se iniciam e vencem em dia de expediente na UNIFESP.

13.7. A admissão far-se-á nos limites de vagas descritos no item 1 deste Edital, de acordo com as respectivas Áreas específicas.

13.8. A indicação para provimento da vaga assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, bem como, do exclusivo interesse e conveniência Administrativa da UNIFESP.

13.9. Não será fornecido ao candidato habilitado, qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso, valendo para este fim o Edital de homologação do Público, publicado no Diário Oficial da União e divulgado no endereço eletrônico <http://www.unifesp.br/>.

13.10. A inscrição no Concurso Público implicará no reconhecimento e aceitação por parte do candidato das condições e exigências estabelecidas neste Edital e suas posteriores publicações.

13.11. O candidato nomeado será submetido a um Estágio Probatório durante um período de 2 (dois) anos, conforme disposto no Parecer AGU/MC-01/04, publicado no Diário Oficial da União de 16/7/2004 e adquirirá estabilidade, respeitando o disposto no artigo 41 da Constituição da República Federativa do Brasil.

13.11.1 Durante o estágio probatório, não serão deferidas Remoções para outro *Campus* da UNIFESP ou Redistribuição, salvo no cumprimento do estrito interesse da UNIFESP e mediante autorização do Reitor.

13.12. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pró-Reitor de Administração da UNIFESP.

13.13. O presente Edital e demais informações poderão ser obtidas através do endereço eletrônico www.unifesp.br.

MARCOS TOLEDO DE PACHECO FERRAZ

Reitor *pró-tempore*

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Para os cargos de Nível de Classificação “E” (Nível Superior)

Leitura, interpretação e compreensão de textos. Estruturação do texto e dos parágrafos, Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores seqüenciais. Significação contextual de palavras e expressões. Interpretação: pressuposições e inferências; implícitos e subentendidos. Variedades de texto e adequação de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

Para os cargos de Nível de Classificação “D” (Nível Intermediário)

Leitura e compreensão de textos. Significado contextual de palavras e expressões. Flexão nominal e verbal. Estrutura e formação de palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal, regência nominal, crase. Equivalência e transformação de estruturas. Pontuação. Ortografia e acentuação.

Para os cargos de Nível de Classificação “C” (Nível Intermediário)

Interpretação de texto; ortografia, acentuação, crase e pontuação; emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunções; concordância nominal e verbal.

Noções de Informática – Comum a todos os Cargos:

Conceitos e fundamentos noções básicas de sistemas operacionais de software livre; serviço de internet (correio eletrônico, navegação, acesso remoto, transferência e arquivo). Conceitos e comandos de editor de texto; Conceitos e comandos de planilha eletrônica;

Conhecimentos Gerais - Comum a todos os cargos:

1. **Atualidades:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, energia, tecnologia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.
2. **Legislação:** Constituição Federal, Títulos I, II, e III e seus capítulos, Lei nº 8.112/90 – RJU, Lei nº 11.091/2005; Lei nº 11.233/2005; Código de Ética do Servidor Público Federal. **(JÁ COM TEXTO RETIFICADO)**

Conhecimentos Específicos:

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Hardware e Software. Hardware: definição, constituição, componentes, características, funções e funcionamento dos computadores e periféricos. Software: definição, tipos de software, funções e características. Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) e Banco de Dados: Arquitetura de um SGBD (características, componentes, vantagens e desvantagens e funcionalidades). Bancos de dados: fundamentos, características componentes e funcionalidades. Modelos de Bancos de Dados. Projeto de Banco de Dados: conceitual, lógico e físico. Modelo relacional e modelo entidade-relacionamento. Linguagem de consulta estruturada (SQL). Projeto de banco de dados relacional. Banco de Dados Distribuídos. Engenharia de Software: Evolução e características, Ciclo de vida, Metodologias e técnicas de especificação. Projeto de software: planejamento, requisitos, arquiteturas, elaboração do projeto, validação e análise de risco. Teste e medidas de software. Sistemas de Informação: conceitos e tipologia (Sistema de Informação Gerencial, Executivo e Empresarial, Sistema Transacional, Sistema de Apoio à Decisão). Análise, projeto e desenvolvimento de sistemas de informação utilizando os conceitos, metodologias, arquiteturas, técnicas, fases, ferramentas, diagramas e notações da Análise Estruturada, Engenharia da Informação, Análise Essencial e Análise e Projeto Orientados a Objetos (UML). Ferramentas *Case*. Intranet, *Groupware*, *Data Warehouse* e *Data Mining*. Administração de Informática: funções da administração e fatores críticos de sucesso. Redes de Computadores: conceitos básicos, tipos de redes, componentes e transmissão de dados. Protocolos: o modelo OSI da ISO, TCP/IP (fundamentos, endereçamento IP, máscara de rede, protocolos IP, ARP, ICMP, UDP, TCP, DNS, Telnet, FTP, SMTP e HTTP). Sistemas operacionais: Windows (98, NT 4.0, 2000 e XP), Unix e Linux (distribuições conectivas e Hed Hat). Gerência de projetos: Estatísticas, Técnicas de controle, Projeção de custos, Métricas de sistema, de projeto, de implementação e de resultados.

Algoritmos: conhecer, elaborar e interpretar algoritmos utilizando pseudocódigo (Portugol), Fluxograma, utilizando estruturas de controle básicas (seqüência, seleção e repetição), vetores e matrizes. Estrutura de dados: representação e manipulação de matrizes, listas, filas, pilhas e árvores. Linguagens de programação: Java, Pascal, C++, PHP, Delphi.

ASSISTENTE SOCIAL: Processos de trabalho no Serviço Social e seus fundamentos teórico-metodológicos, técnico-operativos e ético-políticos. Processos de trabalho e instrumentalidade no Serviço Social: Gestão social; Planejamento Social, metodologias de pesquisa social; o trabalho em redes: esfera pública, conselhos de direito; intersetorialidade e interdisciplinaridade; abordagens grupais e individuais; operacionalização das políticas sociais (saúde, assistência social, previdência social, educação; trabalho, habitação); Direitos sociais, legislação e mecanismos de acesso – interfaces com segmentos específicos – infância e juventude, família, idosos, mulheres, pessoas com deficiência, trabalhadores. Políticas Públicas e Programas do Ministério da Saúde.

BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA: Conceitos, princípios, evolução e relações com outras áreas do conhecimento. Tipos de documentos e finalidades. Organização e administração de bibliotecas: planejamento, implementação, coordenação e controle de sistemas biblioteconômicos e de unidades isoladas de serviços e afins; gestão e administração de recursos materiais, financeiros, informacionais e humanos; marketing de serviços e produtos. **Representação descritiva do documento:** princípios de catalogação; catálogos (funções, tipos e formas); conceitos de autoria e entrada principal; entradas secundárias; Código de Catalogação Anglo-americano (AACR2) e pontos de acesso; tabelas de notação de autor (Cutter); catalogação de diferentes tipos de materiais e suportes; catalogação cooperativa. **Representação Temática do Documento:** princípios de classificação; sistemas de classificação bibliográfica (histórico e evolução); Classificação Decimal de Dewey (CDD); Classificação Decimal Universal (CDU). 4. **Indexação:** conceitos e mecanismos básicos; características e linguagens; indexação manual e automática; descritores; metadados; recuperação da informação. **Formação e Desenvolvimento de Coleções:** estudos de necessidades informacionais; políticas de seleção, aquisição e descarte (procedimentos; aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica; coleções não convencionais; empréstimos entre unidades de informação; avaliação). **Serviço de Referência** (conceito e técnicas); Bibliotecário de Referência (características e atribuições); Usuários Reais e Potenciais; Processo de negociação; Disseminação Seletiva da Informação (DSI); serviços presenciais e virtuais (perfis de uso, interesse e necessidades); treinamentos formais e informais; estudos de usuários e da comunidade. **Redes e Sistemas de Informação:** conceitos e características; bibliotecas/unidades de informação virtuais, eletrônicas, digitais e híbridas e em realidade virtual; formatos de intercâmbio: Z.39.50 e suas estruturas; produtores, provedores e usuários das redes e dos sistemas de informação; catálogos on-line. **Tecnologia da Informação e da Comunicação:** principais bancos e bases de dados. **Normalização:** conceitos e funções; normas da ABNT e suas posteriores atualizações (NBR6023, NBR10520, NBR14724, NBR6028); estilo Vancouver (ICMJE Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals: Writing and Editing for Biomedical Publication). **Profissão do Bibliotecário:** legislação e órgãos de classe; ética profissional. **Conhecimentos de Informática:** Pacote Microsoft Office; conhecimentos de operadores de busca; ferramentas de busca na internet.

BIOLOGO: PROCEDIMENTOS GERAIS DE LABORATÓRIO: Preparo de soluções; Boas práticas de laboratório; Equipamentos de proteção e segurança (individual e coletiva); Princípios de descarte de resíduos; Coleta, preservação e fixação de material biológico; Organização e manutenção de coleções biológicas; 2. CONCEITOS GERAIS DE BIOFÍSICA: Métodos de análise aplicados a biomoléculas: cromatografia, eletroforese e espectrofotometria; Centrifugação e ultracentrifugação; 3. PRINCÍPIOS DE BIOQUÍMICA: Estrutura, classificação, propriedades e função de biomoléculas (aminoácidos, proteínas, lipídios, carboidratos e ácidos nucléicos); Enzimas; Metabolismo de carboidratos, lipídios, aminoácidos e proteínas; 4. PRINCÍPIOS DE BIOLOGIA CELULAR: Estrutura e função dos componentes celulares; Trocas entre a célula e o meio; Divisão e diferenciação celular; 5. CONCEITOS BÁSICOS DE EMBRIOLOGIA, HISTOLOGIA E FISILOGIA ANIMAL: Gametogênese, fecundação e fases iniciais do desenvolvimento. Morfogênese e organogênese. Métodos de estudo em Histologia. Características dos principais tecidos animais. Fisiologia da respiração, circulação, excreção, movimento, sistema nervoso e órgãos dos sentidos. Fisiologia animal comparada. 6. PRINCÍPIOS BÁSICOS DA GENÉTICA E BIOLOGIA MOLECULAR: Leis de Mendel. Teoria cromossômica da herança. Herança ligada ao sexo. Variabilidade genética. Replicação, transcrição e tradução. Código genético. Técnicas de isolamento de DNA, hibridização e reação em cadeia da polimerase. Seqüenciamento de DNA. 7. PRINCÍPIOS BÁSICOS DE MICROBIOLOGIA, VIROLOGIA E PARASITOLOGIA: Características gerais das bactérias, fungos, vírus e parasitas. 8. ZOOLOGIA: Taxonomia/sistemática de invertebrados e vertebrados. 9. BOTÂNICA: Anatomia, morfologia, sistemática e fisiologia vegetal de plantas vasculares. Biologia de algas. 10. ECOLOGIA: Ecologia de ecossistemas aquáticos e terrestres. Ecologia e dinâmica de populações.

ENFERMEIRO – FORMAÇÃO GERAL: Fundamentos de enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem - SAE, taxonomia da Nanda, semiologia e semiótica geral e dos sistemas; preparo e administração de medicamentos; higiene corporal;

cuidados com cateteres, drenos e sondas; alterações da pele e tratamento de feridas; aferição de sinais vitais. Enfermagem em pronto socorro e unidade de terapia intensiva: unidade de emergência a pacientes em situação de urgência e o papel do enfermeiro. Atendimento à parada cardiorrespiratória, parâmetros utilizados para monitorização do doente grave; doenças e situações de risco que culminam no atendimento em UTI ou PS. Enfermagem em saúde materna: gestação e desenvolvimento fetal, propedêutica obstétrica, assistência à gestante de alto risco; Assistência à parturiente, a puérpera e ao recém nascido. Aleitamento materno. Enfermagem em pediatria: programa nacional de imunização em pediatria, procedimentos de enfermagem pediátrica. Administração aplicada à enfermagem: a função administrativa e gerencial do enfermeiro. Recursos físicos e materiais para a assistência. O Hospital e os serviços hospitalares. Saúde Pública: sistema nacional de saúde, sistema único de saúde e programa de saúde da família e vigilância epidemiológica.

ESTATÍSTICO: Levantamento de dados (tipos de levantamento, tipos de variáveis geradoras de dados: qualitativas nominais e ordinais, quantitativas discretas e contínuas); Planejamento de pesquisa (estudos descritivos, experimentais e epidemiológicos); Noções de amostragem (etapas de um levantamento por amostragem, amostragem probabilística, não probabilística, casual simples, estratificada, por conglomerados e por estágios múltiplos); Análise exploratória de dados unidimensionais gerados por variáveis qualitativas e quantitativas (medidas-resumo e representação gráfica: gráfico de coluna, boxplot, histograma); Análise exploratória de dados gerados por variáveis qualitativas organizados em tabelas de contingência com p-linhas e q-colunas (representação gráfica, medidas de associação: Qui-quadrado, coeficientes de contingência C de Pearson e V de Cramer); Modelos probabilísticos para variáveis aleatórias contínuas e discretas (Normal, Binomial, Poisson e Multinomial); Modelos probabilísticos utilizados em Intervalos de confiança e Testes de Hipóteses (Qui-quadrado, t de Student e F de Snedecor); Intervalos de confiança para média e proporção de uma população; Intervalos de confiança para a diferença de duas proporções e de duas médias com amostras dependentes e independentes; Testes de hipóteses para proporção e média de uma população; Comparação de proporções e médias de duas populações com amostras dependentes e independentes; Análise de variância a um critério de classificação; Aplicações de Regressão linear simples e múltipla; Aplicações de Regressão Logística em estudos epidemiológicos

FISIOTERAPEUTA: Fisioterapia: conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação: objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel dos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Processo de fisioterapia: semiologia exame e diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes (processos de trabalho, na infância, doenças infectocontagiosas, crônico-degenerativas e as condições de vida). Papel dos serviços da saúde. Trabalho multidisciplinar em saúde. Papel profissional e as instruções de saúde. Avaliação respiratória e tratamento. A aplicação da Fisioterapia nas diversas áreas médicas: neurologia. Pneumologia. Afecções reumáticas, etc. Seqüelas de A V C, fraturas de M.M.I.I., paralisia cerebral (avaliação e conduta). Doenças de Parkinson e doenças de Alzheimer (avaliação e conduta) e Metodologia Bobath. Código de Ética Profissional.

MÉDICO – CLÍNICO GERAL: Aspectos Gerais e Legislação: Fisiopatologia, Diagnóstico, Prevenção e Tratamento de Doenças: sistema nervoso; doenças psiquiátricas; doenças endocrinológicas; patologias cardiovasculares; patologias renais; patologias hematológicas; patologias respiratórias; doenças do aparelho digestivo; hepatites; parasitoses; patologias do ouvido; dermatoses; doenças osteomusculares; intoxicações agudas e crônicas; neoplasias; doenças infecto-contagiosas; doenças sexualmente transmissíveis; antibioticoterapia. Epidemiologia; noções de Ergonomia; Vigilância em Saúde: risco epidemiológico, identificação de agravos à saúde relacionados ao trabalho durante consulta médica e nos ambientes de trabalho (Acidentes de trabalho/Doenças relacionadas ao trabalho: conceito, causas e prevenção); identificação, avaliação e controle dos agentes agressores presentes nos ambientes de trabalho: físicos, químicos, biológicos, ergonômicos, organização do trabalho; Lei nº. 8.080/90 – Lei Orgânica do SUS; Portaria nº. 3.214/78 – Normas Regulamentadoras, com revisões e atualizações (Ministério do Trabalho e Emprego); Portaria nº. 3.120/98 (Ministério da Saúde) – Instrução Normativa de Vigilância em Saúde do Trabalhador no SUS; Resolução nº. 1.488/98, com revisões e atualizações (Conselho Federal de Medicina) – Dispõe de normas específicas para médicos que atendem o trabalhador.

NUTRICIONISTA: Nutrição Normal, Dietoterapia, Avaliação Nutricional, Nutrição Enteral e Parenteral, IDR, Nutrição Materno Infantil, Administração de Serviços de Alimentação, Imunonutrição, Produção de Lactário, Higiene dos Alimentos, Tecnologia dos Alimentos, Técnica Dietética, Microbiologia e Bromatologia.

PSICÓLOGO CLÍNICO: Avaliação psicológica: métodos, objetivos, diagnóstico e prognóstico. Perícia psicológica. Informes psicológicos: laudos, pareceres e relatórios. Protocolos e instrumentos utilizados na avaliação de transtornos psicológicos: planejamento e intervenção. Psicologia da Saúde. Atuação do psicólogo nos níveis de intervenção em saúde: promoção, prevenção, recuperação, reabilitação e cuidados paliativos. O hospital como campo de atuação dos psicólogos. Noções de psicofarmacologia. Psicooncologia. Técnicas psicológicas aplicadas ao contexto hospitalar. Planejamento e intervenção do psicólogo em situações de

luto e morte. Enquadre, objetivos e especificidades da atuação do psicólogo em instituições de saúde e no âmbito das políticas públicas. Psicoterapia breve. Psicologia Institucional. Modelos de compreensão do processo de adoecer. Saúde do trabalhador. Participação de psicólogos em equipes multiprofissionais em saúde do trabalhador. Psicologia da saúde e da segurança no trabalho. Cargas de trabalho, acidente e doenças ocupacionais. Estresse no trabalho e *burnout*. Aspectos éticos da atividade profissional dos psicólogos no campo da saúde

SECRETÁRIO EXECUTIVO: LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei de Regulamentação da profissão de Secretário (Lei nº. 7.377); Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil (Decreto nº. 1.171); Técnicas Secretariais: assessoramento de direções; gerenciamento de rotinas; organização de eventos, viagens, cerimonial e protocolo; gerenciamento de informações; Gestão Secretarial: liderança e supervisão de equipes de trabalho; planejamento, organização e direção de secretarias; gestão de arquivo; tecnologias da informação e comunicação (TICs); Elaboração de Documentos: compreensão e redação de textos oficiais para vários fins. Fundamentos de Administração: conhecimentos básicos de Administração: nas áreas de pessoal e organização; Fundamentos de Contabilidade: conhecimentos básicos de Contabilidade; Língua Portuguesa: desenvolvimento da linguagem oral e escrita, observando-se sua construção em termos de micro e macro-textos nos níveis gramatical, organizacional e criativo; Língua Portuguesa, Redação Empresarial; Língua Inglesa: habilidades de expressão oral e escrita. Noções de Arquivo Digital. Fundamentos da Educação Brasileira – LDB.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS/EDUCAÇÃO FÍSICA: Lei Federal nº 9.394 de 20/12/1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal nº 10.172 de 09/01/2001 – Plano Nacional de Educação. Lei Federal nº 8.069 de 13/07/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Diretrizes e Parâmetros Curriculares Nacionais (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Superior). O Ensino Superior no Brasil: Modelos e estrutura; SINAES e As Políticas de Ações Afirmativas no Ensino Superior Brasileiro; Avaliação do processo ensino-aprendizagem; A interdisciplinaridade e a intersectorialidade das ações docentes. A educação inclusiva. História e atuais tendências pedagógicas da Educação Física. A Educação Física: Ética Profissional, saúde, orientação sexual, pluralidade cultural e meio ambiente. Efeitos do treinamento físico. Metodologia do treinamento desportivo. Atividades físicas para pessoas com doenças crônicas degenerativas. Crescimento, desenvolvimento físico e maturação. Procedimentos e socorros de urgência. Fundamentos, regras e metodologia do ensino dos esportes: Atletismo, basquete, ginástica artística, handebol, voleibol, futsal, natação, futebol. Aprendizagem motora e desenvolvimento motor. Didática e Metodologia do Ensino da Educação Física e do Esporte. Processos de ensino e avaliação da Educação Física. Conceitos e procedimentos das danças, jogos (cooperativos, recreativos e competitivos), lutas e ginásticas.

CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO: 1. ADMINISTRAÇÃO GERAL: Evolução da administração. Departamentalização: conceitos, tipos e princípios. Delegação de poderes. Funções essenciais da empresa. Funções administrativas. Liderança. 2. ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL. 3. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS. 4. REGIME JURÍDICO ÚNICO (Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990). 5. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA. 6. ORGANIZAÇÃO: Conceitos, finalidades e utilidades. Tipologias. Gráficos de organização. Manuais, regulamentos e normas operacionais. Arquivo e documentação; Atividades da Universidade; Estrutura administrativa da Universidade.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO: 1. NOÇÕES DE BIOSSEGURANÇA: Armazenamento e descarte de materiais químicos. 2. MATERIAIS DE LABORATÓRIO: identificação de vidraria, equipamentos e demais utensílios. Normas para conservação de equipamentos, lavagem e esterilização de vidraria. Limpeza e higiene do laboratório. 3. USO E FUNCIONAMENTO DE EQUIPAMENTOS NO LABORATÓRIO: Centrifugação de materiais, esterilização de substâncias. Uso do pHmetro. Pesagem de substâncias sólidas, balança comum e analítica; Obtenção de água destilada e deionizada; Conservação de materiais em geladeira e freezer. Equipamentos de laboratório (estufa, capela, centrífuga, micropipetadores, pHmetro, agitadores magnéticos, ultra-som). 4. PREPARAÇÃO DE SOLUÇÕES E REAGENTES: Princípios fundamentais para o preparo de soluções e reagentes. Conceito de pH. Volumetria – preparo de soluções, reagentes e outros meios usados em laboratório; Conhecimento de química geral: ácidos, bases, tampões, diluições e unidades de medidas laboratoriais. 5. PREPARAÇÃO DE AMOSTRAS: Procedimentos e cuidados na coleta de material biológico animal e vegetal para Microscopia Eletrônica de Transmissão e de Varredura. Técnicas e métodos para conservação de tecidos. Substâncias fixadoras: preparo, função e cuidados (paraformaldeído, glutaraldeído, tetróxido de ósmio). Desidratação (álcool ou acetona). Inclusão (diferentes tipos de resinas). Noções de ultra-microtomia. 6. MICROSCOPIA: Microscopia de Luz: uso de microscópio estereoscópico e do microscópio óptico composto. Sistema óptico e sistema mecânico. Cuidados com o aparelho. Limpeza e conservação. Microscopia Eletrônica (Noções básicas de microscopia eletrônica de transmissão e de varredura).

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: A evolução dos computadores. A estrutura geral de um computador: memória, processador, dispositivos de entrada e saída. Sistemas de numeração: base binária, octal e hexadecimal. Conceitos de Sistemas Operacionais: comandos, arquivos, pastas, gerenciamento de discos, arquivos de Lote, Windows (XP, Vista), windows explorer, configurações, propriedades do vídeo, internet explorer, sistema de arquivos FAT16 e FAT32, o sistema NTFS, Sistema operacional LINUX. Características dos principais processadores para PC do mercado: INTEL e AMD. Linguagens de programação: C++, Delphi, VB, Java e PHP. Algoritmos e programação estruturada: constantes, variáveis, comentários, expressões aritméticas, expressões lógicas, comandos de atribuição, comandos de entrada e saída. Estrutura seqüencial, estrutura condicional e estrutura de repetição. Estruturas de dados: variáveis compostas homogêneas (vetores e matrizes), variáveis compostas heterogêneas (registros), filas, e pilhas. Procedimentos e funções. Definição do problema. Desenvolvimento de um algoritmo, codificação, digitação, processamento do programa e análise dos resultados. Arquivos: conceito, organização, abertura e fechamento.

ASSISTENTE DE LABORATÓRIO: 1. NOÇÕES DE BIOSSEGURANÇA: Armazenamento e descarte de materiais químicos. 2. MATERIAIS DE LABORATÓRIO: identificação de vidraria, equipamentos e demais utensílios. Normas para conservação de equipamentos, lavagem e esterilização de vidraria e equipamentos. Limpeza e higiene do laboratório. 3. NOÇÕES DO MANUSEIO DE ANIMAIS – Cuidados de limpeza, alimentação e higiene dos animais.

ANEXO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

As atribuições gerais dos cargos são as definidas no Artigo 8º da Lei 11.091 de 12 de janeiro de 2005, segue o sumário das atribuições específicas.

Cargos de Nível de Classificação “E” (Superior):

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ASSISTENTE SOCIAL: Elaborar, coordenar, controlar, administrar e avaliar planos, programas e projetos na área de serviço social; realizar estudos e pesquisas no campo da saúde; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais no âmbito hospitalar; levantar e registrar dados para caracterização e identificação das condições sócio-econômicas e sanitárias dos usuários e famílias ou da comunidade; articular recursos e inclusão dos usuários na rede de serviços de saúde e assistência social; participar de equipes multiprofissionais, interpretando e intervindo na situação social do usuário e de sua família, tendo em vista a promoção e a recuperação de sua saúde; realizar pareceres sobre assuntos de sua área profissional; elaborar cadastros e inventário de recursos sociais; elaborar em documentação específica registro da atuação profissional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA: Interagir com usuários locais e remotos no atendimento de suas demandas informacionais; Dominar técnicas de navegação e recuperação em recursos informacionais; Desenvolver e disponibilizar serviços de Disseminação Seletiva de Informação de acordo com perfis de interesse preestabelecidos; Orientar na normalização e apresentação de trabalhos técnico-científicos; Orientar os usuários no serviço de acesso aos documentos; Dominar terminologia e indexação de recursos informacionais; Desenvolver fontes de informação de acordo com as demandas da comunidade; Elaborar programas de divulgação de produtos e serviços; Dominar metodologias de pesquisa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

BIÓLOGO: Realizar pesquisas sobre todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicos para incrementar os estudos científicos e descobrir suas aplicações em vários campos. Executar exames de rotina em Laboratório de Análises Clínicas e de Banco de Sangue. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ENFERMEIRO – FORMAÇÃO GERAL: Planejar, organizar, executar e avaliar os serviços e a assistência de enfermagem, empregando processo de rotinas e/ou específicos, para promover a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva, bem como tarefas relativas à observação, ao cuidado, à educação sanitária de toda clientela assistida, prescrição de medicamentos estabelecidos, administração de medicamento e tratamento prescritos e/ou a aplicação e controle sistemático de doenças e infecção hospitalar, dentro de sua área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ESTATÍSTICO: Coordenar as atividades de ensino, pesquisa, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo e científico. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

FISIOTERAPEUTA: Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

MÉDICO – CLÍNICO GERAL: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, realizar outras formas de tratamento, aplicando recursos de medicina preventiva e terapêutica.

