

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO**EDITAL Nº 614, de 17 de maio de 2010 (*)**

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 e a Portaria nº 1.226 do Ministério da Educação de 06/10/2008, publicada no DOU de 07/10/2008 e Portaria nº 124 de 15/03/2010 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no Diário Oficial da União de 16/03/2010 e Portaria nº 324 de 19/03/2010 do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 22/03/2010, 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 e Instituto Ciências do Mar**, 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 DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO 'E' – SUPERIOR			
Cargos	Requisitos para ingresso no cargo	Vagas	
		Ampla concorrência	Portadores de Deficiências
Bibliotecário-Documentalista	Curso superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação. Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.	3	
Estatístico	Curso Superior em Ciências Estatísticas ou Atuariais.	1	
Médico Clínico Geral	Curso Superior em Medicina e Residência Médica em Clínica e registro no Conselho Regional de Medicina.	1	
Secretário Executivo	Curso Superior em Letras ou Secretário executivo Bilingue	5	

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO 'D' – INTERMEDIÁRIO			
Cargos	Requisitos para ingresso no cargo	Vagas	Vagas para Portadores de Deficiências
Técnico em Tecnologia da Informação	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo mais curso Técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais	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 e Instituto Ciências do Mar.*

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, a partir de 1º de julho de 2010, será de:

2.4.1 – do Nível de Classificação “D” será de R\$ 1.821,94 (hum mil, oitocentos e vinte e um reais e noventa e quatro centavos).

2.4.2. do Nível de Classificação “E” será de R\$ 2.989,33 (dois mil, novecentos e oitenta e nove reais e trinta e três centavos).

2.4.3. 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 **20/05 a 31/05/2010**, 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 "D": R\$ 50,00 (cinquenta reais);

b) Nível de Classificação "E": R\$ 80,00 (oitenta reais).

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 27/05/2010, 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. As provas serão realizadas no dia 20/06/2010, em local e horário a serem confirmados no endereço eletrônico <http://www.unifesp.br/>, e por meio de publicação no Diário Oficial da União, na data provável de 10/06/2010. **(JÁ COM O TEXTO RETIFICADO)**

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 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 80 questões, valendo **100** (cem) pontos:

<i>Prova Escrita</i>	Acerto Máximo	Acerto Mínimo	Pesos
Parte A - 30 questões sendo de:			
Língua Portuguesa – 15 questões	100	40%	1
Noções de Informática – 05 questões			

Conhecimentos Gerais - 10 questões			
Parte B - 50 questões de:			
Conhecimentos Específicos	100	50%	2

6.2. A prova escrita constará 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. A prova escrita terá 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 da prova escrita 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 prova, após decorrido 01 (uma) hora do início da mesma, 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 sua prova objetiva corrigida 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.

7. DA REALIZAÇÃO:

7.1. O candidato deverá comparecer ao local da prova 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 da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do concurso público.

7.1.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, 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 a Prova 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 da prova após o fechamento dos portões.

7.2.2. Não será fornecido qualquer comprovante de comparecimento para realização da prova, valendo para esse fim a convocação divulgada 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 da prova, nem danos neles causados.

7.3. A prova será 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 prova, 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 um dos conteúdos da prova e classificar-se-á em ordem decrescente, pelo número de pontos obtidos, de acordo com os seguintes critérios:

CLASSIFICAÇÃO:

$PLP + PNI + PCG + 2 \times PCE = n.^{\circ}$ TOTAL DE PONTOS PARA CLASSIFICAÇÃO, onde:

PLP = Pontuação do conteúdo de Língua Portuguesa.

PNI = Pontuação do conteúdo de Noções de Informática.

PCG = Pontuação do conteúdo de Conhecimentos Gerais.

PCE = Pontuação do conteúdo de Conhecimentos Específicos.

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

- a) o candidato que obtiver maior número de pontos no conteúdo de Conhecimentos Específicos;
- b) O candidato que obtiver maior número de pontos no conteúdo de Língua Portuguesa;
- c) O candidato que obtiver maior número de pontos no conteúdo de Conhecimentos Gerais;
- e) O candidato mais idoso.

9. DOS RECURSOS

9.1. Somente poderá ser interposto pedido de recurso contra o resultado da prova 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 SÃO PAULO*, Rua Botucatu, 740, Vila Clementino – SP, Capital, 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, até o limite estabelecido no Anexo II do Decreto nº 6.944/2009.

11. DA NOMEAÇÃO E POSSE:

11.1. A nomeação dos candidatos estará sujeita a autorização de provimento do Ministério da Educação e do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

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 publicação da portaria de 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. 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, com a devida autorização para provimento do Ministério da Educação e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, poderão ser convocados novos candidatos aprovados que se seguirem aos já classificados 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 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. Não será fornecido ao candidato, 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/>.

13.9. 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.

13.10. 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.

13.10.1 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.

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

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

WALTER MANNA ALBERTONI

Reitor

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 sequenciais. 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.

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.

Conhecimentos Específicos:

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.

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

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.

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.

CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO

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.

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):

(JÁ COM O TEXTO RETIFICADO)

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.

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.

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 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.

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.

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

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.



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



EDITAIS, DE 21 DE MAIO DE 2010

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO, usando das atribuições legais e estatutárias resolve:

Nº **640** - Excluir do Anexo II, do Edital nº 614 de 17 de maio de 2010, publicado no D.O.U. de 20 de maio de 2010, seção 3, páginas 76 a 79, os cargos de Nível de Classificação “E” (Superior): Analista de Tecnologia da Informação e Assistente Social.

Nº **641** - Incluir no cabeçalho o número do Edital do Campus Diadema, de 17 de maio de 2010, publicado no D.O.U. de 20 de maio de 2010, seção 3, páginas 79 a 82, **onde se lê:** Edital, **leia-se:** Edital nº 590, de 17 de maio de 2010.

WALTER MANNA ALBERTONI
REITOR



EDITAIS, DE 28 DE MAIO 2010

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

Nº 677 - Tornar público a prorrogação das inscrições para o Concurso Público para Pessoal Técnico-Administrativo em Educação, Campus Osasco, até o dia **07/06/2010**, de que trata o Edital nº 575 de 17/05/2010, publicado no D.O.U. de 20/05/2010, seção 03, páginas 82 a 85.