São Atividades Típicas do Cargo: Orientar usuários quanto a medidas preventivas de algumas patologias; Participar de junta médica; Avaliar e homologar licença para tratamento de saúde, licença para acompanhar familiar doente, e readaptação; Homologar atestados; Avaliar casos para repetir homologação do atestado médico apresentado para afastamento; Atender a usuários do ambulatório; Efetuar

exames físicos; Diagnosticar problemas de saúde; Prescrever medicamentos em receituário; Indicar medicamentos a serem fornecidos no próprio ambulatório; Encaminhar usuários para atendimento especializado; Prestar atendimento médico de urgência; Resolver casos de pequena complexidade (pequenas cirurgias) como extração de corpo estranho, drenagens simples, suturas simples, etc.;

Fazer avaliação médica dos alunos matriculados que alegam incapacidade ou apresentam atestado de incapacidade para a Disciplina de Práticas Desportivas; Participar de campanhas preventivas; Executar planejamento, coordenação e execução de programas de controle médico em saúde ocupacional que visem ao bem-estar, à preservação e à recuperação da saúde física e mental dos corpos técnico administrativos, docente e discente da instituição e ao cumprimento da legislação, realizando estudos das influências que as condições físicas, psíquicas, químicas e biológicas existentes no ambiente de trabalho possam ter na saúde, no bem-estar e na produtividade; atuar na área da medicina preventiva e curativa, responsabilizando-se pela realização de exames clínicos ocupacionais, pela assistência imediata em casos de emergências e de acidentes de trabalho e por auditorias, consultorias e avaliações em questões que demandem conhecimentos técnicos específicos na área de saúde; participar, coordenar, desenvolver ou revisar projetos e programas corporativos de saúde, de qualidade de vida e de segurança; executar atividades de apoio à saúde, à força de trabalho e à comunidade em caso de acidentes; Executar outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo conselho de classe. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

NUTRICIONISTA: Planejar, coordenar e supervisionar serviços de nutrição hospitalar, exercer atividades na área hospitalar, referentes a atendimento a pacientes internados (dietoterapia) e a atendimento a pacientes em ambulatórios; produzir alimentos tanto para população sadia quanto para indivíduos enfermos; executar trabalhos relativos à educação alimentar; desenvolver as funções de acordo com a conveniência do serviço; executar outras atividades inerentes à especialidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

PSICÓLOGO CLÍNICO: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

SECRETÁRIO EXECUTIVO: Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS/EDUCAÇÃO FÍSICA: Ensinar os princípios e regras técnicas de atividades desportivas, orientação ética dessas atividades; desenvolver com estudantes e pessoas interessadas as práticas de ginásticas, exercícios físicos e ensinar-lhes as técnicas de jogos simples; treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes; instruir os atletas sobre os princípios éticos e regras inerentes a cada um deles; acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Cargos de Nível de Classificação “D” (Intermediário):

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO: Atendimento ao público em geral, planejar, orientar e executar atividades pertinentes à Administração em seus vários segmentos, dando suporte administrativo e técnico à Chefia da unidade e promovendo contatos com os diversos setores da entidade e terceiros bem como atendimento ao público em geral. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO: Executar atividades técnicas de laboratório didático e de pesquisa. As atribuições estão relacionadas à montagem de experimentos, manutenção de equipamentos, teste de equipamentos, acompanhar e auxiliar os docentes durante a aula prática, controlar e zelar pelos equipamentos do laboratório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Participar do desenvolvimento de projetos, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas. Atuar na manutenção e suporte de software e hardware. Instalar e configurar hardware e software básicos devidamente documentados e licenciados institucionalmente. Depurar novos produtos, bem como sua documentação. Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações. Prestar atendimento técnico na área de informática, bem como dar suporte ao usuário. Administrar a Rede dos laboratórios; controlar a utilização dos equipamentos e dos laboratórios; executar a manutenção dos equipamentos; desenvolver sistemas de informática; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, executar tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Cargos de Nível de Classificação “C” (Intermediário):

ASSISTENTE DE LABORATÓRIO: ; Executar trabalhos relacionados com a área de atuação, auxiliando na coleta, análise e registros de material e substâncias. Executar trabalhos de limpeza e manutenção dos laboratórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS

EDITAL Nº 579, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2008

O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve:

Retificar os Editais nºs 454, 475, 496, 517 e 527 de 8 de dezembro de 2008, publicado no DOU de 11 de dezembro de 2008, Seção 3, páginas 80 e 81, com relação aos Conhecimentos Gerais – Comum a todos os cargos, constante do Anexo I.

Onde se lê	Leia-se
2. Legislação: Constituição Federal capítulos, I, II, III e VI, Lei nº 8.112/90 – RJU, Lei nº 11.091/2005; Lei nº 11.233/2005; Código de Ética do Servidor Público Federal.	2. Legislação: Constituição Federal: Títulos I, II, e III e seus Capítulos, Lei nº 8.112/90 – RJU, Lei nº 11.091/2005; Lei nº 11.233/2005; Código de Ética do Servidor Público Federal.

MARCOS PACHECO DE TOLEDO FERRAZ
Reitor Pro Tempore

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS

EDITAL Nº 574, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2008

O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve:

Retificar o Edital nº 454 de 8 de outubro de 2008, publicado no DOU de 11 de dezembro de 2008, Seção 3, página 79, referente aos Requisitos para ingresso no cargo constantes no item 1.1.

Onde se lê:

Cargo	Requisitos para ingresso no cargo
Analista de Tecnologia da Informação	Curso Superior Completo como Analista de Sistemas ou Engenheiro da Computação ou Ciências da Computação equivalentes registrado pelo MEC
Secretário Executivo	Curso Superior de Secretário Executivo registrado pelo MEC. Registro na Delegacia Regional do Trabalho (DRT)

Leia-se:

Cargo	Requisitos para ingresso no cargo
Analista de Tecnologia da Informação	Curso Superior de Analista de Sistemas ou Engenheiro da Computação ou Ciências da Computação, registrado pelo MEC
Secretário Executivo	Curso Superior em Letras ou Secretário Executivo Bilingüe

MARCOS PACHECO DE TOLEDO FERRAZ
Reitor Pro Tempore

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

EDITAL Nº 475, de 8 de dezembro de 2008. (*)

O Reitor da UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO - UNIFESP, nos termos da Portaria nº 286 de 02/09/2008 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no Diário Oficial da União de 03/09/2008, torna público que estarão abertas as inscrições para o concurso público destinado ao provimento, em caráter efetivo, de cargos de Pessoal Técnico-Administrativo em Educação, do Quadro Permanente de Pessoal da Universidade Federal de São Paulo, com lotação no **Campus DIADEMA** em conformidade com a Lei nº 8.112 de 11/12/1990 e a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, e mediante as normas contidas neste Edital e suas posteriores publicações, não cabendo a nenhum candidato alegar desconhecimento dos citados expedientes.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. Dos Cargos, Vagas e Escolaridade:

CARGOS DO NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO 'E' – SUPERIOR			
Cargos	Requisitos para ingresso no cargo	Vagas	Vagas para Portadores de Deficiências
Administrador	Curso superior em Administração e Registro no Conselho Regional de Administração.	1	
Assistente Social	Curso superior em Serviço Social. Registro no Conselho Regional de Serviço Social.	1	
Bibliotecário-Documentalista	Curso superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação. Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.	2	
Biólogo	Curso Superior em Ciências Biológicas e registro no Conselho Regional de Biologia.	3	
Contador	Curso superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade.	1	
Enfermeiro – formação geral	Curso Superior em Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem.	1	
Engenheiro Civil	Curso Superior em Engenharia Civil e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.	1	
Engenheiro Ambiental	Curso Superior em Engenharia e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.	1	
Farmacêutico	Curso Superior em Farmácia e registro no Conselho Regional de Farmácia.	1	
Médico - Clínico geral	Curso superior em Medicina, Especialização em Clínica Médica e registro no Conselho Regional de Medicina.	1	
Psicólogo Clínico	Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho competente.	1	
Químico	Curso Superior em Química e registro no Conselho Regional de Química (JÁ COM O TEXTO RETIFICADO)	4	
Secretário-Executivo	Curso Superior em Letras ou Secretário Executivo Bilíngüe. (JÁ COM O TEXTO RETIFICADO)	3	
Técnico em Assuntos Educacionais	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas. (JÁ COM O TEXTO RETIFICADO)	2	

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO 'D' – INTERMEDIÁRIO			
Cargos	Requisitos para ingresso no cargo	Vagas	Vagas para Portadores de Deficiências
Assistente em Administração	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo e experiência profissional mínima de 12 meses.	17	2

Técnico de Laboratório	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo mais curso Técnico	4	1
Técnico de Laboratório/Química	Certificado de Ensino Médio completo profissionalizante ou Ensino médio mais curso de Técnico em Química.	1	
Técnico de Tecnologia da Informação	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo mais curso Técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais	4	1
Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo mais curso Técnico e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.	2	
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo mais curso Técnico	1	

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO 'C' – INTERMEDIÁRIO			
Cargos	Requisitos para ingresso no cargo	Vagas	Vagas para Portadores de Deficiências
Assistente de Laboratório	Fundamental Completo. Experiência de 12 meses	3	

2. DO REGIME JURÍDICO, DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

2.1. O candidato será nomeado para exercer, em caráter efetivo, o respectivo cargo das categorias funcionais constantes do item I, do Quadro Permanente de Pessoal da UNIFESP, sob o regime jurídico da Lei nº 8.112/1990, alterada pela Lei nº 9.527/97, e legislação complementar, com lotação no *Campus DIADEMA*.

2.2 O Regime de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, exceto para os cargos com a jornada de trabalho especificadas por Lei, conforme Portaria nº 222, de 07/02/2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

2.3 A jornada de trabalho será **matutina, vespertina ou noturna**, de acordo com as necessidades da Instituição.

2.4 A remuneração inicial dos cargos será de:

2.4.1 – do Nível de Classificação “E” será de R\$ 1.747,83 (hum mil, setecentos e quarenta e sete reais e oitenta e três centavos).

2.4.2. do Nível de Classificação “D” será de R\$ 1.364,53 (hum mil, trezentos e sessenta e quatro reais e cinquenta e três centavos).

2.4.3. do Nível de Classificação “C” será de R\$ 1.143,36 (hum mil, cento e quarenta e três reais e trinta e seis centavos).

2.4.4. O candidato habilitado, após nomeação, poderá solicitar o Incentivo à Qualificação na forma estabelecida no artigo 12, da Lei nº 11.091, de 12/01/2005, com a redação dada pela Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS:

3.1. Ter nacionalidade brasileira; ou

3.2. Nacionalidade portuguesa de acordo com a hipótese prevista no parágrafo 1º, do artigo 12 da Constituição Federal da República;

3.3. Se estrangeiro deverá ser portador de visto permanente ou naturalizado;

3.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

3.5. Estar em dia com as obrigações militares, no caso de candidatos do sexo masculino;

3.6. Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício dos cargos/ especialidades, conforme indicado no item 1. - Disposições Preliminares - deste edital.

3.7. Possuir o registro no órgão de classe;

3.8. Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da posse.

3.9. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo atestada pela Junta Médica Oficial da UNIFESP;

3.10. É vedada a acumulação remunerada de cargos e empregos públicos, com exceção das hipóteses previstas no inciso XVI, do artigo 37, da Constituição Federal da República.

3.11. Apresentar os documentos que se fizerem necessários, solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos, por ocasião da posse.

4. DA INSCRIÇÃO:

4.1. Período de **11/12/2008 a 09/01/2009**, exceto sábados, domingos e feriados, exclusivamente no endereço eletrônico <http://www.unifesp.br>.

4.2. O candidato deverá preencher completamente o formulário eletrônico após ciência e anuência do inteiro teor do presente Edital (endereço eletrônico: <http://www.unifesp.br>).

4.2.1. para inscrever-se o candidato deverá:

- I) acessar o endereço eletrônico <http://www.unifesp.br>;
- II) Preencher a ficha de inscrição;
- III) Imprimir o boleto bancário;
- IV) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

4.2.2. As informações prestadas no formulário eletrônico serão de inteira responsabilidade do candidato, bem como, mantê-las atualizadas junto a Divisão de Recrutamento e Seleção do Departamento de Recursos Humanos/UNIFESP.

4.2.3. À UNIFESP fica reservado o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta, ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou ainda não atualizar seu endereço e telefone, através de solicitação protocolada na Seção de Protocolo do **Campus São Paulo**, dirigido ao Departamento de Recursos Humanos/UNIFESP, sito à Rua Botucatu, 740, Vila Clementino, Capital, 4º andar, no horário das 8:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00 horas.

4.3. O candidato deverá imprimir o boleto bancário relativo à Taxa de Inscrição, integrante do formulário eletrônico, e efetuar o recolhimento em qualquer estabelecimento da rede bancária, de acordo com o Nível de Classificação:

- a) Nível de Classificação "E": R\$ 43,69 (quarenta e três reais e sessenta e nove centavos);
- b) Nível de Classificação "D": R\$ 34,11 (trinta e quatro reais e onze centavos).
- c) Nível de Classificação "C": R\$ 28,58 (vinte e oito reais e cinquenta e oito centavos).

4.3.1. O boleto eletrônico já impresso, cujo pagamento não for concretizado até o encerramento das inscrições, de acordo com o estabelecido no item 4.1, perderá sua validade.

4.4. Somente serão aceitos diplomas de Graduação - Bacharel, de curso reconhecido pelo MEC, devidamente registrado.

4.5. A taxa de inscrição, uma vez paga, não será restituída em hipótese alguma.

4.6. O candidato, portador de necessidades especiais ou limitação física temporária, que necessitar de qualquer tipo de recurso ou condição especial para a realização das provas, deverá requerer por ocasião do preenchimento do formulário eletrônico, aduzindo as circunstâncias suscetíveis de justificar seu pedido.

4.7. O candidato que necessitar desses equipamentos e não os requisitar no formulário eletrônico perderá o direito de solicitá-los em outro momento, podendo providenciá-los por sua conta.

4.7.1. O atendimento da solicitação dos recursos de condições especiais fica vinculado à análise de viabilidade e de razoabilidade por parte da UNIFESP.

4.8. A UNIFESP não se responsabilizará por problemas ocorridos nos computadores dos interessados, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como, por outros fatores que impossibilitem o preenchimento do formulário eletrônico e emissão do boleto de pagamento da taxa de inscrição, no período regulamentar.

4.9. Isenção de pagamento da taxa.

4.9.1. O candidato que preencher os requisitos estabelecidos abaixo poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, em formulário próprio, contendo:

- a) indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico; e
- b) declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do artigo 1º do Decreto nº 6.593/2008.

4.9.2. Terão direito à isenção todos os candidatos que:

- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

4.9.3. A UNIFESP consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.9.4. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.9.5. Os documentos de que trata o item 4.9.1. deverão ser entregues no Departamento de Recursos Humanos do Campus São Paulo - Capital, 4º andar, sito à Rua Botucatu, 740, Vila Clementino até o dia 22/12/2008, no horário das 8:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00 horas.

5. NÚMERO DE VAGAS

5.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988, na Lei n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989 e no Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas posteriores alterações, ficam reservadas aos portadores de deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas que permitir a proporcionalidade, que irão concorrer em igualdade de condições com todos os candidatos, inclusive, com os mesmos critérios de aferição das notas.

5.1.1. Para os fins de reserva de vagas, consideram-se pessoas portadoras de deficiência àquelas que se enquadram nas categorias constantes do art. 4º do Decreto n.º 3.298/99.

5.1.2. Para fazer jus a proporcionalidade e para que a Universidade Federal de São Paulo - UNIFESP possa oferecer-lhe condições para realização das provas, o candidato portador de deficiência deverá declarar essa condição no ato da inscrição.

5.1.3. O candidato portador de deficiência, aprovado no concurso público, será submetido à avaliação médica junto à Divisão de Perícia Médica do DRH/UNIFESP que irá atestar se sua deficiência se enquadra nos requisitos que o autorizaram a concorrer às vagas reservadas.

5.1.4. O candidato convocado deverá comparecer à perícia médica munido de laudo médico que ateste o tipo de deficiência em que se enquadra, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto n.º 3.298/99.

5.2. A não observância do disposto nos sub-itens anteriores acarretará na perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições e a conseqüente eliminação do candidato.

5.3. As vagas reservadas a portadores de deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos habilitados ou por outros motivos, serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

6. DAS PROVAS:

6.1. A confirmação da data, local e informações sobre as provas, deverão ser acompanhadas pelo candidato no endereço eletrônico <http://www.unifesp.br/>.

6.1.1. São de responsabilidade exclusiva do candidato, a identificação correta da data e local de realização das provas e o seu comparecimento nos horários determinados.

6.1.2. O candidato que não comparecer a qualquer prova do concurso será automaticamente excluído do concurso.

6.1.3. A UNIFESP não se responsabilizará por perdas, roubos ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem danos neles causados.

6.1.4. Não serão dadas quaisquer informações por telefone ou por e-mail, em relação aos concursos referidos no presente Edital.

6.1.5. **O concurso será realizado através de Prova objetiva de múltipla escolha de caráter eliminatório e classificatório**, contendo 100 questões, valendo **100** (cem) pontos:

Fases	Prova Escrita	Acerto Máximo	Acerto Mínimo	Pesos
1ª	Parte A - 40 questões sendo de: Língua Portuguesa – 25 questões Noções de Informática – 05 questões Conhecimentos Gerais - 10 questões	100	40%	1
	Parte - 60 questões de: Conhecimentos Específicos	100	50%	2
2ª	Prova Prática de Conhecimentos Específicos – somente para o cargo de Técnico de Laboratório, Técnico de Laboratório/Química e Assistente de Laboratório	100	60 %	3

- 6.2.** As provas da 1ª fase serão escritas, constando de questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas, com apenas uma alternativa correta, de acordo com o conteúdo exigido para cada cargo constantes no ANEXO I deste Edital.
- 6.2.1.** As provas da 1ª fase terão duração de 04 (quatro) horas, incluído nesse tempo a transcrição para a Folha de Respostas dos assinalamentos do candidato.
- 6.2.2.** O tempo de realização das provas para os candidatos portadores de necessidades especiais poderá ser acrescido de até uma hora na forma da Lei nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
- 6.2.3.** Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de provas, após decorrido 01 (uma) hora do início das mesmas, por motivo de segurança.
- 6.2.4.** Somente durante a última hora de prova, poderão os candidatos transcrever os assinalamentos feitos na Folha de Respostas para as filipetas fornecidas pela UNIFESP.
- 6.2.5.** Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico, as questões em branco ou com dupla marcação serão anuladas.
- 6.2.6.** Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de resposta.
- 6.2.7.** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica. Em hipótese alguma haverá substituição da folha individual de resposta.
- 6.3.** Para a Prova Prática de Conhecimentos Específicos - 2ª fase, serão convocados os candidatos da categoria de **Técnico de Laboratório, Técnico de Laboratório/Química e Assistente de Laboratório**, para realizar a Prova Prática e/ou dissertativa, os candidatos habilitados e melhor classificados nas provas escritas (1ª fase) em até 05 (cinco) vezes o número de vagas para o cargo, mediante Edital de Convocação a ser publicado no endereço eletrônico www.unifesp.br.
- 6.3.1.** A Prova Prática de Conhecimentos Específicos - 2ª fase, abrangerá todo o conteúdo programático descrito no ANEXO I – Conhecimentos específicos do cargo de **Técnico de Laboratório, Técnico de Laboratório/Química e Assistente de Laboratório**.

7. DA REALIZAÇÃO:

- 7.1.** O candidato deverá comparecer ao local das provas com antecedência de 1 (uma) hora, munido de documento oficial de identidade com foto, sob pena de não poder participar do Concurso para o cargo ao qual se inscreveu, comprovante de inscrição, caneta esferográfica (tinta azul ou preta), lápis e borracha.
- 7.1.1.** Serão considerados documento de identidade: Cédula de Identidade (R.G.); Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordem e conselhos); Passaporte; Carteiras funcionais expedidas por órgãos públicos; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto).
- 7.1.2.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 7.1.3.** Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 7.1.4.** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.
- 7.1.5.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio e na folha de resposta.
- 7.2.** Não será permitido ao candidato em hipótese alguma, prestar as Provas em dias, locais e horários diferentes dos divulgados no endereço eletrônico www.unifesp.br.
- 7.2.1.** Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o fechamento dos portões.
- 7.2.2.** Não será fornecido qualquer comprovante de comparecimento para realização das provas, valendo para esse fim as convocações divulgadas no endereço eletrônico da UNIFESP.
- 7.2.3.** A UNIFESP não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem danos neles causados.
- 7.3.** As provas são sem consulta e não poderá ser utilizado qualquer tipo de aparelho eletrônico.
- 7.4.** A UNIFESP não se responsabilizará por motivos de ordem técnica dos computadores dos usuários, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a consulta de data/horário e local de provas, resultados de recursos e demais divulgações nos períodos regulamentares.

8. DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1. Para ser considerado aprovado, o candidato deverá atingir percentual de acerto igual ou superior ao mínimo exigida em cada uma das provas e classificar-se-á em ordem decrescente, pelo número de pontos obtidos, de acordo com os seguintes critérios:

CLASSIFICAÇÃO PARA OS CARGOS QUE NÃO POSSUAM A 2ª FASE:

$PpLP + PpNI + PpCG + 2 \times PpCE = n.º \text{ TOTAL DE PONTOS PARA CLASSIFICAÇÃO}$, onde:

PpLP = Pontuação da Prova de Língua Portuguesa (1ª fase).

PpNI = Pontuação da Prova de Noções de Informática (1ª fase).

PpCG = Pontuação da Prova Conhecimentos Gerais (1ª fase).

PpCE = Pontuação da Prova Teórica de Conhecimentos Específicos (1ª fase).

CLASSIFICAÇÃO PARA O CARGO QUE EXIGE A 2ª FASE – Técnico de Laboratório, Técnico de Laboratório/Química e Assistente de Laboratório

$PpLP + PpNI + PpCG + 2 \times PpCE = n.º \text{ TOTAL DE PONTOS } 1ª \text{ FASE} + 3 \times PpPDCE = Nº \text{ TOTAL DE PONTOS PARA CLASSIFICAÇÃO}$, ONDE:

PpPDCE = Pontuação prova Prática de Conhecimentos Específicos (2ª fase).

8.2. Em caso de empate, o desempate dar-se-á da seguinte forma:

- a) O candidato que obtiver maior número de pontos na Prova da 2ª fase;
- b) O candidato que obtiver maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos -1ª fase;
- c) O candidato que obtiver maior número de pontos resultante da somatória das provas da 1ª fase;
- d) O candidato que obtiver maior número de pontos na Prova de Língua Portuguesa -1ª fase;
- e) O candidato mais idoso.

9. DOS RECURSOS

9.1. Somente poderá ser interposto pedido de recurso contra o resultado das provas e do concurso, através de requerimento específico dirigido ao Pró-Reitor de Administração, contendo a fundamentação do recorrente, e deverá ser protocolado na Seção de Protocolo do *Campus DIADEMA*, Rua Prof. Artur Riedel, 275, Jardim Eldorado, Diadema – SP, no horário das 8:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00 horas, sempre no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação do resultado.

9.1.1. Não serão aceitos pedidos de Recursos encaminhados por meio eletrônico (e-mail) e/ou fac-símile (fax) ou forma diferente do indicado no item 9.1.

9.2. Se o exame de recurso resultar anulação de questão ou se houver correção de resposta divulgada no gabarito oficial de questão da prova, a sua respectiva pontuação e/ou correção será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS

10.1. O resultado final será homologado através de Edital que será publicado no Diário Oficial da União e divulgado na Internet no endereço eletrônico <http://www.unifesp.br/>, contendo a relação dos candidatos aprovados no certame, por ordem de classificação.

10.2. No mesmo Edital de homologação do resultado, serão convocados os primeiros classificados, até o limite do número de vagas, a comparecer no prazo determinado no Departamento de Recursos Humanos _DRH, da UNIFESP, localizado na cidade de São Paulo, Rua Botucatu nº 740, 4º andar - Vila Clementino.

10.3. Serão eliminados do concurso os candidatos que:

- a) não comparecerem as convocações previstas nos itens 7, 10 e 11.;
- b) não comparecerem ao exame médico; ou
- c) não forem considerados aptos físicos e mentalmente para o exercício das atividades típicas do cargo a que concorreu.

10.4. O candidato que no ato da inscrição declarou ser portador de deficiência física e não tiver essa condição comprovada no exame médico, será eliminado do concurso.

11. DA NOMEAÇÃO E POSSE:

11.1. A nomeação dos candidatos estará sujeita ao escalonamento previsto no parágrafo 2º, do artigo 1º, da Portaria nº 286/2008, do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, e Portaria nº 1.226/2008, do Ministério da Educação.

11.2. Os candidatos serão nomeados por Portaria, publicada no Diário Oficial da União, e terão o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação, para tomar posse no respectivo cargo.

11.3. Após a nomeação, o candidato será convocado para realizar todos os exames médicos de pré-admissão. Caso o candidato seja considerado INAPTO para as atividades relacionadas ao cargo, não poderá ser admitido e sua nomeação será tornada sem efeito.

11.4. Na data da posse, o candidato deverá apresentar a escolaridade e requisitos exigidos no item 1 deste Edital para a respectiva vaga para o qual está concorrendo, sob pena de, em não possuindo, ser tornada sem efeito a nomeação.

11.4.1. Os documentos comprobatórios das condições exigidas serão entregues em cópias reprográficas acompanhadas dos originais.

11.4.2. No ato da posse apresentar o comprovante de pagamento da anuidade do órgão de classe.

11.5. A posse será tornada sem efeito se o candidato tiver sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível como cargo público federal, previsto no artigo 137, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90.

11.5.1. O candidato que não tomar posse no prazo definido no subitem anterior terá tornada sem efeito a sua Portaria de nomeação e será eliminado do concurso e, facultando à Administração a convocação de outro candidato habilitado, respeitada a ordem de classificação e o limite das vagas previstas neste Edital.

12. DA VALIDADE DO CONCURSO:

12.1. De acordo com Decreto n.º 4.175/2002, o Concurso terá validade de 01 (um) ano a partir da publicação da homologação dos resultados, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com o interesse e necessidade da UNIFESP.

12.2. Na hipótese de, no prazo de validade do concurso, estiverem vagos ou forem criados cargos na UNIFESP, poderão ser convocados novos candidatos aprovados que se seguirem aos já classificados e habilitados para a nomeação, por ato do Pró Reitor de Administração da UNIFESP, visando o preenchimento das vagas, objeto deste certame, observados os requisitos do presente edital.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1. Ao efetuar a inscrição no Concurso, o candidato, automática e implicitamente, declara ter conhecimento pleno das normas estabelecidas neste Edital, não podendo alegar o seu desconhecimento.

13.2. O candidato convocado que não aceitar a sua indicação, não poderá optar para ser acrescentado no final da relação classificatória e será automaticamente excluído deste Concurso Público.

13.3. Não será fornecida nenhuma declaração da participação do candidato no Concurso.

13.4. Será excluído do Concurso Público, por ato da Direção do Departamento de Recursos Humanos da Universidade Federal de São Paulo, o candidato que:

- a) Em qualquer fase do Concurso cometer descortesia ou incorreção para qualquer dos examinadores e/ou seus auxiliares ou outro candidato;
- b) Fizer declaração falsa ou inexata em qualquer momento do Concurso;
- c) For surpreendido em comunicação com outro candidato verbalmente e/ou por escrito e/ou em consulta a anotações, livros, cadernos ou aparelhos eletrônicos.
- d) Recusar-se entregar o material das provas ao término do tempo destinado para sua realização.
- e) Não mantiver atualizado o endereço apresentado no formulário de inscrição, e/ou não mencionar no formulário qualquer dado ali solicitado, imprescindível para sua exata localização.

13.5. A classificação no Concurso Público, objeto deste Edital, não assegura ao candidato habilitado o direito de ser nomeado para o cargo concorrido, mas sim a expectativa de ser nomeado segundo a ordem de classificação, em razão da disponibilidade de vagas estabelecidas neste Edital e observância nas normas pertinentes.

13.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, o prazo começa no dia útil seguinte ao ato e incluir-se-á o do vencimento. Os prazos só se iniciam e vencem em dia de expediente na UNIFESP.

13.7. A admissão far-se-á nos limites de vagas descritos no item 1 deste Edital, de acordo com as respectivas Áreas específicas.

13.8. A indicação para provimento da vaga assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, bem como, do exclusivo interesse e conveniência Administrativa da UNIFESP.

13.9. Não será fornecido ao candidato habilitado, qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso, valendo para este fim o Edital de homologação do Público, publicado no Diário Oficial da União e divulgado no endereço eletrônico

<http://www.unifesp.br/>.

13.10. A inscrição no Concurso Público implicará no reconhecimento e aceitação por parte do candidato das condições e exigências estabelecidas neste Edital e suas posteriores publicações.

13.11. O candidato nomeado será submetido a um Estágio Probatório durante um período de 2 (dois) anos, conforme disposto no Parecer AGU/MC-01/04, publicado no Diário Oficial da União de 16/7/2004 e adquirirá estabilidade, respeitando o disposto no artigo 41 da Constituição da República Federativa do Brasil.

13.11.1 Durante o estágio probatório, não serão deferidas Remoções para outro *Campus* da UNIFESP ou Redistribuição, salvo no cumprimento do estrito interesse da UNIFESP e mediante autorização do Reitor.

13.12. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pró-Reitor de Administração da UNIFESP.

13.13. O presente Edital e demais informações poderão ser obtidas através do endereço eletrônico www.unifesp.br.

MARCOS TOLEDO DE PACHECO FERRAZ

Reitor *pró-tempore*

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Para os cargos de Nível de Classificação “E” (Nível Superior)

Leitura, interpretação e compreensão de textos. Estruturação do texto e dos parágrafos. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores seqüenciais. Significação contextual de palavras e expressões. Interpretação: pressuposições e inferências; implícitos e subentendidos. Variedades de texto e adequação de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

Para os cargos de Nível de Classificação “D” (Nível Intermediário)

Leitura e compreensão de textos. Significado contextual de palavras e expressões. Flexão nominal e verbal. Estrutura e formação de palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal, regência nominal, crase. Equivalência e transformação de estruturas. Pontuação. Ortografia e acentuação.

Para os cargos de Nível de Classificação “C” (Nível Intermediário)

Interpretação de texto; ortografia, acentuação, crase e pontuação; emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunções; concordância nominal e verbal.

Noções de Informática – Comum a todos os Cargos:

Conceitos e fundamentos noções básicas de sistemas operacionais de software livre; serviço de internet (correio eletrônico, navegação, acesso remoto, transferência e arquivo). Conceitos e comandos de editor de texto; Conceitos e comandos de planilha eletrônica;

Conhecimentos Gerais - Comum a todos os cargos:

1. **Atualidades:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, energia, tecnologia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

2. **Legislação:** Constituição Federal Títulos I, II e III e seus capítulos, Lei nº 8.112/90 – RJU, Lei nº 11.091/2005; Lei nº 11.233/2005; Código de Ética do Servidor Público Federal. **(JÁ COM O TEXTO RETIFICADO)**

Conhecimentos Específicos:

ADMINISTRADOR: Administração geral e comportamento organizacional: administração geral e teoria das organizações; Administração de recursos humanos; técnicas de planejamento e controle; administração contábil e financeira; administração contábil hospitalar; custos hospitalares; administração financeira aplicada; Administração de Orçamento Público; Administração Hospitalar: planejamento físico-funcional do hospital; Administração de serviços; Administração de Sistemas de Informação; Noções de Micro e Macroeconomia; Gestão estratégica de negócios; Gestão de resultados; Gestão de Projetos; Marketing de serviços; Responsabilidade Social; Qualidade nas Administrações Públicas.

ASSISTENTE SOCIAL: Processos de trabalho no Serviço Social e seus fundamentos teórico-metodológicos, técnico-operativos e ético-políticos. Processos de trabalho e instrumentalidade no Serviço Social: Gestão social; Planejamento Social, metodologias de pesquisa social; o trabalho em redes: esfera pública, conselhos de direito; intersectorialidade e interdisciplinaridade; abordagens grupais e individuais; operacionalização das políticas sociais (saúde, assistência social, previdência social, educação; trabalho, habitação); Direitos sociais, legislação e mecanismos de acesso – interfaces com segmentos específicos – infância e juventude, família, idosos, mulheres, pessoas com deficiência, trabalhadores. Políticas Públicas e Programas do Ministério da Saúde.

BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA: conceitos, princípios, evolução e relações com outras áreas do conhecimento. Tipos de documentos e finalidades. Organização e administração de bibliotecas: planejamento, implementação, coordenação e controle de sistemas biblioteconômicos e de unidades isoladas de serviços e afins; gestão e administração de recursos materiais, financeiros, informacionais e humanos; marketing de serviços e produtos. **Representação descritiva do documento:** princípios de catalogação; catálogos (funções, tipos e formas); conceitos de autoria e entrada principal; entradas secundárias; Código de Catalogação Anglo-americano (AACR2) e pontos de acesso; tabelas de notação de autor (Cutter); catalogação de diferentes tipos de materiais e suportes; catalogação cooperativa. **Representação Temática do Documento:** princípios de classificação; sistemas de classificação bibliográfica (histórico e evolução); Classificação Decimal de Dewey (CDD); Classificação Decimal Universal (CDU). 4. **Indexação:** conceitos e mecanismos básicos; características e linguagens; indexação manual e automática; descritores; metadados; recuperação da informação. **Formação e Desenvolvimento de Coleções:** estudos de necessidades informacionais; políticas de seleção, aquisição e descarte (procedimentos; aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica; coleções não convencionais; empréstimos entre unidades de informação; avaliação). **Serviço de Referência** (conceito e técnicas); Bibliotecário de Referência (características e atribuições); Usuários Reais e Potenciais; Processo de negociação; Disseminação Seletiva da Informação (DSI); serviços presenciais e virtuais (perfis de uso, interesse e necessidades); treinamentos formais e informais; estudos de usuários e da comunidade. **Redes e Sistemas de Informação:** conceitos e características; bibliotecas/unidades de informação virtuais, eletrônicas, digitais e híbridas e em realidade virtual; formatos de intercâmbio: Z.39.50 e suas estruturas; produtores, provedores e usuários das redes e dos sistemas de informação; catálogos on-line. **Tecnologia da Informação e da Comunicação:** principais bancos e bases de dados. **Normalização:** conceitos e funções; normas da ABNT e suas posteriores atualizações (NBR6023, NBR10520, NBR14724, NBR6028); estilo Vancouver (ICMJE Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals: Writing and Editing for Biomedical Publication). **Profissão do Bibliotecário:** legislação e órgãos de classe; ética profissional. **Conhecimentos de Informática:** Pacote Microsoft Office; conhecimentos de operadores de busca; ferramentas de busca na internet.

BIOLOGO: PROCEDIMENTOS GERAIS DE LABORATÓRIO: Preparo de soluções; Boas práticas de laboratório; Equipamentos de proteção e segurança (individual e coletiva); Princípios de descarte de resíduos; Coleta, preservação e fixação de material biológico; Organização e manutenção de coleções biológicas; 2. CONCEITOS GERAIS DE BIOFÍSICA: Métodos de análise aplicados a biomoléculas: cromatografia, eletroforese e espectrofotometria; Centrifugação e ultracentrifugação; 3. PRINCÍPIOS DE BIOQUÍMICA: Estrutura, classificação, propriedades e função de biomoléculas (aminoácidos, proteínas, lipídios, carboidratos e ácidos nucleicos); Enzimas; Metabolismo de carboidratos, lipídios, aminoácidos e proteínas; 4. PRINCÍPIOS DE BIOLOGIA CELULAR: Estrutura e função dos componentes celulares; Trocas entre a célula e o meio; Divisão e diferenciação celular; 5. CONCEITOS BÁSICOS DE EMBRIOLOGIA, HISTOLOGIA E FISILOGIA ANIMAL: Gametogênese, fecundação e fases iniciais do desenvolvimento. Morfogênese e organogênese. Métodos de estudo em Histologia. Características dos principais tecidos animais. Fisiologia da respiração, circulação, excreção, movimento, sistema nervoso e órgãos dos sentidos. Fisiologia animal comparada. 6. PRINCÍPIOS BÁSICOS DA GENÉTICA E BIOLOGIA MOLECULAR: Leis de Mendel. Teoria cromossômica da herança. Herança ligada ao sexo. Variabilidade genética. Replicação, transcrição e tradução. Código genético. Técnicas de isolamento de DNA, hibridização e reação em cadeia da polimerase. Sequenciamento de DNA. 7. PRINCÍPIOS BÁSICOS DE MICROBIOLOGIA, VIROLOGIA E PARASITOLOGIA: Características gerais das bactérias, fungos, vírus e parasitas. 8. ZOOLOGIA: Taxonomia/sistemática de invertebrados e vertebrados. 9. BOTÂNICA: Anatomia, morfologia, sistemática e fisiologia vegetal de plantas vasculares. Biologia de algas. 10. ECOLOGIA: Ecologia de ecossistemas aquáticos e terrestres. Ecologia e dinâmica de populações.

CONTADOR: CONTABILIDADE GERAL: Princípios Fundamentais da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Contas e Plano de Contas; Fatos e lançamentos contábeis; Procedimento de escrituração contábil; Apuração do Resultado do Exercício; Elaboração, estruturação e Classificação das Demonstrações Contábeis de Acordo com a Lei 6.404 de 1976. **Contabilidade Avançada:** Ajustes para Encerramento do Exercício Social; Avaliação de Investimentos; Consolidação de Demonstrações; Destinação dos Resultados; Constituição de Reservas; Concentração, Transformação e Extinção de sociedades. Lei 11.638 de 2007. **CONTABILIDADE PÚBLICA:** Conceito, objeto e regime. Legislação básica (Lei nº 4.320/64 e Decreto 93.872/86). Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas orçamentárias e extra-orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas. Plano de contas da Administração Federal: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: conceito, objetivos, principais documentos. Balanço financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações de acordo com a Lei nº 4.320/64. Orçamento Público: características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento programa. Classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. Execução da receita e da despesa orçamentária. Estrutura

programática adotada no setor público brasileiro. Lei de Responsabilidade Fiscal “princípios, objetivos, e efeitos no planejamento e no processo orçamentário, regra de ouro, limites para despesa”. Auditoria no Setor Público Federal: Sistemas de Controle Interno e Externo. Controle Interno e Supervisão Ministerial. Finalidades e Objetivos da Auditoria Governamental. Abrangência de atuação. Formas e Tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e Pareceres de Auditoria.

ENFERMEIRO – FORMAÇÃO GERAL: Fundamentos de enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem - SAE, taxonomia da Nanda, semiologia e semiotécnica geral e dos sistemas; preparo e administração de medicamentos; higiene corporal; cuidados com cateteres, drenos e sondas; alterações da pele e tratamento de feridas; aferição de sinais vitais. Enfermagem em pronto socorro e unidade de terapia intensiva: unidade de emergência a pacientes em situação de urgência e o papel do enfermeiro. Atendimento à parada cardiorrespiratória, parâmetros utilizados para monitorização do doente grave; doenças e situações de risco que culminam no atendimento em UTI ou PS. Enfermagem em saúde materna: gestação e desenvolvimento fetal, propedêutica obstétrica, assistência à gestante de alto risco; Assistência à parturiente, a puérpera e ao recém nascido. Aleitamento materno. Enfermagem em pediatria: programa nacional de imunização em pediatria, procedimentos de enfermagem pediátrica. Administração aplicada à enfermagem: a função administrativa e gerencial do enfermeiro. Recursos físicos e materiais para a assistência. O Hospital e os serviços hospitalares. Saúde Pública: sistema nacional de saúde, sistema único de saúde e programa de saúde da família e vigilância epidemiológica

ENGENHEIRO CIVIL: Topografia. Mecânica dos solos. Projetos de obras civis: Arquitetônicos; Estruturais (concreto, aço e madeira); Fundações. Instalações elétricas e hidrossanitárias.; Especificação de materiais e serviços; Programação de obras; Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. Planejamento e cronograma físico-financeiro: PERT-COM; Acompanhamento de obras. Fiscalização. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.). Controle de execução de obras e serviços. Vistoria e elaboração de pareceres. Princípios de planejamento e de orçamento público. Elaboração de orçamentos. Noções de segurança do trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ENGENHEIRO AMBIENTAL: Noções de Legislação Ambiental. Conhecimentos básicos de: Química orgânica e inorgânica, Mecânica dos Fluidos e Hidráulica, Termodinâmica, Sistemas de tratamento físico-químico e biológico de águas residuárias urbanas e industriais, Mecânica dos Solos, Geotécnica, Estruturas, Construção Civil, Hidrogeologia, Hidrologia e Sistemas de Drenagem de Água, Sistemas de Abastecimento de Água. Acondicionamento, coleta, transporte e tratamento de Resíduos Sólidos. Fundamentos de Controle de Poluição Ambiental. Processos de produção de indústrias (químicas, metalúrgicas, mecânicas, de alimentos, de bebidas e etc.). Eletricidade. Cálculo e estatística. Escalas de leitura de mapas. Legislação Ambiental (princípios constitucionais, Lei 997/76 e seu regulamento aprovado pelo Decreto 8468/76 e suas alterações).

FARMACÊUTICO: Princípios de Farmacologia; Logística do abastecimento; Seleção, aquisição, análise, armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos; Gerenciamento de estoque; Desenvolvimento e/ou manipulação de fórmulas magistrais e oficinais; Manipulação de estéreis (Nutrição parenteral e quimioterapia); Legislação farmacêutica/Legislação Sanitária; Portaria 344/98 – SVS/MS (12/05/1998); Assistência farmacêutica; Farmacovigilância; Farmácia clínica.

MÉDICO – CLÍNICO GERAL: Aspectos Gerais e Legislação: Fisiopatologia, Diagnóstico, Prevenção e Tratamento de Doenças: sistema nervoso; doenças psiquiátricas; doenças endocrinológicas; patologias cardiovasculares; patologias renais; patologias hematológicas; patologias respiratórias; doenças do aparelho digestivo; hepatites; parasitoses; patologias do ouvido; dermatoses; doenças osteomusculares; intoxicações agudas e crônicas; neoplasias; doenças infecto-contagiosas; doenças sexualmente transmissíveis; antibioticoterapia. Epidemiologia; noções de Ergonomia; Vigilância em Saúde: risco epidemiológico, identificação de agravos à saúde relacionados ao trabalho durante consulta médica e nos ambientes de trabalho (Acidentes de trabalho/Doenças relacionadas ao trabalho: conceito, causas e prevenção); identificação, avaliação e controle dos agentes agressores presentes nos ambientes de trabalho: físicos, químicos, biológicos, ergonômicos, organização do trabalho; Lei nº. 8.080/90 – Lei Orgânica do SUS; Portaria nº. 3.214/78 – Normas Regulamentadoras, com revisões e atualizações (Ministério do Trabalho e Emprego); Portaria nº. 3.120/98 (Ministério da Saúde) – Instrução Normativa de Vigilância em Saúde do Trabalhador no SUS; Resolução nº. 1.488/98, com revisões e atualizações (Conselho Federal de Medicina) – Dispõe de normas específicas para médicos que atendem o trabalhador.

PSICÓLOGO CLÍNICO: Avaliação psicológica: métodos, objetivos, diagnóstico e prognóstico. Perícia psicológica. Informes psicológicos: laudos, pareceres e relatórios. Protocolos e instrumentos utilizados na avaliação de transtornos psicológicos: planejamento e intervenção. Psicologia da Saúde. Atuação do psicólogo nos níveis de intervenção em saúde: promoção, prevenção, recuperação, reabilitação e cuidados paliativos. O hospital como campo de atuação dos psicólogos. Noções de psicofarmacologia. Psicooncologia. Técnicas psicológicas aplicadas ao contexto hospitalar. Planejamento e intervenção do psicólogo em situações de luto e morte. Enquadre, objetivos e especificidades da atuação do psicólogo em instituições de saúde e no âmbito das políticas públicas. Psicoterapia breve. Psicologia Institucional. Modelos de compreensão do processo de adoecer. Saúde do trabalhador. Participação de psicólogos em equipes multiprofissionais em saúde do trabalhador. Psicologia da saúde e da segurança no trabalho. Cargas de trabalho, acidente e doenças ocupacionais. Estresse no trabalho e *burnout*. Aspectos éticos da atividade profissional dos psicólogos no campo da saúde.

QUÍMICO: Hidrocarbonetos em geral; Compostos orgânicos halogenados; Compostos organometálicos; Compostos orgânicos oxigenados; Funções orgânicas nitrogenadas; Compostos orgânicos sulfurados; Compostos polifuncionais carbonilados; Heterocíclicos; Estados Físicos da Matéria; Termodinâmica e Termoquímica; Equilíbrio de Fases; Misturas homogêneas e heterogêneas; Estrutura Molecular; Forças Intermoleculares; Equilíbrio Químico; Macromoléculas e agregados moleculares; Fenômenos de superfícies e interfaces; Cinética Química e Catálise; Análise titulométrica. Espectroscopia e Espectrometria atômica e molecular; Química eletroanalítica; Cromatografia Líquida de alta eficiência; Cromatografia gasosa; Técnicas de extração e preparo de amostra; Validação de metodologias analíticas.

SECRETÁRIO EXECUTIVO: LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei de Regulamentação da profissão de Secretário (Lei nº. 7.377); Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil (Decreto nº. 1.171); Técnicas Secretariais: assessoramento de direções;

gerenciamento de rotinas; organização de eventos, viagens, cerimonial e protocolo; gerenciamento de informações; Gestão Secretarial: liderança e supervisão de equipes de trabalho; planejamento, organização e direção de secretarias; gestão de arquivo; tecnologias da informação e comunicação (TICs); Elaboração de Documentos: compreensão e redação de textos oficiais para vários fins. Fundamentos de Administração: conhecimentos básicos de Administração: nas áreas de pessoal e organização; Fundamentos de Contabilidade: conhecimentos básicos de Contabilidade; Língua Portuguesa: desenvolvimento da linguagem oral e escrita, observando-se sua construção em termos de micro e macro-textos nos níveis gramatical, organizacional e criativo; Língua Portuguesa, Redação Empresarial; Língua Inglesa: habilidades de expressão oral e escrita. Noções de Arquivo Digital. Fundamentos da Educação Brasileira – LDB.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS: Lei Federal nº 9.394 de 20/12/1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal nº 10.172 de 09/01/2001 – Plano Nacional de Educação. Lei Federal nº 8.069 de 13/07/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Diretrizes e Parâmetros Curriculares Nacionais (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Superior). A interdisciplinaridade e a intersectorialidade das ações docentes. A educação inclusiva. As correntes teóricas da Psicologia do Desenvolvimento e da Aprendizagem e suas repercussões na Escola (Piaget, Wallon, Vygotsky, Pichón-Riviére).

CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO: 1. ADMINISTRAÇÃO GERAL: Evolução da administração. Departamentalização: conceitos, tipos e princípios. Delegação de poderes. Funções essenciais da empresa. Funções administrativas. Liderança. 2. ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL. 3. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS. 4. REGIME JURÍDICO ÚNICO (Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990). 5. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA. 6. ORGANIZAÇÃO: Conceitos, finalidades e utilidades. Tipologias. Gráficos de organização. Manuais, regulamentos e normas operacionais. Arquivo e documentação; Atividades da Universidade; Estrutura administrativa da Universidade.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE: 1. PATRIMÔNIO PÚBLICO, BENS PÚBLICOS E INVENTÁRIO: conceitos, categorias, aspectos quantitativos e qualitativos e instrumentos para controle. 2. ORÇAMENTO PÚBLICO: conceitos, características e tipos. 3. RECEITA E DESPESA PÚBLICA: definições e classificações orçamentárias normatizadas. 4. LEI nº. 4.320/1964 E LEI nº. 10.180/2001. 5. LEIS ORÇAMENTÁRIAS CONFORME A CONSTITUIÇÃO FEDERAL E A LEI nº. 4.320/1964: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. 6. BALANÇOS PÚBLICOS E OUTROS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS, conforme a Lei nº. 4.320/1964 e a Lei Complementar nº. 101/2000. 7. SISTEMAS CONTÁBEIS, PLANOS DE CONTAS E A ESCRITURAÇÃO DE OPERAÇÕES NA CONTABILIDADE PÚBLICA. 8. SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal): conceitos básicos, características e funcionalidades do sistema. 9. NORMAS RELATIVAS AOS CONTROLES INTERNOS E EXTERNOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, conforme a Constituição Federal de 1988 e a Instrução Normativa SFC/MF nº. 01, de 06/04/2001, da Secretaria Federal de Controle Interno. 10. INSTRUÇÃO NORMATIVA SEDAP/PR nº. 205, de 08/04/1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República. 11. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE CONTABILIDADE conforme as Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) nº. 750/1993 e nº. 774/1994. 12. BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO CONFORME A LEI nº. 6.404/1976. 13. FATOS CONTÁBEIS E VARIAÇÕES PATRIMONIAIS. 14. ATIVO, PASSIVO, PATRIMÔNIO LÍQUIDO, RECEITAS E DESPESAS NA CONTABILIDADE GERAL.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO: 1. NOÇÕES DE BIOSSEGURANÇA: Armazenamento e descarte de materiais químicos. 2. MATERIAIS DE LABORATÓRIO: identificação de vidraria, equipamentos e demais utensílios. Normas para conservação de equipamentos, lavagem e esterilização de vidraria. Limpeza e higiene do laboratório. 3. USO E FUNCIONAMENTO DE EQUIPAMENTOS NO LABORATÓRIO: Centrifugação de materiais, esterilização de substâncias. Uso do pHmetro. Pesagem de substâncias sólidas, balança comum e analítica; Obtenção de água destilada e deionizada; Conservação de materiais em geladeira e freezer. Equipamentos de laboratório (estufa, capela, centrífuga, micropipetadores, pHmetro, agitadores magnéticos, ultra-som). 4. PREPARAÇÃO DE SOLUÇÕES E REAGENTES: Princípios fundamentais para o preparo de soluções e reagentes. Conceito de pH. Volumetria – preparo de soluções, reagentes e outros meios usados em laboratório; Conhecimento de química geral: ácidos, bases, tampões, diluições e unidades de medidas laboratoriais. 5. PREPARAÇÃO DE AMOSTRAS: Procedimentos e cuidados na coleta de material biológico animal e vegetal para Microscopia Eletrônica de Transmissão e de Varredura. Técnicas e métodos para conservação de tecidos. Substâncias fixadoras: preparo, função e cuidados (paraformaldeído, glutaraldeído, tetróxido de ósmio). Desidratação (álcool ou acetona). Inclusão (diferentes tipos de resinas). Noções de ultra-microtomia. 6. MICROSCOPIA: Microscopia de Luz: uso de microscópio estereoscópico e do microscópio óptico composto. Sistema óptico e sistema mecânico. Cuidados com o aparelho. Limpeza e conservação. Microscopia Eletrônica (Noções básicas de microscopia eletrônica de transmissão e de varredura).

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/QUÍMICA: Conhecimentos de química orgânica, inorgânica, físico-química e analítica básica. Conhecimento de técnicas e equipamentos de laboratório químico. Noções sobre soluções tamponadas. Conhecimento sobre concentrações químicas, porcentagens e diluição. Técnicas de separação de moléculas e de caracterização química dos mesmos. Estrutura atômica, ligações químicas, funções químicas, soluções, estados da matéria, classificação periódica dos elementos. Conhecimentos básicos sobre cromatografia. Noções de medidas instrumentais.

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: A evolução dos computadores. A estrutura geral de um computador: memória, processador, dispositivos de entrada e saída. Sistemas de numeração: base binária, octal e hexadecimal. Conceitos de Sistemas

Operacionais: comandos, arquivos, pastas, gerenciamento de discos, arquivos de Lote, Windows (XP, Vista), windows explorer, configurações, propriedades do vídeo, internet explorer, sistema de arquivos FAT16 e FAT32, o sistema NTFS, Sistema operacional LINUX. Características dos principais processadores para PC do mercado: INTEL e AMD. Linguagens de programação: C++, Delphi, VB, Java e PHP. Algoritmos e programação estruturada: constantes, variáveis, comentários, expressões aritméticas, expressões lógicas, comandos de atribuição, comandos de entrada e saída. Estrutura seqüencial, estrutura condicional e estrutura de repetição. Estruturas de dados: variáveis compostas homogêneas (vetores e matrizes), variáveis compostas heterogêneas (registros), filas, e pilhas. Procedimentos e funções. Definição do problema. Desenvolvimento de um algoritmo, codificação, digitação, processamento do programa e análise dos resultados. Arquivos: conceito, organização, abertura e fechamento.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO: Órgãos e instituições

relacionadas à segurança e à saúde do trabalhador: siglas e atribuições. Noções de acidente do trabalho: conceitos, causas e conseqüências e investigação e análise de acidente do trabalho e doenças profissionais e do trabalho. Legislação de Segurança e Saúde do Trabalho: leis, portarias, decretos e normas reguladoras. Primeiros socorros. Sistema de proteção e combate a princípio de incêndio (equipamentos fixos e móveis). Fundamentos de Segurança e higiene do trabalho, utilização de instrumentos e técnicas aplicadas na medição dos riscos ambientais. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA e mapas de risco. Noções de doenças transmissíveis e doenças profissionais e do trabalho. Noções de ergonomia nas estações e ambientes de trabalho. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC). Arranjos físicos. Noções de movimentação e armazenamento de materiais. Agentes ambientais. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA. Riscos: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos.

ASSISTENTE DE LABORATÓRIO: 1. NOÇÕES DE BIOSSEGURANÇA: Armazenamento e descarte de materiais químicos. 2. MATERIAIS DE LABORATÓRIO: identificação de vidraria, equipamentos e demais utensílios. Normas para conservação de equipamentos, lavagem e esterilização de vidraria e equipamentos. Limpeza e higiene do laboratório. 3. NOÇÕES DO MANUSEIO DE ANIMAIS – Cuidados de limpeza, alimentação e higiene dos animais.

ANEXO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

As atribuições gerais dos cargos são as definidas no Artigo 8º da Lei 11.091 de 12 de janeiro de 2005, segue o sumário das atribuições específicas.

Cargos de Nível de Classificação “E” (Superior):

ADMINISTRADOR: Planejar, organizar e executar administrativamente os serviços técnico-administrativos, a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros; propor princípios e normas; colaborar na produtividade, na eficiência e na eficácia dos serviços da unidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ASSISTENTE SOCIAL: elaborar, coordenar, controlar, administrar e avaliar planos, programas e projetos na área de serviço social; realizar estudos e pesquisas no campo da saúde; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais no âmbito hospitalar; levantar e registrar dados para caracterização e identificação das condições sócio-econômicas e sanitárias dos usuários e famílias ou da comunidade; articular recursos e inclusão dos usuários na rede de serviços de saúde e assistência social; participar de equipes multiprofissionais, interpretando e intervindo na situação social do usuário e de sua família, tendo em vista a promoção e a recuperação de sua saúde; realizar pareceres sobre assuntos de sua área profissional; elaborar cadastros e inventário de recursos sociais; elaborar em documentação específica registro da atuação profissional; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. .

BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA: Interagir com usuários locais e remotos no atendimento de suas demandas informacionais; Dominar técnicas de navegação e recuperação em recursos informacionais; Desenvolver e disponibilizar serviços de Disseminação Seletiva de Informação de acordo com perfis de interesse preestabelecidos; Orientar na normalização e apresentação de trabalhos técnico-científicos; Orientar os usuários no serviço de acesso aos documentos; Dominar terminologia e indexação de recursos informacionais; Desenvolver fontes de informação de acordo com as demandas da comunidade; Elaborar programas de divulgação de produtos e serviços; Dominar metodologias de pesquisa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

BIÓLOGO: Realizar pesquisas sobre todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicos para incrementar os estudos científicos e descobrir suas aplicações em vários campos. Executar exames de rotina em Laboratório de Análises Clínicas e de Banco de Sangue. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CONTADOR: realizar atividades de execução qualificada, sob supervisão superior, de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial, bem como à contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábeis, elaboração de balancetes, balanços e demonstrações contábeis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ENFERMEIRO – FORMAÇÃO GERAL: Planejar, organizar, executar e avaliar os serviços e a assistência de enfermagem, empregando processo de rotinas e/ou específicos, para promover a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva, bem como tarefas relativas à observação, ao cuidado, à educação sanitária de toda clientela assistida, prescrição de medicamentos estabelecidos, administração de medicamento e tratamento prescritos e/ou a aplicação e controle sistemático de doenças e infecção hospitalar, dentro de sua área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ENGENHEIRO CIVIL: Realizar atividades de execução qualificada, sob supervisão superior, de trabalhos especializados relacionados com execução e fiscalização de obra e serviços técnicos; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; vistoria, perícia, avaliação, laudo e parecer técnico; estudos de viabilidade econômica; planejamento da manutenção predial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ENGENHEIRO AMBIENTAL: Diagnóstico do meio físico e biológico, prover meios para sua conservação, pela educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não-renováveis; desenvolvimento de atividades associadas a gestão e manejo de resíduos e efluentes; o planejamento do espaço; gerenciamento dos recursos hídricos; desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecer padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza; compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

FARMACÊUTICO: Executar tarefas relacionadas com a composição de medicamentos e outros preparados semelhantes à análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matéria-prima e produtos acabados, para atender a receitas médicas, odontológicas, veterinárias e a dispositivos legais, dentro de sua área de atuação, desenvolver tarefas na área de farmácia Hospitalar e laboratório de análise clínica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

MÉDICO – CLÍNICO GERAL: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, realizar outras formas de tratamento, aplicando recursos de medicina preventiva e terapêutica.

São Atividades Típicas do Cargo: Orientar usuários quanto a medidas preventivas de algumas patologias; Participar de junta médica; Avaliar e homologar licença para tratamento de saúde, licença para acompanhar familiar doente, e readaptação; Homologar atestados; Avaliar casos para repetir homologação do atestado médico apresentado para afastamento; Atender a usuários do ambulatório; Efetuar

exames físicos; Diagnosticar problemas de saúde; Prescrever medicamentos em receituário; Indicar medicamentos a serem fornecidos no próprio ambulatório; Encaminhar usuários para atendimento especializado; Prestar atendimento médico de urgência; Resolver casos de pequena complexidade (pequenas cirurgias) como extração de corpo estranho, drenagens simples, suturas simples, etc.;

Fazer avaliação médica dos alunos matriculados que alegam incapacidade ou apresentam atestado de incapacidade para a Disciplina de Práticas Desportivas; Participar de campanhas preventivas; Executar planejamento, coordenação e execução de programas de controle médico em saúde ocupacional que visem ao bem-estar, à preservação e à recuperação da saúde física e mental dos corpos técnicoadministrativos, docente e discente da instituição e ao cumprimento da legislação, realizando estudos das influências que as condições físicas, psíquicas, químicas e biológicas existentes no ambiente de trabalho possam ter na saúde, no bem-estar e na produtividade; atuar na área da medicina preventiva e curativa, responsabilizando-se pela realização de exames clínicos ocupacionais, pela

assistência imediata em casos de emergências e de acidentes de trabalho e por auditorias, consultorias e avaliações em questões que demandem conhecimentos técnicos específicos na área de saúde; participar, coordenar, desenvolver ou revisar projetos e programa cooperativos de saúde, de qualidade de vida e de segurança; executar atividades de apoio à saúde, à força de trabalho e à comunidade em caso de acidentes; Executar outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo conselho de classe. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

PSICÓLOGO CLÍNICO: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

QUÍMICO: Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas, selecionando metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, homogeneizando, dimensionando e solubilizando amostras; produzir substâncias; desenvolver metodologias analíticas; interpretar dados químicos; monitorar impacto ambiental de substâncias; supervisionar procedimentos químicos; coordenar atividades químicas laboratoriais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

SECRETÁRIO EXECUTIVO: Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS: Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Cargos de Nível de Classificação “D” (Intermediário):

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO: Atendimento ao público em geral, planejar, orientar e executar atividades pertinentes à Administração em seus vários segmentos, dando suporte administrativo e técnico à Chefia da unidade e promovendo contatos com os diversos setores da entidade e terceiros bem como atendimento ao público em geral. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO e TÉCNICO DE LABORATÓRIO/QUÍMICA : Executar atividades técnicas de laboratório didático e de pesquisa. As atribuições estão relacionadas à montagem de experimentos, manutenção de equipamentos, teste de equipamentos, acompanhar e auxiliar os docentes durante a aula prática, controlar e zelar pelos equipamentos do laboratório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Participar do desenvolvimento de projetos, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas. Atuar na manutenção e suporte de software e hardware. Instalar e configurar hardware e software básicos devidamente documentados e licenciados institucionalmente. Depurar novos produtos, bem como sua documentação. Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações. Prestar atendimento técnico na área de informática, bem como dar suporte ao usuário. Administrar a Rede dos laboratórios; controlar a utilização dos equipamentos e dos laboratórios; executar a manutenção dos equipamentos; desenvolver sistemas de informática; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, executar tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE: registrar notas de compras, de material, de serviço, de pessoal permanente (móveis, instrumentos e máquinas); verificar entrada de receita, realizar correção de lançamento e emitir relatórios; verificar prestação de contas; auxiliar na preparação do balanço patrimonial e demais demonstrações obrigatórias inerentes às Entidades sem fins

lucrativo, executar atividades de nível médio relacionadas à supervisão, à coordenação e à execução de serviços auxiliares de contabilidade; executar serviços de escrituração, conciliações em contas contábeis, autorização e controle de pagamento; acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro; controlar cobranças efetuadas; revisar contas contábeis e balancetes; elaborar balancetes e auxiliar na elaboração de balanços; executar outras tarefas relacionadas à área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO: elaborar e acompanhar as ações previstas para o desenvolvimento dos programas e normas de segurança do trabalho, sob orientação técnica; implementar ações de Higiene e de Segurança do Trabalho, sob orientação técnica; inspecionar condições dos postos de trabalho e de utilização de equipamentos de proteção individual e coletiva, conforme procedimentos pré-definidos; investigar, sob orientação técnica, as circunstâncias causadoras de acidentes e propor medidas corretivas; identificar, sob orientação técnica, irregularidades ocorridas e descrever suas características, fatores ambientais e agentes; auxiliar na especificação de sistemas e equipamentos de segurança; assessorar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) em seus programas; inspecionar os sistemas e equipamentos dos postos de combate a incêndios, conforme procedimentos pré-definidos; e participar da promoção de palestras, debates, campanhas, treinamentos de segurança e higiene do trabalho, sob orientação técnica, conforme procedimentos pré-definidos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Cargos de Nível de Classificação “C” (Intermediário):

ASSISTENTE DE LABORATÓRIO: Executar trabalhos relacionados com a área de atuação, auxiliando na coleta, análise e registros de material e substâncias. Executar trabalhos de limpeza e manutenção dos laboratórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS

EDITAL Nº 579, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2008

O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve:

Retificar os Editais nºs 454, 475, 496, 517 e 527 de 8 de dezembro de 2008, publicado no DOU de 11 de dezembro de 2008, Seção 3, páginas 80 e 81, com relação aos Conhecimentos Gerais – Comum a todos os cargos, constante do Anexo I.

Onde se lê	Leia-se
2. <u>Legislação:</u> Constituição Federal capítulos, I, II, III e VI, Lei nº 8.112/90 – RJU, Lei nº 11.091/2005; Lei nº 11.233/2005; Código de Ética do Servidor Público Federal.	2. <u>Legislação:</u> Constituição Federal: Títulos I, II, e III e seus Capítulos, Lei nº 8.112/90 – RJU, Lei nº 11.091/2005; Lei nº 11.233/2005; Código de Ética do Servidor Público Federal.

MARCOS PACHECO DE TOLEDO FERRAZ
Reitor Pro Tempore

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS

EDITAL Nº 577, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2008

O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve:

Retificar o Edital nº 475 de 8 de outubro de 2008, publicado no DOU de 11 de dezembro de 2008, Seção 3, página 79, referente aos Requisitos para ingresso no cargo constantes no item 1.1.

Onde se lê:

Cargo	Requisitos para ingresso no cargo
Químico	Curso Superior em Química
Secretário Executivo	Curso Superior de Secretário Executivo registrado pelo MEC. Registro na Delegacia Regional do Trabalho (DRT)
Técnico em Assuntos Educacionais	Curso Superior ou Licenciaturas

Leia-se:

Cargo	Requisitos para ingresso no cargo
Químico	Curso Superior em Química e registro no Conselho Regional de Química
Secretário Executivo	Curso Superior em Letras ou Secretário Executivo Bilingüe
Técnico em Assuntos Educacionais	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas

MARCOS PACHECO DE TOLEDO FERRAZ
Reitor Pro Tempore

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

EDITAL Nº 475, de 8 de dezembro de 2008. (*)

O Reitor da UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO - UNIFESP, nos termos da Portaria nº 286 de 02/09/2008 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no Diário Oficial da União de 03/09/2008, torna público que estarão abertas as inscrições para o concurso público destinado ao provimento, em caráter efetivo, de cargos de Pessoal Técnico-Administrativo em Educação, do Quadro Permanente de Pessoal da Universidade Federal de São Paulo, com lotação no **Campus DIADEMA** em conformidade com a Lei nº 8.112 de 11/12/1990 e a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, e mediante as normas contidas neste Edital e suas posteriores publicações, não cabendo a nenhum candidato alegar desconhecimento dos citados expedientes.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. Dos Cargos, Vagas e Escolaridade:

CARGOS DO NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO 'E' – SUPERIOR			
Cargos	Requisitos para ingresso no cargo	Vagas	Vagas para Portadores de Deficiências
Administrador	Curso superior em Administração e Registro no Conselho Regional de Administração.	1	
Assistente Social	Curso superior em Serviço Social. Registro no Conselho Regional de Serviço Social.	1	
Bibliotecário-Documentalista	Curso superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação. Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.	2	
Biólogo	Curso Superior em Ciências Biológicas e registro no Conselho Regional de Biologia.	3	
Contador	Curso superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade.	1	
Enfermeiro – formação geral	Curso Superior em Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem.	1	
Engenheiro Civil	Curso Superior em Engenharia Civil e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.	1	
Engenheiro Ambiental	Curso Superior em Engenharia e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.	1	
Farmacêutico	Curso Superior em Farmácia e registro no Conselho Regional de Farmácia.	1	
Médico - Clínico geral	Curso superior em Medicina, Especialização em Clínica Médica e registro no Conselho Regional de Medicina.	1	
Psicólogo Clínico	Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho competente.	1	
Químico	Curso Superior em Química e registro no Conselho Regional de Química (JÁ COM O TEXTO RETIFICADO)	4	
Secretário-Executivo	Curso Superior em Letras ou Secretário Executivo Bilíngüe. (JÁ COM O TEXTO RETIFICADO)	3	
Técnico em Assuntos Educacionais	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas. (JÁ COM O TEXTO RETIFICADO)	2	

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO 'D' – INTERMEDIÁRIO			
Cargos	Requisitos para ingresso no cargo	Vagas	Vagas para Portadores de Deficiências
Assistente em Administração	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo e experiência profissional mínima de 12 meses.	17	2

Técnico de Laboratório	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo mais curso Técnico	4	1
Técnico de Laboratório/Química	Certificado de Ensino Médio completo profissionalizante ou Ensino médio mais curso de Técnico em Química.	1	
Técnico de Tecnologia da Informação	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo mais curso Técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais	4	1
Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo mais curso Técnico e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.	2	
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo mais curso Técnico	1	

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO 'C' – INTERMEDIÁRIO			
Cargos	Requisitos para ingresso no cargo	Vagas	Vagas para Portadores de Deficiências
Assistente de Laboratório	Fundamental Completo. Experiência de 12 meses	3	

2. DO REGIME JURÍDICO, DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

2.1. O candidato será nomeado para exercer, em caráter efetivo, o respectivo cargo das categorias funcionais constantes do item I, do Quadro Permanente de Pessoal da UNIFESP, sob o regime jurídico da Lei nº 8.112/1990, alterada pela Lei nº 9.527/97, e legislação complementar, com lotação no *Campus DIADEMA*.

2.2 O Regime de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, exceto para os cargos com a jornada de trabalho especificadas por Lei, conforme Portaria nº 222, de 07/02/2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

2.3 A jornada de trabalho será **matutina, vespertina ou noturna**, de acordo com as necessidades da Instituição.

2.4 A remuneração inicial dos cargos será de:

2.4.1 – do Nível de Classificação “E” será de R\$ 1.747,83 (hum mil, setecentos e quarenta e sete reais e oitenta e três centavos).

2.4.2. do Nível de Classificação “D” será de R\$ 1.364,53 (hum mil, trezentos e sessenta e quatro reais e cinquenta e três centavos).

2.4.3. do Nível de Classificação “C” será de R\$ 1.143,36 (hum mil, cento e quarenta e três reais e trinta e seis centavos).

2.4.4. O candidato habilitado, após nomeação, poderá solicitar o Incentivo à Qualificação na forma estabelecida no artigo 12, da Lei nº 11.091, de 12/01/2005, com a redação dada pela Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS:

3.1. Ter nacionalidade brasileira; ou

3.2. Nacionalidade portuguesa de acordo com a hipótese prevista no parágrafo 1º, do artigo 12 da Constituição Federal da República;

3.3. Se estrangeiro deverá ser portador de visto permanente ou naturalizado;

3.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

3.5. Estar em dia com as obrigações militares, no caso de candidatos do sexo masculino;

3.6. Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício dos cargos/ especialidades, conforme indicado no item 1. - Disposições Preliminares - deste edital.

3.7. Possuir o registro no órgão de classe;

3.8. Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da posse.

3.9. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo atestada pela Junta Médica Oficial da UNIFESP;

3.10. É vedada a acumulação remunerada de cargos e empregos públicos, com exceção das hipóteses previstas no inciso XVI, do artigo 37, da Constituição Federal da República.

3.11. Apresentar os documentos que se fizerem necessários, solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos, por ocasião da posse.

4. DA INSCRIÇÃO:

4.1. Período de **11/12/2008 a 09/01/2009**, exceto sábados, domingos e feriados, exclusivamente no endereço eletrônico <http://www.unifesp.br>.

4.2. O candidato deverá preencher completamente o formulário eletrônico após ciência e anuência do inteiro teor do presente Edital (endereço eletrônico: <http://www.unifesp.br>).

4.2.1. para inscrever-se o candidato deverá:

- I) acessar o endereço eletrônico <http://www.unifesp.br>;
- II) Preencher a ficha de inscrição;
- III) Imprimir o boleto bancário;
- IV) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

4.2.2. As informações prestadas no formulário eletrônico serão de inteira responsabilidade do candidato, bem como, mantê-las atualizadas junto a Divisão de Recrutamento e Seleção do Departamento de Recursos Humanos/UNIFESP.

4.2.3. À UNIFESP fica reservado o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta, ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou ainda não atualizar seu endereço e telefone, através de solicitação protocolada na Seção de Protocolo do **Campus São Paulo**, dirigido ao Departamento de Recursos Humanos/UNIFESP, sito à Rua Botucatu, 740, Vila Clementino, Capital, 4º andar, no horário das 8:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00 horas.

4.3. O candidato deverá imprimir o boleto bancário relativo à Taxa de Inscrição, integrante do formulário eletrônico, e efetuar o recolhimento em qualquer estabelecimento da rede bancária, de acordo com o Nível de Classificação:

- a) Nível de Classificação "E": R\$ 43,69 (quarenta e três reais e sessenta e nove centavos);
- b) Nível de Classificação "D": R\$ 34,11 (trinta e quatro reais e onze centavos).
- c) Nível de Classificação "C": R\$ 28,58 (vinte e oito reais e cinquenta e oito centavos).

4.3.1. O boleto eletrônico já impresso, cujo pagamento não for concretizado até o encerramento das inscrições, de acordo com o estabelecido no item 4.1, perderá sua validade.

4.4. Somente serão aceitos diplomas de Graduação - Bacharel, de curso reconhecido pelo MEC, devidamente registrado.

4.5. A taxa de inscrição, uma vez paga, não será restituída em hipótese alguma.

4.6. O candidato, portador de necessidades especiais ou limitação física temporária, que necessitar de qualquer tipo de recurso ou condição especial para a realização das provas, deverá requerer por ocasião do preenchimento do formulário eletrônico, aduzindo as circunstâncias suscetíveis de justificar seu pedido.

4.7. O candidato que necessitar desses equipamentos e não os requisitar no formulário eletrônico perderá o direito de solicitá-los em outro momento, podendo providenciá-los por sua conta.

4.7.1. O atendimento da solicitação dos recursos de condições especiais fica vinculado à análise de viabilidade e de razoabilidade por parte da UNIFESP.

4.8. A UNIFESP não se responsabilizará por problemas ocorridos nos computadores dos interessados, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como, por outros fatores que impossibilitem o preenchimento do formulário eletrônico e emissão do boleto de pagamento da taxa de inscrição, no período regulamentar.

4.9. Isenção de pagamento da taxa.

4.9.1. O candidato que preencher os requisitos estabelecidos abaixo poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, em formulário próprio, contendo:

- a) indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico; e
- b) declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do artigo 1º do Decreto nº 6.593/2008.

4.9.2. Terão direito à isenção todos os candidatos que:

- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

4.9.3. A UNIFESP consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.9.4. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.9.5. Os documentos de que trata o item 4.9.1. deverão ser entregues no Departamento de Recursos Humanos do Campus São Paulo - Capital, 4º andar, sito à Rua Botucatu, 740, Vila Clementino até o dia 22/12/2008, no horário das 8:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00 horas.

5. NÚMERO DE VAGAS

5.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988, na Lei n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989 e no Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas posteriores alterações, ficam reservadas aos portadores de deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas que permitir a proporcionalidade, que irão concorrer em igualdade de condições com todos os candidatos, inclusive, com os mesmos critérios de aferição das notas.

5.1.1. Para os fins de reserva de vagas, consideram-se pessoas portadoras de deficiência àquelas que se enquadram nas categorias constantes do art. 4º do Decreto n.º 3.298/99.

5.1.2. Para fazer jus a proporcionalidade e para que a Universidade Federal de São Paulo - UNIFESP possa oferecer-lhe condições para realização das provas, o candidato portador de deficiência deverá declarar essa condição no ato da inscrição.

5.1.3. O candidato portador de deficiência, aprovado no concurso público, será submetido à avaliação médica junto à Divisão de Perícia Médica do DRH/UNIFESP que irá atestar se sua deficiência se enquadra nos requisitos que o autorizaram a concorrer às vagas reservadas.

5.1.4. O candidato convocado deverá comparecer à perícia médica munido de laudo médico que ateste o tipo de deficiência em que se enquadra, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto n.º 3.298/99.

5.2. A não observância do disposto nos sub-itens anteriores acarretará na perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições e a conseqüente eliminação do candidato.

5.3. As vagas reservadas a portadores de deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos habilitados ou por outros motivos, serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

6. DAS PROVAS:

6.1. A confirmação da data, local e informações sobre as provas, deverão ser acompanhadas pelo candidato no endereço eletrônico <http://www.unifesp.br/>.

6.1.1. São de responsabilidade exclusiva do candidato, a identificação correta da data e local de realização das provas e o seu comparecimento nos horários determinados.

6.1.2. O candidato que não comparecer a qualquer prova do concurso será automaticamente excluído do concurso.

6.1.3. A UNIFESP não se responsabilizará por perdas, roubos ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem danos neles causados.

6.1.4. Não serão dadas quaisquer informações por telefone ou por e-mail, em relação aos concursos referidos no presente Edital.

6.1.5. **O concurso será realizado através de Prova objetiva de múltipla escolha de caráter eliminatório e classificatório**, contendo 100 questões, valendo **100** (cem) pontos:

Fases	Prova Escrita	Acerto Máximo	Acerto Mínimo	Pesos
1ª	Parte A - 40 questões sendo de: Língua Portuguesa – 25 questões Noções de Informática – 05 questões Conhecimentos Gerais - 10 questões	100	40%	1
	Parte - 60 questões de: Conhecimentos Específicos			
2ª	Prova Prática de Conhecimentos Específicos – somente para o cargo de Técnico de Laboratório, Técnico de Laboratório/Química e Assistente de Laboratório	100	60 %	3

- 6.2.** As provas da 1ª fase serão escritas, constando de questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas, com apenas uma alternativa correta, de acordo com o conteúdo exigido para cada cargo constantes no ANEXO I deste Edital.
- 6.2.1.** As provas da 1ª fase terão duração de 04 (quatro) horas, incluído nesse tempo a transcrição para a Folha de Respostas dos assinalamentos do candidato.
- 6.2.2.** O tempo de realização das provas para os candidatos portadores de necessidades especiais poderá ser acrescido de até uma hora na forma da Lei nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
- 6.2.3.** Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de provas, após decorrido 01 (uma) hora do início das mesmas, por motivo de segurança.
- 6.2.4.** Somente durante a última hora de prova, poderão os candidatos transcrever os assinalamentos feitos na Folha de Respostas para as filipetas fornecidas pela UNIFESP.
- 6.2.5.** Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico, as questões em branco ou com dupla marcação serão anuladas.
- 6.2.6.** Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de resposta.
- 6.2.7.** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica. Em hipótese alguma haverá substituição da folha individual de resposta.
- 6.3.** Para a Prova Prática de Conhecimentos Específicos - 2ª fase, serão convocados os candidatos da categoria de **Técnico de Laboratório, Técnico de Laboratório/Química e Assistente de Laboratório**, para realizar a Prova Prática e/ou dissertativa, os candidatos habilitados e melhor classificados nas provas escritas (1ª fase) em até 05 (cinco) vezes o número de vagas para o cargo, mediante Edital de Convocação a ser publicado no endereço eletrônico www.unifesp.br.
- 6.3.1.** A Prova Prática de Conhecimentos Específicos - 2ª fase, abrangerá todo o conteúdo programático descrito no ANEXO I – Conhecimentos específicos do cargo de **Técnico de Laboratório, Técnico de Laboratório/Química e Assistente de Laboratório**.

7. DA REALIZAÇÃO:

- 7.1.** O candidato deverá comparecer ao local das provas com antecedência de 1 (uma) hora, munido de documento oficial de identidade com foto, sob pena de não poder participar do Concurso para o cargo ao qual se inscreveu, comprovante de inscrição, caneta esferográfica (tinta azul ou preta), lápis e borracha.
- 7.1.1.** Serão considerados documento de identidade: Cédula de Identidade (R.G.); Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordem e conselhos); Passaporte; Carteiras funcionais expedidas por órgãos públicos; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto).
- 7.1.2.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 7.1.3.** Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 7.1.4.** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.
- 7.1.5.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio e na folha de resposta.
- 7.2.** Não será permitido ao candidato em hipótese alguma, prestar as Provas em dias, locais e horários diferentes dos divulgados no endereço eletrônico www.unifesp.br.
- 7.2.1.** Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o fechamento dos portões.
- 7.2.2.** Não será fornecido qualquer comprovante de comparecimento para realização das provas, valendo para esse fim as convocações divulgadas no endereço eletrônico da UNIFESP.
- 7.2.3.** A UNIFESP não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem danos neles causados.
- 7.3.** As provas são sem consulta e não poderá ser utilizado qualquer tipo de aparelho eletrônico.
- 7.4.** A UNIFESP não se responsabilizará por motivos de ordem técnica dos computadores dos usuários, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a consulta de data/horário e local de provas, resultados de recursos e demais divulgações nos períodos regulamentares.

8. DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1. Para ser considerado aprovado, o candidato deverá atingir percentual de acerto igual ou superior ao mínimo exigida em cada uma das provas e classificar-se-á em ordem decrescente, pelo número de pontos obtidos, de acordo com os seguintes critérios:

CLASSIFICAÇÃO PARA OS CARGOS QUE NÃO POSSUAM A 2ª FASE:

$PpLP + PpNI + PpCG + 2 \times PpCE = n.º \text{ TOTAL DE PONTOS PARA CLASSIFICAÇÃO}$, onde:

PpLP = Pontuação da Prova de Língua Portuguesa (1ª fase).

PpNI = Pontuação da Prova de Noções de Informática (1ª fase).

PpCG = Pontuação da Prova Conhecimentos Gerais (1ª fase).

PpCE = Pontuação da Prova Teórica de Conhecimentos Específicos (1ª fase).

CLASSIFICAÇÃO PARA O CARGO QUE EXIGE A 2ª FASE – Técnico de Laboratório, Técnico de Laboratório/Química e Assistente de Laboratório

$PpLP + PpNI + PpCG + 2 \times PpCE = n.º \text{ TOTAL DE PONTOS 1ª FASE} + 3 \times PpPDCE = N.º \text{ TOTAL DE PONTOS PARA CLASSIFICAÇÃO}$, ONDE:

PpPDCE = Pontuação prova Prática de Conhecimentos Específicos (2ª fase).

8.2. Em caso de empate, o desempate dar-se-á da seguinte forma:

- a) O candidato que obtiver maior número de pontos na Prova da 2ª fase;
- b) O candidato que obtiver maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos -1ª fase;
- c) O candidato que obtiver maior número de pontos resultante da somatória das provas da 1ª fase;
- d) O candidato que obtiver maior número de pontos na Prova de Língua Portuguesa -1ª fase;
- e) O candidato mais idoso.

9. DOS RECURSOS

9.1. Somente poderá ser interposto pedido de recurso contra o resultado das provas e do concurso, através de requerimento específico dirigido ao Pró-Reitor de Administração, contendo a fundamentação do recorrente, e deverá ser protocolado na Seção de Protocolo do *Campus DIADEMA*, Rua Prof. Artur Riedel, 275, Jardim Eldorado, Diadema – SP, no horário das 8:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00 horas, sempre no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação do resultado.

9.1.1. Não serão aceitos pedidos de Recursos encaminhados por meio eletrônico (e-mail) e/ou fac-símile (fax) ou forma diferente do indicado no item 9.1.

9.2. Se o exame de recurso resultar anulação de questão ou se houver correção de resposta divulgada no gabarito oficial de questão da prova, a sua respectiva pontuação e/ou correção será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS

10.1. O resultado final será homologado através de Edital que será publicado no Diário Oficial da União e divulgado na Internet no endereço eletrônico <http://www.unifesp.br/>, contendo a relação dos candidatos aprovados no certame, por ordem de classificação.

10.2. No mesmo Edital de homologação do resultado, serão convocados os primeiros classificados, até o limite do número de vagas, a comparecer no prazo determinado no Departamento de Recursos Humanos _DRH, da UNIFESP, localizado na cidade de São Paulo, Rua Botucatu nº 740, 4º andar - Vila Clementino.

10.3. Serão eliminados do concurso os candidatos que:

- a) não comparecerem as convocações previstas nos itens 7, 10 e 11.;
- b) não comparecerem ao exame médico; ou
- c) não forem considerados aptos físicos e mentalmente para o exercício das atividades típicas do cargo a que concorreu.

10.4. O candidato que no ato da inscrição declarou ser portador de deficiência física e não tiver essa condição comprovada no exame médico, será eliminado do concurso.

11. DA NOMEAÇÃO E POSSE:

11.1. A nomeação dos candidatos estará sujeita ao escalonamento previsto no parágrafo 2º, do artigo 1º, da Portaria nº 286/2008, do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, e Portaria nº 1.226/2008, do Ministério da Educação.

11.2. Os candidatos serão nomeados por Portaria, publicada no Diário Oficial da União, e terão o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação, para tomar posse no respectivo cargo.

11.3. Após a nomeação, o candidato será convocado para realizar todos os exames médicos de pré-admissão. Caso o candidato seja considerado INAPTO para as atividades relacionadas ao cargo, não poderá ser admitido e sua nomeação será tornada sem efeito.

11.4. Na data da posse, o candidato deverá apresentar a escolaridade e requisitos exigidos no item 1 deste Edital para a respectiva vaga para o qual está concorrendo, sob pena de, em não possuindo, ser tornada sem efeito a nomeação.

11.4.1. Os documentos comprobatórios das condições exigidas serão entregues em cópias reprográficas acompanhadas dos originais.

11.4.2. No ato da posse apresentar o comprovante de pagamento da anuidade do órgão de classe.

11.5. A posse será tornada sem efeito se o candidato tiver sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível como cargo público federal, previsto no artigo 137, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90.

11.5.1. O candidato que não tomar posse no prazo definido no subitem anterior terá tornada sem efeito a sua Portaria de nomeação e será eliminado do concurso e, facultando à Administração a convocação de outro candidato habilitado, respeitada a ordem de classificação e o limite das vagas previstas neste Edital.

12. DA VALIDADE DO CONCURSO:

12.1. De acordo com Decreto n.º 4.175/2002, o Concurso terá validade de 01 (um) ano a partir da publicação da homologação dos resultados, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com o interesse e necessidade da UNIFESP.

12.2. Na hipótese de, no prazo de validade do concurso, estiverem vagos ou forem criados cargos na UNIFESP, poderão ser convocados novos candidatos aprovados que se seguirem aos já classificados e habilitados para a nomeação, por ato do Pró Reitor de Administração da UNIFESP, visando o preenchimento das vagas, objeto deste certame, observados os requisitos do presente edital.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1. Ao efetuar a inscrição no Concurso, o candidato, automática e implicitamente, declara ter conhecimento pleno das normas estabelecidas neste Edital, não podendo alegar o seu desconhecimento.

13.2. O candidato convocado que não aceitar a sua indicação, não poderá optar para ser acrescentado no final da relação classificatória e será automaticamente excluído deste Concurso Público.

13.3. Não será fornecida nenhuma declaração da participação do candidato no Concurso.

13.4. Será excluído do Concurso Público, por ato da Direção do Departamento de Recursos Humanos da Universidade Federal de São Paulo, o candidato que:

- a) Em qualquer fase do Concurso cometer descortesia ou incorreção para qualquer dos examinadores e/ou seus auxiliares ou outro candidato;
- b) Fizer declaração falsa ou inexata em qualquer momento do Concurso;
- c) For surpreendido em comunicação com outro candidato verbalmente e/ou por escrito e/ou em consulta a anotações, livros, cadernos ou aparelhos eletrônicos.
- d) Recusar-se entregar o material das provas ao término do tempo destinado para sua realização.
- e) Não mantiver atualizado o endereço apresentado no formulário de inscrição, e/ou não mencionar no formulário qualquer dado ali solicitado, imprescindível para sua exata localização.

13.5. A classificação no Concurso Público, objeto deste Edital, não assegura ao candidato habilitado o direito de ser nomeado para o cargo concorrido, mas sim a expectativa de ser nomeado segundo a ordem de classificação, em razão da disponibilidade de vagas estabelecidas neste Edital e observância nas normas pertinentes.

13.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, o prazo começa no dia útil seguinte ao ato e incluir-se-á o do vencimento. Os prazos só se iniciam e vencem em dia de expediente na UNIFESP.

13.7. A admissão far-se-á nos limites de vagas descritos no item 1 deste Edital, de acordo com as respectivas Áreas específicas.

13.8. A indicação para provimento da vaga assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, bem como, do exclusivo interesse e conveniência Administrativa da UNIFESP.

13.9. Não será fornecido ao candidato habilitado, qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso, valendo para este fim o Edital de homologação do Público, publicado no Diário Oficial da União e divulgado no endereço eletrônico

<http://www.unifesp.br/>.

13.10. A inscrição no Concurso Público implicará no reconhecimento e aceitação por parte do candidato das condições e exigências estabelecidas neste Edital e suas posteriores publicações.

13.11. O candidato nomeado será submetido a um Estágio Probatório durante um período de 2 (dois) anos, conforme disposto no Parecer AGU/MC-01/04, publicado no Diário Oficial da União de 16/7/2004 e adquirirá estabilidade, respeitando o disposto no artigo 41 da Constituição da República Federativa do Brasil.

13.11.1 Durante o estágio probatório, não serão deferidas Remoções para outro *Campus* da UNIFESP ou Redistribuição, salvo no cumprimento do estrito interesse da UNIFESP e mediante autorização do Reitor.

13.12. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pró-Reitor de Administração da UNIFESP.

13.13. O presente Edital e demais informações poderão ser obtidas através do endereço eletrônico www.unifesp.br.

MARCOS TOLEDO DE PACHECO FERRAZ

Reitor *pró-tempore*

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Para os cargos de Nível de Classificação “E” (Nível Superior)

Leitura, interpretação e compreensão de textos. Estruturação do texto e dos parágrafos. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores seqüenciais. Significação contextual de palavras e expressões. Interpretação: pressuposições e inferências; implícitos e subentendidos. Variedades de texto e adequação de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

Para os cargos de Nível de Classificação “D” (Nível Intermediário)

Leitura e compreensão de textos. Significado contextual de palavras e expressões. Flexão nominal e verbal. Estrutura e formação de palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal, regência nominal, crase. Equivalência e transformação de estruturas. Pontuação. Ortografia e acentuação.

Para os cargos de Nível de Classificação “C” (Nível Intermediário)

Interpretação de texto; ortografia, acentuação, crase e pontuação; emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunções; concordância nominal e verbal.

Noções de Informática – Comum a todos os Cargos:

Conceitos e fundamentos noções básicas de sistemas operacionais de software livre; serviço de internet (correio eletrônico, navegação, acesso remoto, transferência e arquivo). Conceitos e comandos de editor de texto; Conceitos e comandos de planilha eletrônica;

Conhecimentos Gerais - Comum a todos os cargos:

1. **Atualidades:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, energia, tecnologia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

2. **Legislação:** Constituição Federal Títulos I, II e III e seus capítulos, Lei nº 8.112/90 – RJU, Lei nº 11.091/2005; Lei nº 11.233/2005; Código de Ética do Servidor Público Federal. **(JÁ COM O TEXTO RETIFICADO)**

Conhecimentos Específicos:

ADMINISTRADOR: Administração geral e comportamento organizacional: administração geral e teoria das organizações; Administração de recursos humanos; técnicas de planejamento e controle; administração contábil e financeira; administração contábil hospitalar; custos hospitalares; administração financeira aplicada; Administração de Orçamento Público; Administração Hospitalar: planejamento físico-funcional do hospital; Administração de serviços; Administração de Sistemas de Informação; Noções de Micro e Macroeconomia; Gestão estratégica de negócios; Gestão de resultados; Gestão de Projetos; Marketing de serviços; Responsabilidade Social; Qualidade nas Administrações Públicas.

ASSISTENTE SOCIAL: Processos de trabalho no Serviço Social e seus fundamentos teórico-metodológicos, técnico-operativos e ético-políticos. Processos de trabalho e instrumentalidade no Serviço Social: Gestão social; Planejamento Social, metodologias de pesquisa social; o trabalho em redes: esfera pública, conselhos de direito; intersectorialidade e interdisciplinaridade; abordagens grupais e individuais; operacionalização das políticas sociais (saúde, assistência social, previdência social, educação; trabalho, habitação); Direitos sociais, legislação e mecanismos de acesso – interfaces com segmentos específicos – infância e juventude, família, idosos, mulheres, pessoas com deficiência, trabalhadores. Políticas Públicas e Programas do Ministério da Saúde.

BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA: conceitos, princípios, evolução e relações com outras áreas do conhecimento. Tipos de documentos e finalidades. Organização e administração de bibliotecas: planejamento, implementação, coordenação e controle de sistemas biblioteconômicos e de unidades isoladas de serviços e afins; gestão e administração de recursos materiais, financeiros, informacionais e humanos; marketing de serviços e produtos. **Representação descritiva do documento:** princípios de catalogação; catálogos (funções, tipos e formas); conceitos de autoria e entrada principal; entradas secundárias; Código de Catalogação Anglo-americano (AACR2) e pontos de acesso; tabelas de notação de autor (Cutter); catalogação de diferentes tipos de materiais e suportes; catalogação cooperativa. **Representação Temática do Documento:** princípios de classificação; sistemas de classificação bibliográfica (histórico e evolução); Classificação Decimal de Dewey (CDD); Classificação Decimal Universal (CDU). 4. **Indexação:** conceitos e mecanismos básicos; características e linguagens; indexação manual e automática; descritores; metadados; recuperação da informação. **Formação e Desenvolvimento de Coleções:** estudos de necessidades informacionais; políticas de seleção, aquisição e descarte (procedimentos; aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica; coleções não convencionais; empréstimos entre unidades de informação; avaliação). **Serviço de Referência** (conceito e técnicas); Bibliotecário de Referência (características e atribuições); Usuários Reais e Potenciais; Processo de negociação; Disseminação Seletiva da Informação (DSI); serviços presenciais e virtuais (perfis de uso, interesse e necessidades); treinamentos formais e informais; estudos de usuários e da comunidade. **Redes e Sistemas de Informação:** conceitos e características; bibliotecas/unidades de informação virtuais, eletrônicas, digitais e híbridas e em realidade virtual; formatos de intercâmbio: Z.39.50 e suas estruturas; produtores, provedores e usuários das redes e dos sistemas de informação; catálogos on-line. **Tecnologia da Informação e da Comunicação:** principais bancos e bases de dados. **Normalização:** conceitos e funções; normas da ABNT e suas posteriores atualizações (NBR6023, NBR10520, NBR14724, NBR6028); estilo Vancouver (ICMJE Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals: Writing and Editing for Biomedical Publication). **Profissão do Bibliotecário:** legislação e órgãos de classe; ética profissional. **Conhecimentos de Informática:** Pacote Microsoft Office; conhecimentos de operadores de busca; ferramentas de busca na internet.

BIOLOGO: PROCEDIMENTOS GERAIS DE LABORATÓRIO: Preparo de soluções; Boas práticas de laboratório; Equipamentos de proteção e segurança (individual e coletiva); Princípios de descarte de resíduos; Coleta, preservação e fixação de material biológico; Organização e manutenção de coleções biológicas; 2. CONCEITOS GERAIS DE BIOFÍSICA: Métodos de análise aplicados a biomoléculas: cromatografia, eletroforese e espectrofotometria; Centrifugação e ultracentrifugação; 3. PRINCÍPIOS DE BIOQUÍMICA: Estrutura, classificação, propriedades e função de biomoléculas (aminoácidos, proteínas, lipídios, carboidratos e ácidos nucleicos); Enzimas; Metabolismo de carboidratos, lipídios, aminoácidos e proteínas; 4. PRINCÍPIOS DE BIOLOGIA CELULAR: Estrutura e função dos componentes celulares; Trocas entre a célula e o meio; Divisão e diferenciação celular; 5. CONCEITOS BÁSICOS DE EMBRIOLOGIA, HISTOLOGIA E FISILOGIA ANIMAL: Gametogênese, fecundação e fases iniciais do desenvolvimento. Morfogênese e organogênese. Métodos de estudo em Histologia. Características dos principais tecidos animais. Fisiologia da respiração, circulação, excreção, movimento, sistema nervoso e órgãos dos sentidos. Fisiologia animal comparada. 6. PRINCÍPIOS BÁSICOS DA GENÉTICA E BIOLOGIA MOLECULAR: Leis de Mendel. Teoria cromossômica da herança. Herança ligada ao sexo. Variabilidade genética. Replicação, transcrição e tradução. Código genético. Técnicas de isolamento de DNA, hibridização e reação em cadeia da polimerase. Sequenciamento de DNA. 7. PRINCÍPIOS BÁSICOS DE MICROBIOLOGIA, VIROLOGIA E PARASITOLOGIA: Características gerais das bactérias, fungos, vírus e parasitas. 8. ZOOLOGIA: Taxonomia/sistemática de invertebrados e vertebrados. 9. BOTÂNICA: Anatomia, morfologia, sistemática e fisiologia vegetal de plantas vasculares. Biologia de algas. 10. ECOLOGIA: Ecologia de ecossistemas aquáticos e terrestres. Ecologia e dinâmica de populações.

CONTADOR: CONTABILIDADE GERAL: Princípios Fundamentais da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Contas e Plano de Contas; Fatos e lançamentos contábeis; Procedimento de escrituração contábil; Apuração do Resultado do Exercício; Elaboração, estruturação e Classificação das Demonstrações Contábeis de Acordo com a Lei 6.404 de 1976. **Contabilidade Avançada:** Ajustes para Encerramento do Exercício Social; Avaliação de Investimentos; Consolidação de Demonstrações; Destinação dos Resultados; Constituição de Reservas; Concentração, Transformação e Extinção de sociedades. Lei 11.638 de 2007. **CONTABILIDADE PÚBLICA:** Conceito, objeto e regime. Legislação básica (Lei nº 4.320/64 e Decreto 93.872/86). Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas orçamentárias e extra-orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas. Plano de contas da Administração Federal: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: conceito, objetivos, principais documentos. Balanço financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações de acordo com a Lei nº 4.320/64. Orçamento Público: características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento programa. Classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. Execução da receita e da despesa orçamentária. Estrutura

programática adotada no setor público brasileiro. Lei de Responsabilidade Fiscal “princípios, objetivos, e efeitos no planejamento e no processo orçamentário, regra de ouro, limites para despesa”. Auditoria no Setor Público Federal: Sistemas de Controle Interno e Externo. Controle Interno e Supervisão Ministerial. Finalidades e Objetivos da Auditoria Governamental. Abrangência de atuação. Formas e Tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e Pareceres de Auditoria.

ENFERMEIRO – FORMAÇÃO GERAL: Fundamentos de enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem - SAE, taxonomia da Nanda, semiologia e semiotécnica geral e dos sistemas; preparo e administração de medicamentos; higiene corporal; cuidados com cateteres, drenos e sondas; alterações da pele e tratamento de feridas; aferição de sinais vitais. Enfermagem em pronto socorro e unidade de terapia intensiva: unidade de emergência a pacientes em situação de urgência e o papel do enfermeiro. Atendimento à parada cardiorrespiratória, parâmetros utilizados para monitorização do doente grave; doenças e situações de risco que culminam no atendimento em UTI ou PS. Enfermagem em saúde materna: gestação e desenvolvimento fetal, propedêutica obstétrica, assistência à gestante de alto risco; Assistência à parturiente, a puérpera e ao recém nascido. Aleitamento materno. Enfermagem em pediatria: programa nacional de imunização em pediatria, procedimentos de enfermagem pediátrica. Administração aplicada à enfermagem: a função administrativa e gerencial do enfermeiro. Recursos físicos e materiais para a assistência. O Hospital e os serviços hospitalares. Saúde Pública: sistema nacional de saúde, sistema único de saúde e programa de saúde da família e vigilância epidemiológica

ENGENHEIRO CIVIL: Topografia. Mecânica dos solos. Projetos de obras civis: Arquitetônicos; Estruturais (concreto, aço e madeira); Fundações. Instalações elétricas e hidrossanitárias.; Especificação de materiais e serviços; Programação de obras; Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. Planejamento e cronograma físico-financeiro: PERT-COM; Acompanhamento de obras. Fiscalização. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.). Controle de execução de obras e serviços. Vistoria e elaboração de pareceres. Princípios de planejamento e de orçamento público. Elaboração de orçamentos. Noções de segurança do trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ENGENHEIRO AMBIENTAL: Noções de Legislação Ambiental. Conhecimentos básicos de: Química orgânica e inorgânica, Mecânica dos Fluidos e Hidráulica, Termodinâmica, Sistemas de tratamento físico-químico e biológico de águas residuárias urbanas e industriais, Mecânica dos Solos, Geotécnica, Estruturas, Construção Civil, Hidrogeologia, Hidrologia e Sistemas de Drenagem de Água, Sistemas de Abastecimento de Água. Acondicionamento, coleta, transporte e tratamento de Resíduos Sólidos. Fundamentos de Controle de Poluição Ambiental. Processos de produção de indústrias (químicas, metalúrgicas, mecânicas, de alimentos, de bebidas e etc.). Eletricidade. Cálculo e estatística. Escalas de leitura de mapas. Legislação Ambiental (princípios constitucionais, Lei 997/76 e seu regulamento aprovado pelo Decreto 8468/76 e suas alterações).

FARMACÊUTICO: Princípios de Farmacologia; Logística do abastecimento; Seleção, aquisição, análise, armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos; Gerenciamento de estoque; Desenvolvimento e/ou manipulação de fórmulas magistrais e oficinais; Manipulação de estéreis (Nutrição parenteral e quimioterapia); Legislação farmacêutica/Legislação Sanitária; Portaria 344/98 – SVS/MS (12/05/1998); Assistência farmacêutica; Farmacovigilância; Farmácia clínica.

MÉDICO – CLÍNICO GERAL: Aspectos Gerais e Legislação: Fisiopatologia, Diagnóstico, Prevenção e Tratamento de Doenças: sistema nervoso; doenças psiquiátricas; doenças endocrinológicas; patologias cardiovasculares; patologias renais; patologias hematológicas; patologias respiratórias; doenças do aparelho digestivo; hepatites; parasitoses; patologias do ouvido; dermatoses; doenças osteomusculares; intoxicações agudas e crônicas; neoplasias; doenças infecto-contagiosas; doenças sexualmente transmissíveis; antibioticoterapia. Epidemiologia; noções de Ergonomia; Vigilância em Saúde: risco epidemiológico, identificação de agravos à saúde relacionados ao trabalho durante consulta médica e nos ambientes de trabalho (Acidentes de trabalho/Doenças relacionadas ao trabalho: conceito, causas e prevenção); identificação, avaliação e controle dos agentes agressores presentes nos ambientes de trabalho: físicos, químicos, biológicos, ergonômicos, organização do trabalho; Lei nº. 8.080/90 – Lei Orgânica do SUS; Portaria nº. 3.214/78 – Normas Regulamentadoras, com revisões e atualizações (Ministério do Trabalho e Emprego); Portaria nº. 3.120/98 (Ministério da Saúde) – Instrução Normativa de Vigilância em Saúde do Trabalhador no SUS; Resolução nº. 1.488/98, com revisões e atualizações (Conselho Federal de Medicina) – Dispõe de normas específicas para médicos que atendem o trabalhador.

PSICÓLOGO CLÍNICO: Avaliação psicológica: métodos, objetivos, diagnóstico e prognóstico. Perícia psicológica. Informes psicológicos: laudos, pareceres e relatórios. Protocolos e instrumentos utilizados na avaliação de transtornos psicológicos: planejamento e intervenção. Psicologia da Saúde. Atuação do psicólogo nos níveis de intervenção em saúde: promoção, prevenção, recuperação, reabilitação e cuidados paliativos. O hospital como campo de atuação dos psicólogos. Noções de psicofarmacologia. Psicooncologia. Técnicas psicológicas aplicadas ao contexto hospitalar. Planejamento e intervenção do psicólogo em situações de luto e morte. Enquadre, objetivos e especificidades da atuação do psicólogo em instituições de saúde e no âmbito das políticas públicas. Psicoterapia breve. Psicologia Institucional. Modelos de compreensão do processo de adoecer. Saúde do trabalhador. Participação de psicólogos em equipes multiprofissionais em saúde do trabalhador. Psicologia da saúde e da segurança no trabalho. Cargas de trabalho, acidente e doenças ocupacionais. Estresse no trabalho e *burnout*. Aspectos éticos da atividade profissional dos psicólogos no campo da saúde.

QUÍMICO: Hidrocarbonetos em geral; Compostos orgânicos halogenados; Compostos organometálicos; Compostos orgânicos oxigenados; Funções orgânicas nitrogenadas; Compostos orgânicos sulfurados; Compostos polifuncionais carbonilados; Heterocíclicos; Estados Físicos da Matéria; Termodinâmica e Termoquímica; Equilíbrio de Fases; Misturas homogêneas e heterogêneas; Estrutura Molecular; Forças Intermoleculares; Equilíbrio Químico; Macromoléculas e agregados moleculares; Fenômenos de superfícies e interfaces; Cinética Química e Catálise; Análise titulométrica. Espectroscopia e Espectrometria atômica e molecular; Química eletroanalítica; Cromatografia Líquida de alta eficiência; Cromatografia gasosa; Técnicas de extração e preparo de amostra; Validação de metodologias analíticas.

SECRETÁRIO EXECUTIVO: LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei de Regulamentação da profissão de Secretário (Lei nº. 7.377); Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil (Decreto nº. 1.171); Técnicas Secretariais: assessoramento de direções;

gerenciamento de rotinas; organização de eventos, viagens, cerimonial e protocolo; gerenciamento de informações; Gestão Secretarial: liderança e supervisão de equipes de trabalho; planejamento, organização e direção de secretarias; gestão de arquivo; tecnologias da informação e comunicação (TICs); Elaboração de Documentos: compreensão e redação de textos oficiais para vários fins. Fundamentos de Administração: conhecimentos básicos de Administração: nas áreas de pessoal e organização; Fundamentos de Contabilidade: conhecimentos básicos de Contabilidade; Língua Portuguesa: desenvolvimento da linguagem oral e escrita, observando-se sua construção em termos de micro e macro-textos nos níveis gramatical, organizacional e criativo; Língua Portuguesa, Redação Empresarial; Língua Inglesa: habilidades de expressão oral e escrita. Noções de Arquivo Digital. Fundamentos da Educação Brasileira – LDB.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS: Lei Federal nº 9.394 de 20/12/1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal nº 10.172 de 09/01/2001 – Plano Nacional de Educação. Lei Federal nº 8.069 de 13/07/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Diretrizes e Parâmetros Curriculares Nacionais (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Superior). A interdisciplinaridade e a intersectorialidade das ações docentes. A educação inclusiva. As correntes teóricas da Psicologia do Desenvolvimento e da Aprendizagem e suas repercussões na Escola (Piaget, Wallon, Vygotsky, Pichón-Rivière).

CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO: 1. ADMINISTRAÇÃO GERAL: Evolução da administração. Departamentalização: conceitos, tipos e princípios. Delegação de poderes. Funções essenciais da empresa. Funções administrativas. Liderança. 2. ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL. 3. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS. 4. REGIME JURÍDICO ÚNICO (Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990). 5. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA. 6. ORGANIZAÇÃO: Conceitos, finalidades e utilidades. Tipologias. Gráficos de organização. Manuais, regulamentos e normas operacionais. Arquivo e documentação; Atividades da Universidade; Estrutura administrativa da Universidade.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE: 1. PATRIMÔNIO PÚBLICO, BENS PÚBLICOS E INVENTÁRIO: conceitos, categorias, aspectos quantitativos e qualitativos e instrumentos para controle. 2. ORÇAMENTO PÚBLICO: conceitos, características e tipos. 3. RECEITA E DESPESA PÚBLICA: definições e classificações orçamentárias normatizadas. 4. LEI nº. 4.320/1964 E LEI nº. 10.180/2001. 5. LEIS ORÇAMENTÁRIAS CONFORME A CONSTITUIÇÃO FEDERAL E A LEI nº. 4.320/1964: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. 6. BALANÇOS PÚBLICOS E OUTROS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS, conforme a Lei nº. 4.320/1964 e a Lei Complementar nº. 101/2000. 7. SISTEMAS CONTÁBEIS, PLANOS DE CONTAS E A ESCRITURAÇÃO DE OPERAÇÕES NA CONTABILIDADE PÚBLICA. 8. SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal): conceitos básicos, características e funcionalidades do sistema. 9. NORMAS RELATIVAS AOS CONTROLES INTERNOS E EXTERNOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, conforme a Constituição Federal de 1988 e a Instrução Normativa SFC/MF nº. 01, de 06/04/2001, da Secretaria Federal de Controle Interno. 10. INSTRUÇÃO NORMATIVA SEDAP/PR nº. 205, de 08/04/1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República. 11. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE CONTABILIDADE conforme as Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) nº. 750/1993 e nº. 774/1994. 12. BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO CONFORME A LEI nº. 6.404/1976. 13. FATOS CONTÁBEIS E VARIAÇÕES PATRIMONIAIS. 14. ATIVO, PASSIVO, PATRIMÔNIO LÍQUIDO, RECEITAS E DESPESAS NA CONTABILIDADE GERAL.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO: 1. NOÇÕES DE BIOSSEGURANÇA: Armazenamento e descarte de materiais químicos. 2. MATERIAIS DE LABORATÓRIO: identificação de vidraria, equipamentos e demais utensílios. Normas para conservação de equipamentos, lavagem e esterilização de vidraria. Limpeza e higiene do laboratório. 3. USO E FUNCIONAMENTO DE EQUIPAMENTOS NO LABORATÓRIO: Centrifugação de materiais, esterilização de substâncias. Uso do pHmetro. Pesagem de substâncias sólidas, balança comum e analítica; Obtenção de água destilada e deionizada; Conservação de materiais em geladeira e freezer. Equipamentos de laboratório (estufa, capela, centrífuga, micropipetadores, pHmetro, agitadores magnéticos, ultra-som). 4. PREPARAÇÃO DE SOLUÇÕES E REAGENTES: Princípios fundamentais para o preparo de soluções e reagentes. Conceito de pH. Volumetria – preparo de soluções, reagentes e outros meios usados em laboratório; Conhecimento de química geral: ácidos, bases, tampões, diluições e unidades de medidas laboratoriais. 5. PREPARAÇÃO DE AMOSTRAS: Procedimentos e cuidados na coleta de material biológico animal e vegetal para Microscopia Eletrônica de Transmissão e de Varredura. Técnicas e métodos para conservação de tecidos. Substâncias fixadoras: preparo, função e cuidados (paraformaldeído, glutaraldeído, tetróxido de ósmio). Desidratação (álcool ou acetona). Inclusão (diferentes tipos de resinas). Noções de ultra-microtomia. 6. MICROSCOPIA: Microscopia de Luz: uso de microscópio estereoscópico e do microscópio óptico composto. Sistema óptico e sistema mecânico. Cuidados com o aparelho. Limpeza e conservação. Microscopia Eletrônica (Noções básicas de microscopia eletrônica de transmissão e de varredura).

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/QUÍMICA: Conhecimentos de química orgânica, inorgânica, físico-química e analítica básica. Conhecimento de técnicas e equipamentos de laboratório químico. Noções sobre soluções tamponadas. Conhecimento sobre concentrações químicas, porcentagens e diluição. Técnicas de separação de moléculas e de caracterização química dos mesmos. Estrutura atômica, ligações químicas, funções químicas, soluções, estados da matéria, classificação periódica dos elementos. Conhecimentos básicos sobre cromatografia. Noções de medidas instrumentais.

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: A evolução dos computadores. A estrutura geral de um computador: memória, processador, dispositivos de entrada e saída. Sistemas de numeração: base binária, octal e hexadecimal. Conceitos de Sistemas

Operacionais: comandos, arquivos, pastas, gerenciamento de discos, arquivos de Lote, Windows (XP, Vista), windows explorer, configurações, propriedades do vídeo, internet explorer, sistema de arquivos FAT16 e FAT32, o sistema NTFS, Sistema operacional LINUX. Características dos principais processadores para PC do mercado: INTEL e AMD. Linguagens de programação: C++, Delphi, VB, Java e PHP. Algoritmos e programação estruturada: constantes, variáveis, comentários, expressões aritméticas, expressões lógicas, comandos de atribuição, comandos de entrada e saída. Estrutura seqüencial, estrutura condicional e estrutura de repetição. Estruturas de dados: variáveis compostas homogêneas (vetores e matrizes), variáveis compostas heterogêneas (registros), filas, e pilhas. Procedimentos e funções. Definição do problema. Desenvolvimento de um algoritmo, codificação, digitação, processamento do programa e análise dos resultados. Arquivos: conceito, organização, abertura e fechamento.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO: Órgãos e instituições

relacionadas à segurança e à saúde do trabalhador: siglas e atribuições. Noções de acidente do trabalho: conceitos, causas e conseqüências e investigação e análise de acidente do trabalho e doenças profissionais e do trabalho. Legislação de Segurança e Saúde do Trabalho: leis, portarias, decretos e normas reguladoras. Primeiros socorros. Sistema de proteção e combate a princípio de incêndio (equipamentos fixos e móveis). Fundamentos de Segurança e higiene do trabalho, utilização de instrumentos e técnicas aplicadas na medição dos riscos ambientais. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA e mapas de risco. Noções de doenças transmissíveis e doenças profissionais e do trabalho. Noções de ergonomia nas estações e ambientes de trabalho. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC). Arranjos físicos. Noções de movimentação e armazenamento de materiais. Agentes ambientais. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA. Riscos: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos.

ASSISTENTE DE LABORATÓRIO: 1. NOÇÕES DE BIOSSEGURANÇA: Armazenamento e descarte de materiais químicos. 2. MATERIAIS DE LABORATÓRIO: identificação de vidraria, equipamentos e demais utensílios. Normas para conservação de equipamentos, lavagem e esterilização de vidraria e equipamentos. Limpeza e higiene do laboratório. 3. NOÇÕES DO MANUSEIO DE ANIMAIS – Cuidados de limpeza, alimentação e higiene dos animais.

ANEXO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

As atribuições gerais dos cargos são as definidas no Artigo 8º da Lei 11.091 de 12 de janeiro de 2005, segue o sumário das atribuições específicas.

Cargos de Nível de Classificação “E” (Superior):

ADMINISTRADOR: Planejar, organizar e executar administrativamente os serviços técnico-administrativos, a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros; propor princípios e normas; colaborar na produtividade, na eficiência e na eficácia dos serviços da unidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ASSISTENTE SOCIAL: elaborar, coordenar, controlar, administrar e avaliar planos, programas e projetos na área de serviço social; realizar estudos e pesquisas no campo da saúde; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais no âmbito hospitalar; levantar e registrar dados para caracterização e identificação das condições sócio-econômicas e sanitárias dos usuários e famílias ou da comunidade; articular recursos e inclusão dos usuários na rede de serviços de saúde e assistência social; participar de equipes multiprofissionais, interpretando e intervindo na situação social do usuário e de sua família, tendo em vista a promoção e a recuperação de sua saúde; realizar pareceres sobre assuntos de sua área profissional; elaborar cadastros e inventário de recursos sociais; elaborar em documentação específica registro da atuação profissional; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. .

BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA: Interagir com usuários locais e remotos no atendimento de suas demandas informacionais; Dominar técnicas de navegação e recuperação em recursos informacionais; Desenvolver e disponibilizar serviços de Disseminação Seletiva de Informação de acordo com perfis de interesse preestabelecidos; Orientar na normalização e apresentação de trabalhos técnico-científicos; Orientar os usuários no serviço de acesso aos documentos; Dominar terminologia e indexação de recursos informacionais; Desenvolver fontes de informação de acordo com as demandas da comunidade; Elaborar programas de divulgação de produtos e serviços; Dominar metodologias de pesquisa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

BIÓLOGO: Realizar pesquisas sobre todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicos para incrementar os estudos científicos e descobrir suas aplicações em vários campos. Executar exames de rotina em Laboratório de Análises Clínicas e de Banco de Sangue. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CONTADOR: realizar atividades de execução qualificada, sob supervisão superior, de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial, bem como à contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábeis, elaboração de balancetes, balanços e demonstrações contábeis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ENFERMEIRO – FORMAÇÃO GERAL: Planejar, organizar, executar e avaliar os serviços e a assistência de enfermagem, empregando processo de rotinas e/ou específicos, para promover a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva, bem como tarefas relativas à observação, ao cuidado, à educação sanitária de toda clientela assistida, prescrição de medicamentos estabelecidos, administração de medicamento e tratamento prescritos e/ou a aplicação e controle sistemático de doenças e infecção hospitalar, dentro de sua área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ENGENHEIRO CIVIL: Realizar atividades de execução qualificada, sob supervisão superior, de trabalhos especializados relacionados com execução e fiscalização de obra e serviços técnicos; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; vistoria, perícia, avaliação, laudo e parecer técnico; estudos de viabilidade econômica; planejamento da manutenção predial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ENGENHEIRO AMBIENTAL: Diagnóstico do meio físico e biológico, prover meios para sua conservação, pela educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não-renováveis; desenvolvimento de atividades associadas a gestão e manejo de resíduos e efluentes; o planejamento do espaço; gerenciamento dos recursos hídricos; desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecer padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza; compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

FARMACÊUTICO: Executar tarefas relacionadas com a composição de medicamentos e outros preparados semelhantes à análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matéria-prima e produtos acabados, para atender a receitas médicas, odontológicas, veterinárias e a dispositivos legais, dentro de sua área de atuação, desenvolver tarefas na área de farmácia Hospitalar e laboratório de análise clínica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

MÉDICO – CLÍNICO GERAL: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, realizar outras formas de tratamento, aplicando recursos de medicina preventiva e terapêutica.

São Atividades Típicas do Cargo: Orientar usuários quanto a medidas preventivas de algumas patologias; Participar de junta médica; Avaliar e homologar licença para tratamento de saúde, licença para acompanhar familiar doente, e readaptação; Homologar atestados; Avaliar casos para repetir homologação do atestado médico apresentado para afastamento; Atender a usuários do ambulatório; Efetuar

exames físicos; Diagnosticar problemas de saúde; Prescrever medicamentos em receituário; Indicar medicamentos a serem fornecidos no próprio ambulatório; Encaminhar usuários para atendimento especializado; Prestar atendimento médico de urgência; Resolver casos de pequena complexidade (pequenas cirurgias) como extração de corpo estranho, drenagens simples, suturas simples, etc.;

Fazer avaliação médica dos alunos matriculados que alegam incapacidade ou apresentam atestado de incapacidade para a Disciplina de Práticas Desportivas; Participar de campanhas preventivas; Executar planejamento, coordenação e execução de programas de controle médico em saúde ocupacional que visem ao bem-estar, à preservação e à recuperação da saúde física e mental dos corpos técnicoadministrativos, docente e discente da instituição e ao cumprimento da legislação, realizando estudos das influências que as condições físicas, psíquicas, químicas e biológicas existentes no ambiente de trabalho possam ter na saúde, no bem-estar e na produtividade; atuar na área da medicina preventiva e curativa, responsabilizando-se pela realização de exames clínicos ocupacionais, pela

assistência imediata em casos de emergências e de acidentes de trabalho e por auditorias, consultorias e avaliações em questões que demandem conhecimentos técnicos específicos na área de saúde; participar, coordenar, desenvolver ou revisar projetos e programa cooperativos de saúde, de qualidade de vida e de segurança; executar atividades de apoio à saúde, à força de trabalho e à comunidade em caso de acidentes; Executar outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo conselho de classe. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

PSICÓLOGO CLÍNICO: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

QUÍMICO: Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas, selecionando metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, homogeneizando, dimensionando e solubilizando amostras; produzir substâncias; desenvolver metodologias analíticas; interpretar dados químicos; monitorar impacto ambiental de substâncias; supervisionar procedimentos químicos; coordenar atividades químicas laboratoriais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

SECRETÁRIO EXECUTIVO: Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS: Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Cargos de Nível de Classificação “D” (Intermediário):

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO: Atendimento ao público em geral, planejar, orientar e executar atividades pertinentes à Administração em seus vários segmentos, dando suporte administrativo e técnico à Chefia da unidade e promovendo contatos com os diversos setores da entidade e terceiros bem como atendimento ao público em geral. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO e TÉCNICO DE LABORATÓRIO/QUÍMICA : Executar atividades técnicas de laboratório didático e de pesquisa. As atribuições estão relacionadas à montagem de experimentos, manutenção de equipamentos, teste de equipamentos, acompanhar e auxiliar os docentes durante a aula prática, controlar e zelar pelos equipamentos do laboratório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Participar do desenvolvimento de projetos, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas. Atuar na manutenção e suporte de software e hardware. Instalar e configurar hardware e software básicos devidamente documentados e licenciados institucionalmente. Depurar novos produtos, bem como sua documentação. Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações. Prestar atendimento técnico na área de informática, bem como dar suporte ao usuário. Administrar a Rede dos laboratórios; controlar a utilização dos equipamentos e dos laboratórios; executar a manutenção dos equipamentos; desenvolver sistemas de informática; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, executar tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE: registrar notas de compras, de material, de serviço, de pessoal permanente (móveis, instrumentos e máquinas); verificar entrada de receita, realizar correção de lançamento e emitir relatórios; verificar prestação de contas; auxiliar na preparação do balanço patrimonial e demais demonstrações obrigatórias inerentes às Entidades sem fins

lucrativo, executar atividades de nível médio relacionadas à supervisão, à coordenação e à execução de serviços auxiliares de contabilidade; executar serviços de escrituração, conciliações em contas contábeis, autorização e controle de pagamento; acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro; controlar cobranças efetuadas; revisar contas contábeis e balancetes; elaborar balancetes e auxiliar na elaboração de balanços; executar outras tarefas relacionadas à área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO: elaborar e acompanhar as ações previstas para o desenvolvimento dos programas e normas de segurança do trabalho, sob orientação técnica; implementar ações de Higiene e de Segurança do Trabalho, sob orientação técnica; inspecionar condições dos postos de trabalho e de utilização de equipamentos de proteção individual e coletiva, conforme procedimentos pré-definidos; investigar, sob orientação técnica, as circunstâncias causadoras de acidentes e propor medidas corretivas; identificar, sob orientação técnica, irregularidades ocorridas e descrever suas características, fatores ambientais e agentes; auxiliar na especificação de sistemas e equipamentos de segurança; assessorar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) em seus programas; inspecionar os sistemas e equipamentos dos postos de combate a incêndios, conforme procedimentos pré-definidos; e participar da promoção de palestras, debates, campanhas, treinamentos de segurança e higiene do trabalho, sob orientação técnica, conforme procedimentos pré-definidos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Cargos de Nível de Classificação “C” (Intermediário):

ASSISTENTE DE LABORATÓRIO: Executar trabalhos relacionados com a área de atuação, auxiliando na coleta, análise e registros de material e substâncias. Executar trabalhos de limpeza e manutenção dos laboratórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS

EDITAL Nº 579, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2008

O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve:

Retificar os Editais nºs 454, 475, 496, 517 e 527 de 8 de dezembro de 2008, publicado no DOU de 11 de dezembro de 2008, Seção 3, páginas 80 e 81, com relação aos Conhecimentos Gerais – Comum a todos os cargos, constante do Anexo I.

Onde se lê	Leia-se
2. <u>Legislação:</u> Constituição Federal capítulos, I, II, III e VI, Lei nº 8.112/90 – RJU, Lei nº 11.091/2005; Lei nº 11.233/2005; Código de Ética do Servidor Público Federal.	2. <u>Legislação:</u> Constituição Federal: Títulos I, II, e III e seus Capítulos, Lei nº 8.112/90 – RJU, Lei nº 11.091/2005; Lei nº 11.233/2005; Código de Ética do Servidor Público Federal.

MARCOS PACHECO DE TOLEDO FERRAZ
Reitor Pro Tempore

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS

EDITAL Nº 577, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2008

O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve:

Retificar o Edital nº 475 de 8 de outubro de 2008, publicado no DOU de 11 de dezembro de 2008, Seção 3, página 79, referente aos Requisitos para ingresso no cargo constantes no item 1.1.

Onde se lê:

Cargo	Requisitos para ingresso no cargo
Químico	Curso Superior em Química
Secretário Executivo	Curso Superior de Secretário Executivo registrado pelo MEC. Registro na Delegacia Regional do Trabalho (DRT)
Técnico em Assuntos Educacionais	Curso Superior ou Licenciaturas

Leia-se:

Cargo	Requisitos para ingresso no cargo
Químico	Curso Superior em Química e registro no Conselho Regional de Química
Secretário Executivo	Curso Superior em Letras ou Secretário Executivo Bilingüe
Técnico em Assuntos Educacionais	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas

MARCOS PACHECO DE TOLEDO FERRAZ
Reitor Pro Tempore

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

EDITAL Nº 475, de 8 de dezembro de 2008. (*)

O Reitor da UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO - UNIFESP, nos termos da Portaria nº 286 de 02/09/2008 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no Diário Oficial da União de 03/09/2008, torna público que estarão abertas as inscrições para o concurso público destinado ao provimento, em caráter efetivo, de cargos de Pessoal Técnico-Administrativo em Educação, do Quadro Permanente de Pessoal da Universidade Federal de São Paulo, com lotação no **Campus DIADEMA** em conformidade com a Lei nº 8.112 de 11/12/1990 e a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, e mediante as normas contidas neste Edital e suas posteriores publicações, não cabendo a nenhum candidato alegar desconhecimento dos citados expedientes.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. Dos Cargos, Vagas e Escolaridade:

CARGOS DO NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO 'E' – SUPERIOR			
Cargos	Requisitos para ingresso no cargo	Vagas	Vagas para Portadores de Deficiências
Administrador	Curso superior em Administração e Registro no Conselho Regional de Administração.	1	
Assistente Social	Curso superior em Serviço Social. Registro no Conselho Regional de Serviço Social.	1	
Bibliotecário-Documentalista	Curso superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação. Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.	2	
Biólogo	Curso Superior em Ciências Biológicas e registro no Conselho Regional de Biologia.	3	
Contador	Curso superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade.	1	
Enfermeiro – formação geral	Curso Superior em Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem.	1	
Engenheiro Civil	Curso Superior em Engenharia Civil e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.	1	
Engenheiro Ambiental	Curso Superior em Engenharia e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.	1	
Farmacêutico	Curso Superior em Farmácia e registro no Conselho Regional de Farmácia.	1	
Médico - Clínico geral	Curso superior em Medicina, Especialização em Clínica Médica e registro no Conselho Regional de Medicina.	1	
Psicólogo Clínico	Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho competente.	1	
Químico	Curso Superior em Química e registro no Conselho Regional de Química (JÁ COM O TEXTO RETIFICADO)	4	
Secretário-Executivo	Curso Superior em Letras ou Secretário Executivo Bilíngüe. (JÁ COM O TEXTO RETIFICADO)	3	
Técnico em Assuntos Educacionais	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas. (JÁ COM O TEXTO RETIFICADO)	2	

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO 'D' – INTERMEDIÁRIO			
Cargos	Requisitos para ingresso no cargo	Vagas	Vagas para Portadores de Deficiências
Assistente em Administração	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo e experiência profissional mínima de 12 meses.	17	2

Técnico de Laboratório	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo mais curso Técnico	4	1
Técnico de Laboratório/Química	Certificado de Ensino Médio completo profissionalizante ou Ensino médio mais curso de Técnico em Química.	1	
Técnico de Tecnologia da Informação	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo mais curso Técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais	4	1
Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo mais curso Técnico e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.	2	
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo mais curso Técnico	1	

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO 'C' – INTERMEDIÁRIO			
Cargos	Requisitos para ingresso no cargo	Vagas	Vagas para Portadores de Deficiências
Assistente de Laboratório	Fundamental Completo. Experiência de 12 meses	3	

2. DO REGIME JURÍDICO, DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

2.1. O candidato será nomeado para exercer, em caráter efetivo, o respectivo cargo das categorias funcionais constantes do item I, do Quadro Permanente de Pessoal da UNIFESP, sob o regime jurídico da Lei nº 8.112/1990, alterada pela Lei nº 9.527/97, e legislação complementar, com lotação no *Campus DIADEMA*.

2.2 O Regime de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, exceto para os cargos com a jornada de trabalho especificadas por Lei, conforme Portaria nº 222, de 07/02/2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

2.3 A jornada de trabalho será **matutina, vespertina ou noturna**, de acordo com as necessidades da Instituição.

2.4 A remuneração inicial dos cargos será de:

2.4.1 – do Nível de Classificação “E” será de R\$ 1.747,83 (hum mil, setecentos e quarenta e sete reais e oitenta e três centavos).

2.4.2. do Nível de Classificação “D” será de R\$ 1.364,53 (hum mil, trezentos e sessenta e quatro reais e cinquenta e três centavos).

2.4.3. do Nível de Classificação “C” será de R\$ 1.143,36 (hum mil, cento e quarenta e três reais e trinta e seis centavos).

2.4.4. O candidato habilitado, após nomeação, poderá solicitar o Incentivo à Qualificação na forma estabelecida no artigo 12, da Lei nº 11.091, de 12/01/2005, com a redação dada pela Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS:

3.1. Ter nacionalidade brasileira; ou

3.2. Nacionalidade portuguesa de acordo com a hipótese prevista no parágrafo 1º, do artigo 12 da Constituição Federal da República;

3.3. Se estrangeiro deverá ser portador de visto permanente ou naturalizado;

3.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

3.5. Estar em dia com as obrigações militares, no caso de candidatos do sexo masculino;

3.6. Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício dos cargos/ especialidades, conforme indicado no item 1. - Disposições Preliminares - deste edital.

3.7. Possuir o registro no órgão de classe;

3.8. Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da posse.

3.9. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo atestada pela Junta Médica Oficial da UNIFESP;

3.10. É vedada a acumulação remunerada de cargos e empregos públicos, com exceção das hipóteses previstas no inciso XVI, do artigo 37, da Constituição Federal da República.

3.11. Apresentar os documentos que se fizerem necessários, solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos, por ocasião da posse.

4. DA INSCRIÇÃO:

4.1. Período de **11/12/2008 a 09/01/2009**, exceto sábados, domingos e feriados, exclusivamente no endereço eletrônico <http://www.unifesp.br>.

4.2. O candidato deverá preencher completamente o formulário eletrônico após ciência e anuência do inteiro teor do presente Edital (endereço eletrônico: <http://www.unifesp.br>).

4.2.1. para inscrever-se o candidato deverá:

- I) acessar o endereço eletrônico <http://www.unifesp.br>;
- II) Preencher a ficha de inscrição;
- III) Imprimir o boleto bancário;
- IV) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

4.2.2. As informações prestadas no formulário eletrônico serão de inteira responsabilidade do candidato, bem como, mantê-las atualizadas junto a Divisão de Recrutamento e Seleção do Departamento de Recursos Humanos/UNIFESP.

4.2.3. À UNIFESP fica reservado o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta, ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou ainda não atualizar seu endereço e telefone, através de solicitação protocolada na Seção de Protocolo do **Campus São Paulo**, dirigido ao Departamento de Recursos Humanos/UNIFESP, sito à Rua Botucatu, 740, Vila Clementino, Capital, 4º andar, no horário das 8:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00 horas.

4.3. O candidato deverá imprimir o boleto bancário relativo à Taxa de Inscrição, integrante do formulário eletrônico, e efetuar o recolhimento em qualquer estabelecimento da rede bancária, de acordo com o Nível de Classificação:

- a) Nível de Classificação "E": R\$ 43,69 (quarenta e três reais e sessenta e nove centavos);
- b) Nível de Classificação "D": R\$ 34,11 (trinta e quatro reais e onze centavos).
- c) Nível de Classificação "C": R\$ 28,58 (vinte e oito reais e cinquenta e oito centavos).

4.3.1. O boleto eletrônico já impresso, cujo pagamento não for concretizado até o encerramento das inscrições, de acordo com o estabelecido no item 4.1, perderá sua validade.

4.4. Somente serão aceitos diplomas de Graduação - Bacharel, de curso reconhecido pelo MEC, devidamente registrado.

4.5. A taxa de inscrição, uma vez paga, não será restituída em hipótese alguma.

4.6. O candidato, portador de necessidades especiais ou limitação física temporária, que necessitar de qualquer tipo de recurso ou condição especial para a realização das provas, deverá requerer por ocasião do preenchimento do formulário eletrônico, aduzindo as circunstâncias suscetíveis de justificar seu pedido.

4.7. O candidato que necessitar desses equipamentos e não os requisitar no formulário eletrônico perderá o direito de solicitá-los em outro momento, podendo providenciá-los por sua conta.

4.7.1. O atendimento da solicitação dos recursos de condições especiais fica vinculado à análise de viabilidade e de razoabilidade por parte da UNIFESP.

4.8. A UNIFESP não se responsabilizará por problemas ocorridos nos computadores dos interessados, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como, por outros fatores que impossibilitem o preenchimento do formulário eletrônico e emissão do boleto de pagamento da taxa de inscrição, no período regulamentar.

4.9. Isenção de pagamento da taxa.

4.9.1. O candidato que preencher os requisitos estabelecidos abaixo poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, em formulário próprio, contendo:

- a) indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico; e
- b) declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do artigo 1º do Decreto nº 6.593/2008.

4.9.2. Terão direito à isenção todos os candidatos que:

- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

4.9.3. A UNIFESP consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.9.4. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.9.5. Os documentos de que trata o item 4.9.1. deverão ser entregues no Departamento de Recursos Humanos do Campus São Paulo - Capital, 4º andar, sito à Rua Botucatu, 740, Vila Clementino até o dia 22/12/2008, no horário das 8:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00 horas.

5. NÚMERO DE VAGAS

5.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988, na Lei n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989 e no Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas posteriores alterações, ficam reservadas aos portadores de deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas que permitir a proporcionalidade, que irão concorrer em igualdade de condições com todos os candidatos, inclusive, com os mesmos critérios de aferição das notas.

5.1.1. Para os fins de reserva de vagas, consideram-se pessoas portadoras de deficiência àquelas que se enquadram nas categorias constantes do art. 4º do Decreto n.º 3.298/99.

5.1.2. Para fazer jus a proporcionalidade e para que a Universidade Federal de São Paulo - UNIFESP possa oferecer-lhe condições para realização das provas, o candidato portador de deficiência deverá declarar essa condição no ato da inscrição.

5.1.3. O candidato portador de deficiência, aprovado no concurso público, será submetido à avaliação médica junto à Divisão de Perícia Médica do DRH/UNIFESP que irá atestar se sua deficiência se enquadra nos requisitos que o autorizaram a concorrer às vagas reservadas.

5.1.4. O candidato convocado deverá comparecer à perícia médica munido de laudo médico que ateste o tipo de deficiência em que se enquadra, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto n.º 3.298/99.

5.2. A não observância do disposto nos sub-itens anteriores acarretará na perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições e a conseqüente eliminação do candidato.

5.3. As vagas reservadas a portadores de deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos habilitados ou por outros motivos, serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

6. DAS PROVAS:

6.1. A confirmação da data, local e informações sobre as provas, deverão ser acompanhadas pelo candidato no endereço eletrônico <http://www.unifesp.br/>.

6.1.1. São de responsabilidade exclusiva do candidato, a identificação correta da data e local de realização das provas e o seu comparecimento nos horários determinados.

6.1.2. O candidato que não comparecer a qualquer prova do concurso será automaticamente excluído do concurso.

6.1.3. A UNIFESP não se responsabilizará por perdas, roubos ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem danos neles causados.

6.1.4. Não serão dadas quaisquer informações por telefone ou por e-mail, em relação aos concursos referidos no presente Edital.

6.1.5. **O concurso será realizado através de Prova objetiva de múltipla escolha de caráter eliminatório e classificatório**, contendo 100 questões, valendo **100** (cem) pontos:

Fases	Prova Escrita	Acerto Máximo	Acerto Mínimo	Pesos
1ª	Parte A - 40 questões sendo de: Língua Portuguesa – 25 questões Noções de Informática – 05 questões Conhecimentos Gerais - 10 questões	100	40%	1
	Parte - 60 questões de: Conhecimentos Específicos	100	50%	2
2ª	Prova Prática de Conhecimentos Específicos – somente para o cargo de Técnico de Laboratório, Técnico de Laboratório/Química e Assistente de Laboratório	100	60 %	3

- 6.2.** As provas da 1ª fase serão escritas, constando de questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas, com apenas uma alternativa correta, de acordo com o conteúdo exigido para cada cargo constantes no ANEXO I deste Edital.
- 6.2.1.** As provas da 1ª fase terão duração de 04 (quatro) horas, incluído nesse tempo a transcrição para a Folha de Respostas dos assinalamentos do candidato.
- 6.2.2.** O tempo de realização das provas para os candidatos portadores de necessidades especiais poderá ser acrescido de até uma hora na forma da Lei nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
- 6.2.3.** Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de provas, após decorrido 01 (uma) hora do início das mesmas, por motivo de segurança.
- 6.2.4.** Somente durante a última hora de prova, poderão os candidatos transcrever os assinalamentos feitos na Folha de Respostas para as filipetas fornecidas pela UNIFESP.
- 6.2.5.** Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico, as questões em branco ou com dupla marcação serão anuladas.
- 6.2.6.** Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de resposta.
- 6.2.7.** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica. Em hipótese alguma haverá substituição da folha individual de resposta.
- 6.3.** Para a Prova Prática de Conhecimentos Específicos - 2ª fase, serão convocados os candidatos da categoria de **Técnico de Laboratório, Técnico de Laboratório/Química e Assistente de Laboratório**, para realizar a Prova Prática e/ou dissertativa, os candidatos habilitados e melhor classificados nas provas escritas (1ª fase) em até 05 (cinco) vezes o número de vagas para o cargo, mediante Edital de Convocação a ser publicado no endereço eletrônico www.unifesp.br.
- 6.3.1.** A Prova Prática de Conhecimentos Específicos - 2ª fase, abrangerá todo o conteúdo programático descrito no ANEXO I – Conhecimentos específicos do cargo de **Técnico de Laboratório, Técnico de Laboratório/Química e Assistente de Laboratório**.

7. DA REALIZAÇÃO:

- 7.1.** O candidato deverá comparecer ao local das provas com antecedência de 1 (uma) hora, munido de documento oficial de identidade com foto, sob pena de não poder participar do Concurso para o cargo ao qual se inscreveu, comprovante de inscrição, caneta esferográfica (tinta azul ou preta), lápis e borracha.
- 7.1.1.** Serão considerados documento de identidade: Cédula de Identidade (R.G.); Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordem e conselhos); Passaporte; Carteiras funcionais expedidas por órgãos públicos; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto).
- 7.1.2.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 7.1.3.** Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 7.1.4.** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.
- 7.1.5.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio e na folha de resposta.
- 7.2.** Não será permitido ao candidato em hipótese alguma, prestar as Provas em dias, locais e horários diferentes dos divulgados no endereço eletrônico www.unifesp.br.
- 7.2.1.** Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o fechamento dos portões.
- 7.2.2.** Não será fornecido qualquer comprovante de comparecimento para realização das provas, valendo para esse fim as convocações divulgadas no endereço eletrônico da UNIFESP.
- 7.2.3.** A UNIFESP não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem danos neles causados.
- 7.3.** As provas são sem consulta e não poderá ser utilizado qualquer tipo de aparelho eletrônico.
- 7.4.** A UNIFESP não se responsabilizará por motivos de ordem técnica dos computadores dos usuários, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a consulta de data/horário e local de provas, resultados de recursos e demais divulgações nos períodos regulamentares.

8. DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1. Para ser considerado aprovado, o candidato deverá atingir percentual de acerto igual ou superior ao mínimo exigida em cada uma das provas e classificar-se-á em ordem decrescente, pelo número de pontos obtidos, de acordo com os seguintes critérios:

CLASSIFICAÇÃO PARA OS CARGOS QUE NÃO POSSUAM A 2ª FASE:

$PpLP + PpNI + PpCG + 2 \times PpCE = n.º \text{ TOTAL DE PONTOS PARA CLASSIFICAÇÃO}$, onde:

PpLP = Pontuação da Prova de Língua Portuguesa (1ª fase).

PpNI = Pontuação da Prova de Noções de Informática (1ª fase).

PpCG = Pontuação da Prova Conhecimentos Gerais (1ª fase).

PpCE = Pontuação da Prova Teórica de Conhecimentos Específicos (1ª fase).

CLASSIFICAÇÃO PARA O CARGO QUE EXIGE A 2ª FASE – Técnico de Laboratório, Técnico de Laboratório/Química e Assistente de Laboratório

$PpLP + PpNI + PpCG + 2 \times PpCE = n.º \text{ TOTAL DE PONTOS 1ª FASE} + 3 \times PpPDCE = N.º \text{ TOTAL DE PONTOS PARA CLASSIFICAÇÃO}$, ONDE:

PpPDCE = Pontuação prova Prática de Conhecimentos Específicos (2ª fase).

8.2. Em caso de empate, o desempate dar-se-á da seguinte forma:

- a) O candidato que obtiver maior número de pontos na Prova da 2ª fase;
- b) O candidato que obtiver maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos -1ª fase;
- c) O candidato que obtiver maior número de pontos resultante da somatória das provas da 1ª fase;
- d) O candidato que obtiver maior número de pontos na Prova de Língua Portuguesa -1ª fase;
- e) O candidato mais idoso.

9. DOS RECURSOS

9.1. Somente poderá ser interposto pedido de recurso contra o resultado das provas e do concurso, através de requerimento específico dirigido ao Pró-Reitor de Administração, contendo a fundamentação do recorrente, e deverá ser protocolado na Seção de Protocolo do *Campus DIADEMA*, Rua Prof. Artur Riedel, 275, Jardim Eldorado, Diadema – SP, no horário das 8:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00 horas, sempre no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação do resultado.

9.1.1. Não serão aceitos pedidos de Recursos encaminhados por meio eletrônico (e-mail) e/ou fac-símile (fax) ou forma diferente do indicado no item 9.1.

9.2. Se o exame de recurso resultar anulação de questão ou se houver correção de resposta divulgada no gabarito oficial de questão da prova, a sua respectiva pontuação e/ou correção será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS

10.1. O resultado final será homologado através de Edital que será publicado no Diário Oficial da União e divulgado na Internet no endereço eletrônico <http://www.unifesp.br/>, contendo a relação dos candidatos aprovados no certame, por ordem de classificação.

10.2. No mesmo Edital de homologação do resultado, serão convocados os primeiros classificados, até o limite do número de vagas, a comparecer no prazo determinado no Departamento de Recursos Humanos _DRH, da UNIFESP, localizado na cidade de São Paulo, Rua Botucatu nº 740, 4º andar - Vila Clementino.

10.3. Serão eliminados do concurso os candidatos que:

- a) não comparecerem as convocações previstas nos itens 7, 10 e 11.;
- b) não comparecerem ao exame médico; ou
- c) não forem considerados aptos físicos e mentalmente para o exercício das atividades típicas do cargo a que concorreu.

10.4. O candidato que no ato da inscrição declarou ser portador de deficiência física e não tiver essa condição comprovada no exame médico, será eliminado do concurso.

11. DA NOMEAÇÃO E POSSE:

11.1. A nomeação dos candidatos estará sujeita ao escalonamento previsto no parágrafo 2º, do artigo 1º, da Portaria nº 286/2008, do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, e Portaria nº 1.226/2008, do Ministério da Educação.

11.2. Os candidatos serão nomeados por Portaria, publicada no Diário Oficial da União, e terão o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação, para tomar posse no respectivo cargo.

11.3. Após a nomeação, o candidato será convocado para realizar todos os exames médicos de pré-admissão. Caso o candidato seja considerado INAPTO para as atividades relacionadas ao cargo, não poderá ser admitido e sua nomeação será tornada sem efeito.

11.4. Na data da posse, o candidato deverá apresentar a escolaridade e requisitos exigidos no item 1 deste Edital para a respectiva vaga para o qual está concorrendo, sob pena de, em não possuindo, ser tornada sem efeito a nomeação.

11.4.1. Os documentos comprobatórios das condições exigidas serão entregues em cópias reprográficas acompanhadas dos originais.

11.4.2. No ato da posse apresentar o comprovante de pagamento da anuidade do órgão de classe.

11.5. A posse será tornada sem efeito se o candidato tiver sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível como cargo público federal, previsto no artigo 137, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90.

11.5.1. O candidato que não tomar posse no prazo definido no subitem anterior terá tornada sem efeito a sua Portaria de nomeação e será eliminado do concurso e, facultando à Administração a convocação de outro candidato habilitado, respeitada a ordem de classificação e o limite das vagas previstas neste Edital.

12. DA VALIDADE DO CONCURSO:

12.1. De acordo com Decreto n.º 4.175/2002, o Concurso terá validade de 01 (um) ano a partir da publicação da homologação dos resultados, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com o interesse e necessidade da UNIFESP.

12.2. Na hipótese de, no prazo de validade do concurso, estiverem vagos ou forem criados cargos na UNIFESP, poderão ser convocados novos candidatos aprovados que se seguirem aos já classificados e habilitados para a nomeação, por ato do Pró Reitor de Administração da UNIFESP, visando o preenchimento das vagas, objeto deste certame, observados os requisitos do presente edital.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1. Ao efetuar a inscrição no Concurso, o candidato, automática e implicitamente, declara ter conhecimento pleno das normas estabelecidas neste Edital, não podendo alegar o seu desconhecimento.

13.2. O candidato convocado que não aceitar a sua indicação, não poderá optar para ser acrescentado no final da relação classificatória e será automaticamente excluído deste Concurso Público.

13.3. Não será fornecida nenhuma declaração da participação do candidato no Concurso.

13.4. Será excluído do Concurso Público, por ato da Direção do Departamento de Recursos Humanos da Universidade Federal de São Paulo, o candidato que:

- a) Em qualquer fase do Concurso cometer descortesia ou incorreção para qualquer dos examinadores e/ou seus auxiliares ou outro candidato;
- b) Fizer declaração falsa ou inexata em qualquer momento do Concurso;
- c) For surpreendido em comunicação com outro candidato verbalmente e/ou por escrito e/ou em consulta a anotações, livros, cadernos ou aparelhos eletrônicos.
- d) Recusar-se entregar o material das provas ao término do tempo destinado para sua realização.
- e) Não mantiver atualizado o endereço apresentado no formulário de inscrição, e/ou não mencionar no formulário qualquer dado ali solicitado, imprescindível para sua exata localização.

13.5. A classificação no Concurso Público, objeto deste Edital, não assegura ao candidato habilitado o direito de ser nomeado para o cargo concorrido, mas sim a expectativa de ser nomeado segundo a ordem de classificação, em razão da disponibilidade de vagas estabelecidas neste Edital e observância nas normas pertinentes.

13.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, o prazo começa no dia útil seguinte ao ato e incluir-se-á o do vencimento. Os prazos só se iniciam e vencem em dia de expediente na UNIFESP.

13.7. A admissão far-se-á nos limites de vagas descritos no item 1 deste Edital, de acordo com as respectivas Áreas específicas.

13.8. A indicação para provimento da vaga assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, bem como, do exclusivo interesse e conveniência Administrativa da UNIFESP.

13.9. Não será fornecido ao candidato habilitado, qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso, valendo para este fim o Edital de homologação do Público, publicado no Diário Oficial da União e divulgado no endereço eletrônico

<http://www.unifesp.br/>.

13.10. A inscrição no Concurso Público implicará no reconhecimento e aceitação por parte do candidato das condições e exigências estabelecidas neste Edital e suas posteriores publicações.

13.11. O candidato nomeado será submetido a um Estágio Probatório durante um período de 2 (dois) anos, conforme disposto no Parecer AGU/MC-01/04, publicado no Diário Oficial da União de 16/7/2004 e adquirirá estabilidade, respeitando o disposto no artigo 41 da Constituição da República Federativa do Brasil.

13.11.1 Durante o estágio probatório, não serão deferidas Remoções para outro *Campus* da UNIFESP ou Redistribuição, salvo no cumprimento do estrito interesse da UNIFESP e mediante autorização do Reitor.

13.12. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pró-Reitor de Administração da UNIFESP.

13.13. O presente Edital e demais informações poderão ser obtidas através do endereço eletrônico www.unifesp.br.

MARCOS TOLEDO DE PACHECO FERRAZ

Reitor *pró-tempore*

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Para os cargos de Nível de Classificação “E” (Nível Superior)

Leitura, interpretação e compreensão de textos. Estruturação do texto e dos parágrafos. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores seqüenciais. Significação contextual de palavras e expressões. Interpretação: pressuposições e inferências; implícitos e subentendidos. Variedades de texto e adequação de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

Para os cargos de Nível de Classificação “D” (Nível Intermediário)

Leitura e compreensão de textos. Significado contextual de palavras e expressões. Flexão nominal e verbal. Estrutura e formação de palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal, regência nominal, crase. Equivalência e transformação de estruturas. Pontuação. Ortografia e acentuação.

Para os cargos de Nível de Classificação “C” (Nível Intermediário)

Interpretação de texto; ortografia, acentuação, crase e pontuação; emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunções; concordância nominal e verbal.

Noções de Informática – Comum a todos os Cargos:

Conceitos e fundamentos noções básicas de sistemas operacionais de software livre; serviço de internet (correio eletrônico, navegação, acesso remoto, transferência e arquivo). Conceitos e comandos de editor de texto; Conceitos e comandos de planilha eletrônica;

Conhecimentos Gerais - Comum a todos os cargos:

1. **Atualidades:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, energia, tecnologia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

2. **Legislação:** Constituição Federal Títulos I, II e III e seus capítulos, Lei nº 8.112/90 – RJU, Lei nº 11.091/2005; Lei nº 11.233/2005; Código de Ética do Servidor Público Federal. **(JÁ COM O TEXTO RETIFICADO)**

Conhecimentos Específicos:

ADMINISTRADOR: Administração geral e comportamento organizacional: administração geral e teoria das organizações; Administração de recursos humanos; técnicas de planejamento e controle; administração contábil e financeira; administração contábil hospitalar; custos hospitalares; administração financeira aplicada; Administração de Orçamento Público; Administração Hospitalar: planejamento físico-funcional do hospital; Administração de serviços; Administração de Sistemas de Informação; Noções de Micro e Macroeconomia; Gestão estratégica de negócios; Gestão de resultados; Gestão de Projetos; Marketing de serviços; Responsabilidade Social; Qualidade nas Administrações Públicas.

ASSISTENTE SOCIAL: Processos de trabalho no Serviço Social e seus fundamentos teórico-metodológicos, técnico-operativos e ético-políticos. Processos de trabalho e instrumentalidade no Serviço Social: Gestão social; Planejamento Social, metodologias de pesquisa social; o trabalho em redes: esfera pública, conselhos de direito; intersectorialidade e interdisciplinaridade; abordagens grupais e individuais; operacionalização das políticas sociais (saúde, assistência social, previdência social, educação; trabalho, habitação); Direitos sociais, legislação e mecanismos de acesso – interfaces com segmentos específicos – infância e juventude, família, idosos, mulheres, pessoas com deficiência, trabalhadores. Políticas Públicas e Programas do Ministério da Saúde.

BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA: conceitos, princípios, evolução e relações com outras áreas do conhecimento. Tipos de documentos e finalidades. Organização e administração de bibliotecas: planejamento, implementação, coordenação e controle de sistemas biblioteconômicos e de unidades isoladas de serviços e afins; gestão e administração de recursos materiais, financeiros, informacionais e humanos; marketing de serviços e produtos. **Representação descritiva do documento:** princípios de catalogação; catálogos (funções, tipos e formas); conceitos de autoria e entrada principal; entradas secundárias; Código de Catalogação Anglo-americano (AACR2) e pontos de acesso; tabelas de notação de autor (Cutter); catalogação de diferentes tipos de materiais e suportes; catalogação cooperativa. **Representação Temática do Documento:** princípios de classificação; sistemas de classificação bibliográfica (histórico e evolução); Classificação Decimal de Dewey (CDD); Classificação Decimal Universal (CDU). 4. **Indexação:** conceitos e mecanismos básicos; características e linguagens; indexação manual e automática; descritores; metadados; recuperação da informação. **Formação e Desenvolvimento de Coleções:** estudos de necessidades informacionais; políticas de seleção, aquisição e descarte (procedimentos; aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica; coleções não convencionais; empréstimos entre unidades de informação; avaliação). **Serviço de Referência** (conceito e técnicas); Bibliotecário de Referência (características e atribuições); Usuários Reais e Potenciais; Processo de negociação; Disseminação Seletiva da Informação (DSI); serviços presenciais e virtuais (perfis de uso, interesse e necessidades); treinamentos formais e informais; estudos de usuários e da comunidade. **Redes e Sistemas de Informação:** conceitos e características; bibliotecas/unidades de informação virtuais, eletrônicas, digitais e híbridas e em realidade virtual; formatos de intercâmbio: Z.39.50 e suas estruturas; produtores, provedores e usuários das redes e dos sistemas de informação; catálogos on-line. **Tecnologia da Informação e da Comunicação:** principais bancos e bases de dados. **Normalização:** conceitos e funções; normas da ABNT e suas posteriores atualizações (NBR6023, NBR10520, NBR14724, NBR6028); estilo Vancouver (ICMJE Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals: Writing and Editing for Biomedical Publication). **Profissão do Bibliotecário:** legislação e órgãos de classe; ética profissional. **Conhecimentos de Informática:** Pacote Microsoft Office; conhecimentos de operadores de busca; ferramentas de busca na internet.

BIOLOGO: PROCEDIMENTOS GERAIS DE LABORATÓRIO: Preparo de soluções; Boas práticas de laboratório; Equipamentos de proteção e segurança (individual e coletiva); Princípios de descarte de resíduos; Coleta, preservação e fixação de material biológico; Organização e manutenção de coleções biológicas; 2. CONCEITOS GERAIS DE BIOFÍSICA: Métodos de análise aplicados a biomoléculas: cromatografia, eletroforese e espectrofotometria; Centrifugação e ultracentrifugação; 3. PRINCÍPIOS DE BIOQUÍMICA: Estrutura, classificação, propriedades e função de biomoléculas (aminoácidos, proteínas, lipídios, carboidratos e ácidos nucleicos); Enzimas; Metabolismo de carboidratos, lipídios, aminoácidos e proteínas; 4. PRINCÍPIOS DE BIOLOGIA CELULAR: Estrutura e função dos componentes celulares; Trocas entre a célula e o meio; Divisão e diferenciação celular; 5. CONCEITOS BÁSICOS DE EMBRIOLOGIA, HISTOLOGIA E FISILOGIA ANIMAL: Gametogênese, fecundação e fases iniciais do desenvolvimento. Morfogênese e organogênese. Métodos de estudo em Histologia. Características dos principais tecidos animais. Fisiologia da respiração, circulação, excreção, movimento, sistema nervoso e órgãos dos sentidos. Fisiologia animal comparada. 6. PRINCÍPIOS BÁSICOS DA GENÉTICA E BIOLOGIA MOLECULAR: Leis de Mendel. Teoria cromossômica da herança. Herança ligada ao sexo. Variabilidade genética. Replicação, transcrição e tradução. Código genético. Técnicas de isolamento de DNA, hibridização e reação em cadeia da polimerase. Sequenciamento de DNA. 7. PRINCÍPIOS BÁSICOS DE MICROBIOLOGIA, VIROLOGIA E PARASITOLOGIA: Características gerais das bactérias, fungos, vírus e parasitas. 8. ZOOLOGIA: Taxonomia/sistemática de invertebrados e vertebrados. 9. BOTÂNICA: Anatomia, morfologia, sistemática e fisiologia vegetal de plantas vasculares. Biologia de algas. 10. ECOLOGIA: Ecologia de ecossistemas aquáticos e terrestres. Ecologia e dinâmica de populações.

CONTADOR: CONTABILIDADE GERAL: Princípios Fundamentais da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Contas e Plano de Contas; Fatos e lançamentos contábeis; Procedimento de escrituração contábil; Apuração do Resultado do Exercício; Elaboração, estruturação e Classificação das Demonstrações Contábeis de Acordo com a Lei 6.404 de 1976. **Contabilidade Avançada:** Ajustes para Encerramento do Exercício Social; Avaliação de Investimentos; Consolidação de Demonstrações; Destinação dos Resultados; Constituição de Reservas; Concentração, Transformação e Extinção de sociedades. Lei 11.638 de 2007. **CONTABILIDADE PÚBLICA:** Conceito, objeto e regime. Legislação básica (Lei nº 4.320/64 e Decreto 93.872/86). Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas orçamentárias e extra-orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas. Plano de contas da Administração Federal: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: conceito, objetivos, principais documentos. Balanço financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações de acordo com a Lei nº 4.320/64. Orçamento Público: características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento programa. Classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. Execução da receita e da despesa orçamentária. Estrutura

programática adotada no setor público brasileiro. Lei de Responsabilidade Fiscal “princípios, objetivos, e efeitos no planejamento e no processo orçamentário, regra de ouro, limites para despesa”. Auditoria no Setor Público Federal: Sistemas de Controle Interno e Externo. Controle Interno e Supervisão Ministerial. Finalidades e Objetivos da Auditoria Governamental. Abrangência de atuação. Formas e Tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e Pareceres de Auditoria.

ENFERMEIRO – FORMAÇÃO GERAL: Fundamentos de enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem - SAE, taxonomia da Nanda, semiologia e semiotécnica geral e dos sistemas; preparo e administração de medicamentos; higiene corporal; cuidados com cateteres, drenos e sondas; alterações da pele e tratamento de feridas; aferição de sinais vitais. Enfermagem em pronto socorro e unidade de terapia intensiva: unidade de emergência a pacientes em situação de urgência e o papel do enfermeiro. Atendimento à parada cardiorrespiratória, parâmetros utilizados para monitorização do doente grave; doenças e situações de risco que culminam no atendimento em UTI ou PS. Enfermagem em saúde materna: gestação e desenvolvimento fetal, propedêutica obstétrica, assistência à gestante de alto risco; Assistência à parturiente, a puérpera e ao recém nascido. Aleitamento materno. Enfermagem em pediatria: programa nacional de imunização em pediatria, procedimentos de enfermagem pediátrica. Administração aplicada à enfermagem: a função administrativa e gerencial do enfermeiro. Recursos físicos e materiais para a assistência. O Hospital e os serviços hospitalares. Saúde Pública: sistema nacional de saúde, sistema único de saúde e programa de saúde da família e vigilância epidemiológica

ENGENHEIRO CIVIL: Topografia. Mecânica dos solos. Projetos de obras civis: Arquitetônicos; Estruturais (concreto, aço e madeira); Fundações. Instalações elétricas e hidrossanitárias.; Especificação de materiais e serviços; Programação de obras; Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. Planejamento e cronograma físico-financeiro: PERT-COM; Acompanhamento de obras. Fiscalização. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.). Controle de execução de obras e serviços. Vistoria e elaboração de pareceres. Princípios de planejamento e de orçamento público. Elaboração de orçamentos. Noções de segurança do trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ENGENHEIRO AMBIENTAL: Noções de Legislação Ambiental. Conhecimentos básicos de: Química orgânica e inorgânica, Mecânica dos Fluidos e Hidráulica, Termodinâmica, Sistemas de tratamento físico-químico e biológico de águas residuárias urbanas e industriais, Mecânica dos Solos, Geotécnica, Estruturas, Construção Civil, Hidrogeologia, Hidrologia e Sistemas de Drenagem de Água, Sistemas de Abastecimento de Água. Acondicionamento, coleta, transporte e tratamento de Resíduos Sólidos. Fundamentos de Controle de Poluição Ambiental. Processos de produção de indústrias (químicas, metalúrgicas, mecânicas, de alimentos, de bebidas e etc.). Eletricidade. Cálculo e estatística. Escalas de leitura de mapas. Legislação Ambiental (princípios constitucionais, Lei 997/76 e seu regulamento aprovado pelo Decreto 8468/76 e suas alterações).

FARMACÊUTICO: Princípios de Farmacologia; Logística do abastecimento; Seleção, aquisição, análise, armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos; Gerenciamento de estoque; Desenvolvimento e/ou manipulação de fórmulas magistrais e oficinais; Manipulação de estéreis (Nutrição parenteral e quimioterapia); Legislação farmacêutica/Legislação Sanitária; Portaria 344/98 – SVS/MS (12/05/1998); Assistência farmacêutica; Farmacovigilância; Farmácia clínica.

MÉDICO – CLÍNICO GERAL: Aspectos Gerais e Legislação: Fisiopatologia, Diagnóstico, Prevenção e Tratamento de Doenças: sistema nervoso; doenças psiquiátricas; doenças endocrinológicas; patologias cardiovasculares; patologias renais; patologias hematológicas; patologias respiratórias; doenças do aparelho digestivo; hepatites; parasitoses; patologias do ouvido; dermatoses; doenças osteomusculares; intoxicações agudas e crônicas; neoplasias; doenças infecto-contagiosas; doenças sexualmente transmissíveis; antibioticoterapia. Epidemiologia; noções de Ergonomia; Vigilância em Saúde: risco epidemiológico, identificação de agravos à saúde relacionados ao trabalho durante consulta médica e nos ambientes de trabalho (Acidentes de trabalho/Doenças relacionadas ao trabalho: conceito, causas e prevenção); identificação, avaliação e controle dos agentes agressores presentes nos ambientes de trabalho: físicos, químicos, biológicos, ergonômicos, organização do trabalho; Lei nº. 8.080/90 – Lei Orgânica do SUS; Portaria nº. 3.214/78 – Normas Regulamentadoras, com revisões e atualizações (Ministério do Trabalho e Emprego); Portaria nº. 3.120/98 (Ministério da Saúde) – Instrução Normativa de Vigilância em Saúde do Trabalhador no SUS; Resolução nº. 1.488/98, com revisões e atualizações (Conselho Federal de Medicina) – Dispõe de normas específicas para médicos que atendem o trabalhador.

PSICÓLOGO CLÍNICO: Avaliação psicológica: métodos, objetivos, diagnóstico e prognóstico. Perícia psicológica. Informes psicológicos: laudos, pareceres e relatórios. Protocolos e instrumentos utilizados na avaliação de transtornos psicológicos: planejamento e intervenção. Psicologia da Saúde. Atuação do psicólogo nos níveis de intervenção em saúde: promoção, prevenção, recuperação, reabilitação e cuidados paliativos. O hospital como campo de atuação dos psicólogos. Noções de psicofarmacologia. Psicooncologia. Técnicas psicológicas aplicadas ao contexto hospitalar. Planejamento e intervenção do psicólogo em situações de luto e morte. Enquadre, objetivos e especificidades da atuação do psicólogo em instituições de saúde e no âmbito das políticas públicas. Psicoterapia breve. Psicologia Institucional. Modelos de compreensão do processo de adoecer. Saúde do trabalhador. Participação de psicólogos em equipes multiprofissionais em saúde do trabalhador. Psicologia da saúde e da segurança no trabalho. Cargas de trabalho, acidente e doenças ocupacionais. Estresse no trabalho e *burnout*. Aspectos éticos da atividade profissional dos psicólogos no campo da saúde.

QUÍMICO: Hidrocarbonetos em geral; Compostos orgânicos halogenados; Compostos organometálicos; Compostos orgânicos oxigenados; Funções orgânicas nitrogenadas; Compostos orgânicos sulfurados; Compostos polifuncionais carbonilados; Heterocíclicos; Estados Físicos da Matéria; Termodinâmica e Termoquímica; Equilíbrio de Fases; Misturas homogêneas e heterogêneas; Estrutura Molecular; Forças Intermoleculares; Equilíbrio Químico; Macromoléculas e agregados moleculares; Fenômenos de superfícies e interfaces; Cinética Química e Catálise; Análise titulométrica. Espectroscopia e Espectrometria atômica e molecular; Química eletroanalítica; Cromatografia Líquida de alta eficiência; Cromatografia gasosa; Técnicas de extração e preparo de amostra; Validação de metodologias analíticas.

SECRETÁRIO EXECUTIVO: LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei de Regulamentação da profissão de Secretário (Lei nº. 7.377); Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil (Decreto nº. 1.171); Técnicas Secretariais: assessoramento de direções;

gerenciamento de rotinas; organização de eventos, viagens, cerimonial e protocolo; gerenciamento de informações; Gestão Secretarial: liderança e supervisão de equipes de trabalho; planejamento, organização e direção de secretarias; gestão de arquivo; tecnologias da informação e comunicação (TICs); Elaboração de Documentos: compreensão e redação de textos oficiais para vários fins. Fundamentos de Administração: conhecimentos básicos de Administração: nas áreas de pessoal e organização; Fundamentos de Contabilidade: conhecimentos básicos de Contabilidade; Língua Portuguesa: desenvolvimento da linguagem oral e escrita, observando-se sua construção em termos de micro e macro-textos nos níveis gramatical, organizacional e criativo; Língua Portuguesa, Redação Empresarial; Língua Inglesa: habilidades de expressão oral e escrita. Noções de Arquivo Digital. Fundamentos da Educação Brasileira – LDB.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS: Lei Federal nº 9.394 de 20/12/1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal nº 10.172 de 09/01/2001 – Plano Nacional de Educação. Lei Federal nº 8.069 de 13/07/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Diretrizes e Parâmetros Curriculares Nacionais (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Superior). A interdisciplinaridade e a intersectorialidade das ações docentes. A educação inclusiva. As correntes teóricas da Psicologia do Desenvolvimento e da Aprendizagem e suas repercussões na Escola (Piaget, Wallon, Vygotsky, Pichón-Rivière).

CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO: 1. ADMINISTRAÇÃO GERAL: Evolução da administração. Departamentalização: conceitos, tipos e princípios. Delegação de poderes. Funções essenciais da empresa. Funções administrativas. Liderança. 2. ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL. 3. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS. 4. REGIME JURÍDICO ÚNICO (Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990). 5. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA. 6. ORGANIZAÇÃO: Conceitos, finalidades e utilidades. Tipologias. Gráficos de organização. Manuais, regulamentos e normas operacionais. Arquivo e documentação; Atividades da Universidade; Estrutura administrativa da Universidade.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE: 1. PATRIMÔNIO PÚBLICO, BENS PÚBLICOS E INVENTÁRIO: conceitos, categorias, aspectos quantitativos e qualitativos e instrumentos para controle. 2. ORÇAMENTO PÚBLICO: conceitos, características e tipos. 3. RECEITA E DESPESA PÚBLICA: definições e classificações orçamentárias normatizadas. 4. LEI nº. 4.320/1964 E LEI nº. 10.180/2001. 5. LEIS ORÇAMENTÁRIAS CONFORME A CONSTITUIÇÃO FEDERAL E A LEI nº. 4.320/1964: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. 6. BALANÇOS PÚBLICOS E OUTROS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS, conforme a Lei nº. 4.320/1964 e a Lei Complementar nº. 101/2000. 7. SISTEMAS CONTÁBEIS, PLANOS DE CONTAS E A ESCRITURAÇÃO DE OPERAÇÕES NA CONTABILIDADE PÚBLICA. 8. SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal): conceitos básicos, características e funcionalidades do sistema. 9. NORMAS RELATIVAS AOS CONTROLES INTERNOS E EXTERNOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, conforme a Constituição Federal de 1988 e a Instrução Normativa SFC/MF nº. 01, de 06/04/2001, da Secretaria Federal de Controle Interno. 10. INSTRUÇÃO NORMATIVA SEDAP/PR nº. 205, de 08/04/1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República. 11. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE CONTABILIDADE conforme as Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) nº. 750/1993 e nº. 774/1994. 12. BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO CONFORME A LEI nº. 6.404/1976. 13. FATOS CONTÁBEIS E VARIAÇÕES PATRIMONIAIS. 14. ATIVO, PASSIVO, PATRIMÔNIO LÍQUIDO, RECEITAS E DESPESAS NA CONTABILIDADE GERAL.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO: 1. NOÇÕES DE BIOSSEGURANÇA: Armazenamento e descarte de materiais químicos. 2. MATERIAIS DE LABORATÓRIO: identificação de vidraria, equipamentos e demais utensílios. Normas para conservação de equipamentos, lavagem e esterilização de vidraria. Limpeza e higiene do laboratório. 3. USO E FUNCIONAMENTO DE EQUIPAMENTOS NO LABORATÓRIO: Centrifugação de materiais, esterilização de substâncias. Uso do pHmetro. Pesagem de substâncias sólidas, balança comum e analítica; Obtenção de água destilada e deionizada; Conservação de materiais em geladeira e freezer. Equipamentos de laboratório (estufa, capela, centrífuga, micropipetadores, pHmetro, agitadores magnéticos, ultra-som). 4. PREPARAÇÃO DE SOLUÇÕES E REAGENTES: Princípios fundamentais para o preparo de soluções e reagentes. Conceito de pH. Volumetria – preparo de soluções, reagentes e outros meios usados em laboratório; Conhecimento de química geral: ácidos, bases, tampões, diluições e unidades de medidas laboratoriais. 5. PREPARAÇÃO DE AMOSTRAS: Procedimentos e cuidados na coleta de material biológico animal e vegetal para Microscopia Eletrônica de Transmissão e de Varredura. Técnicas e métodos para conservação de tecidos. Substâncias fixadoras: preparo, função e cuidados (paraformaldeído, glutaraldeído, tetróxido de ósmio). Desidratação (álcool ou acetona). Inclusão (diferentes tipos de resinas). Noções de ultra-microtomia. 6. MICROSCOPIA: Microscopia de Luz: uso de microscópio estereoscópico e do microscópio óptico composto. Sistema óptico e sistema mecânico. Cuidados com o aparelho. Limpeza e conservação. Microscopia Eletrônica (Noções básicas de microscopia eletrônica de transmissão e de varredura).

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/QUÍMICA: Conhecimentos de química orgânica, inorgânica, físico-química e analítica básica. Conhecimento de técnicas e equipamentos de laboratório químico. Noções sobre soluções tamponadas. Conhecimento sobre concentrações químicas, porcentagens e diluição. Técnicas de separação de moléculas e de caracterização química dos mesmos. Estrutura atômica, ligações químicas, funções químicas, soluções, estados da matéria, classificação periódica dos elementos. Conhecimentos básicos sobre cromatografia. Noções de medidas instrumentais.

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: A evolução dos computadores. A estrutura geral de um computador: memória, processador, dispositivos de entrada e saída. Sistemas de numeração: base binária, octal e hexadecimal. Conceitos de Sistemas

Operacionais: comandos, arquivos, pastas, gerenciamento de discos, arquivos de Lote, Windows (XP, Vista), windows explorer, configurações, propriedades do vídeo, internet explorer, sistema de arquivos FAT16 e FAT32, o sistema NTFS, Sistema operacional LINUX. Características dos principais processadores para PC do mercado: INTEL e AMD. Linguagens de programação: C++, Delphi, VB, Java e PHP. Algoritmos e programação estruturada: constantes, variáveis, comentários, expressões aritméticas, expressões lógicas, comandos de atribuição, comandos de entrada e saída. Estrutura seqüencial, estrutura condicional e estrutura de repetição. Estruturas de dados: variáveis compostas homogêneas (vetores e matrizes), variáveis compostas heterogêneas (registros), filas, e pilhas. Procedimentos e funções. Definição do problema. Desenvolvimento de um algoritmo, codificação, digitação, processamento do programa e análise dos resultados. Arquivos: conceito, organização, abertura e fechamento.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO: Órgãos e instituições

relacionadas à segurança e à saúde do trabalhador: siglas e atribuições. Noções de acidente do trabalho: conceitos, causas e conseqüências e investigação e análise de acidente do trabalho e doenças profissionais e do trabalho. Legislação de Segurança e Saúde do Trabalho: leis, portarias, decretos e normas reguladoras. Primeiros socorros. Sistema de proteção e combate a princípio de incêndio (equipamentos fixos e móveis). Fundamentos de Segurança e higiene do trabalho, utilização de instrumentos e técnicas aplicadas na medição dos riscos ambientais. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA e mapas de risco. Noções de doenças transmissíveis e doenças profissionais e do trabalho. Noções de ergonomia nas estações e ambientes de trabalho. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC). Arranjos físicos. Noções de movimentação e armazenamento de materiais. Agentes ambientais. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA. Riscos: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos.

ASSISTENTE DE LABORATÓRIO: 1. NOÇÕES DE BIOSSEGURANÇA: Armazenamento e descarte de materiais químicos. 2. MATERIAIS DE LABORATÓRIO: identificação de vidraria, equipamentos e demais utensílios. Normas para conservação de equipamentos, lavagem e esterilização de vidraria e equipamentos. Limpeza e higiene do laboratório. 3. NOÇÕES DO MANUSEIO DE ANIMAIS – Cuidados de limpeza, alimentação e higiene dos animais.

ANEXO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

As atribuições gerais dos cargos são as definidas no Artigo 8º da Lei 11.091 de 12 de janeiro de 2005, segue o sumário das atribuições específicas.

Cargos de Nível de Classificação “E” (Superior):

ADMINISTRADOR: Planejar, organizar e executar administrativamente os serviços técnico-administrativos, a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros; propor princípios e normas; colaborar na produtividade, na eficiência e na eficácia dos serviços da unidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ASSISTENTE SOCIAL: elaborar, coordenar, controlar, administrar e avaliar planos, programas e projetos na área de serviço social; realizar estudos e pesquisas no campo da saúde; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais no âmbito hospitalar; levantar e registrar dados para caracterização e identificação das condições sócio-econômicas e sanitárias dos usuários e famílias ou da comunidade; articular recursos e inclusão dos usuários na rede de serviços de saúde e assistência social; participar de equipes multiprofissionais, interpretando e intervindo na situação social do usuário e de sua família, tendo em vista a promoção e a recuperação de sua saúde; realizar pareceres sobre assuntos de sua área profissional; elaborar cadastros e inventário de recursos sociais; elaborar em documentação específica registro da atuação profissional; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. .

BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA: Interagir com usuários locais e remotos no atendimento de suas demandas informacionais; Dominar técnicas de navegação e recuperação em recursos informacionais; Desenvolver e disponibilizar serviços de Disseminação Seletiva de Informação de acordo com perfis de interesse preestabelecidos; Orientar na normalização e apresentação de trabalhos técnico-científicos; Orientar os usuários no serviço de acesso aos documentos; Dominar terminologia e indexação de recursos informacionais; Desenvolver fontes de informação de acordo com as demandas da comunidade; Elaborar programas de divulgação de produtos e serviços; Dominar metodologias de pesquisa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

BIÓLOGO: Realizar pesquisas sobre todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicos para incrementar os estudos científicos e descobrir suas aplicações em vários campos. Executar exames de rotina em Laboratório de Análises Clínicas e de Banco de Sangue. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CONTADOR: realizar atividades de execução qualificada, sob supervisão superior, de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial, bem como à contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábeis, elaboração de balancetes, balanços e demonstrações contábeis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ENFERMEIRO – FORMAÇÃO GERAL: Planejar, organizar, executar e avaliar os serviços e a assistência de enfermagem, empregando processo de rotinas e/ou específicos, para promover a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva, bem como tarefas relativas à observação, ao cuidado, à educação sanitária de toda clientela assistida, prescrição de medicamentos estabelecidos, administração de medicamento e tratamento prescritos e/ou a aplicação e controle sistemático de doenças e infecção hospitalar, dentro de sua área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ENGENHEIRO CIVIL: Realizar atividades de execução qualificada, sob supervisão superior, de trabalhos especializados relacionados com execução e fiscalização de obra e serviços técnicos; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; vistoria, perícia, avaliação, laudo e parecer técnico; estudos de viabilidade econômica; planejamento da manutenção predial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ENGENHEIRO AMBIENTAL: Diagnóstico do meio físico e biológico, prover meios para sua conservação, pela educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não-renováveis; desenvolvimento de atividades associadas a gestão e manejo de resíduos e efluentes; o planejamento do espaço; gerenciamento dos recursos hídricos; desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecer padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza; compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

FARMACÊUTICO: Executar tarefas relacionadas com a composição de medicamentos e outros preparados semelhantes à análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matéria-prima e produtos acabados, para atender a receitas médicas, odontológicas, veterinárias e a dispositivos legais, dentro de sua área de atuação, desenvolver tarefas na área de farmácia Hospitalar e laboratório de análise clínica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

MÉDICO – CLÍNICO GERAL: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, realizar outras formas de tratamento, aplicando recursos de medicina preventiva e terapêutica.

São Atividades Típicas do Cargo: Orientar usuários quanto a medidas preventivas de algumas patologias; Participar de junta médica; Avaliar e homologar licença para tratamento de saúde, licença para acompanhar familiar doente, e readaptação; Homologar atestados; Avaliar casos para repetir homologação do atestado médico apresentado para afastamento; Atender a usuários do ambulatório; Efetuar

exames físicos; Diagnosticar problemas de saúde; Prescrever medicamentos em receituário; Indicar medicamentos a serem fornecidos no próprio ambulatório; Encaminhar usuários para atendimento especializado; Prestar atendimento médico de urgência; Resolver casos de pequena complexidade (pequenas cirurgias) como extração de corpo estranho, drenagens simples, suturas simples, etc.;

Fazer avaliação médica dos alunos matriculados que alegam incapacidade ou apresentam atestado de incapacidade para a Disciplina de Práticas Desportivas; Participar de campanhas preventivas; Executar planejamento, coordenação e execução de programas de controle médico em saúde ocupacional que visem ao bem-estar, à preservação e à recuperação da saúde física e mental dos corpos técnicoadministrativos, docente e discente da instituição e ao cumprimento da legislação, realizando estudos das influências que as condições físicas, psíquicas, químicas e biológicas existentes no ambiente de trabalho possam ter na saúde, no bem-estar e na produtividade; atuar na área da medicina preventiva e curativa, responsabilizando-se pela realização de exames clínicos ocupacionais, pela

assistência imediata em casos de emergências e de acidentes de trabalho e por auditorias, consultorias e avaliações em questões que demandem conhecimentos técnicos específicos na área de saúde; participar, coordenar, desenvolver ou revisar projetos e programa cooperativos de saúde, de qualidade de vida e de segurança; executar atividades de apoio à saúde, à força de trabalho e à comunidade em caso de acidentes; Executar outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo conselho de classe. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

PSICÓLOGO CLÍNICO: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

QUÍMICO: Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas, selecionando metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, homogeneizando, dimensionando e solubilizando amostras; produzir substâncias; desenvolver metodologias analíticas; interpretar dados químicos; monitorar impacto ambiental de substâncias; supervisionar procedimentos químicos; coordenar atividades químicas laboratoriais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

SECRETÁRIO EXECUTIVO: Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS: Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Cargos de Nível de Classificação “D” (Intermediário):

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO: Atendimento ao público em geral, planejar, orientar e executar atividades pertinentes à Administração em seus vários segmentos, dando suporte administrativo e técnico à Chefia da unidade e promovendo contatos com os diversos setores da entidade e terceiros bem como atendimento ao público em geral. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO e TÉCNICO DE LABORATÓRIO/QUÍMICA : Executar atividades técnicas de laboratório didático e de pesquisa. As atribuições estão relacionadas à montagem de experimentos, manutenção de equipamentos, teste de equipamentos, acompanhar e auxiliar os docentes durante a aula prática, controlar e zelar pelos equipamentos do laboratório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Participar do desenvolvimento de projetos, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas. Atuar na manutenção e suporte de software e hardware. Instalar e configurar hardware e software básicos devidamente documentados e licenciados institucionalmente. Depurar novos produtos, bem como sua documentação. Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações. Prestar atendimento técnico na área de informática, bem como dar suporte ao usuário. Administrar a Rede dos laboratórios; controlar a utilização dos equipamentos e dos laboratórios; executar a manutenção dos equipamentos; desenvolver sistemas de informática; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, executar tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE: registrar notas de compras, de material, de serviço, de pessoal permanente (móveis, instrumentos e máquinas); verificar entrada de receita, realizar correção de lançamento e emitir relatórios; verificar prestação de contas; auxiliar na preparação do balanço patrimonial e demais demonstrações obrigatórias inerentes às Entidades sem fins

lucrativo, executar atividades de nível médio relacionadas à supervisão, à coordenação e à execução de serviços auxiliares de contabilidade; executar serviços de escrituração, conciliações em contas contábeis, autorização e controle de pagamento; acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro; controlar cobranças efetuadas; revisar contas contábeis e balancetes; elaborar balancetes e auxiliar na elaboração de balanços; executar outras tarefas relacionadas à área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO: elaborar e acompanhar as ações previstas para o desenvolvimento dos programas e normas de segurança do trabalho, sob orientação técnica; implementar ações de Higiene e de Segurança do Trabalho, sob orientação técnica; inspecionar condições dos postos de trabalho e de utilização de equipamentos de proteção individual e coletiva, conforme procedimentos pré-definidos; investigar, sob orientação técnica, as circunstâncias causadoras de acidentes e propor medidas corretivas; identificar, sob orientação técnica, irregularidades ocorridas e descrever suas características, fatores ambientais e agentes; auxiliar na especificação de sistemas e equipamentos de segurança; assessorar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) em seus programas; inspecionar os sistemas e equipamentos dos postos de combate a incêndios, conforme procedimentos pré-definidos; e participar da promoção de palestras, debates, campanhas, treinamentos de segurança e higiene do trabalho, sob orientação técnica, conforme procedimentos pré-definidos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Cargos de Nível de Classificação “C” (Intermediário):

ASSISTENTE DE LABORATÓRIO: Executar trabalhos relacionados com a área de atuação, auxiliando na coleta, análise e registros de material e substâncias. Executar trabalhos de limpeza e manutenção dos laboratórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS

EDITAL Nº 579, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2008

O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve:

Retificar os Editais nºs 454, 475, 496, 517 e 527 de 8 de dezembro de 2008, publicado no DOU de 11 de dezembro de 2008, Seção 3, páginas 80 e 81, com relação aos Conhecimentos Gerais – Comum a todos os cargos, constante do Anexo I.

Onde se lê	Leia-se
2. <u>Legislação:</u> Constituição Federal capítulos, I, II, III e VI, Lei nº 8.112/90 – RJU, Lei nº 11.091/2005; Lei nº 11.233/2005; Código de Ética do Servidor Público Federal.	2. <u>Legislação:</u> Constituição Federal: Títulos I, II, e III e seus Capítulos, Lei nº 8.112/90 – RJU, Lei nº 11.091/2005; Lei nº 11.233/2005; Código de Ética do Servidor Público Federal.

MARCOS PACHECO DE TOLEDO FERRAZ
Reitor Pro Tempore

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS

EDITAL Nº 577, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2008

O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve:

Retificar o Edital nº 475 de 8 de outubro de 2008, publicado no DOU de 11 de dezembro de 2008, Seção 3, página 79, referente aos Requisitos para ingresso no cargo constantes no item 1.1.

Onde se lê:

Cargo	Requisitos para ingresso no cargo
Químico	Curso Superior em Química
Secretário Executivo	Curso Superior de Secretário Executivo registrado pelo MEC. Registro na Delegacia Regional do Trabalho (DRT)
Técnico em Assuntos Educacionais	Curso Superior ou Licenciaturas

Leia-se:

Cargo	Requisitos para ingresso no cargo
Químico	Curso Superior em Química e registro no Conselho Regional de Química
Secretário Executivo	Curso Superior em Letras ou Secretário Executivo Bilingüe
Técnico em Assuntos Educacionais	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas

MARCOS PACHECO DE TOLEDO FERRAZ
Reitor Pro Tempore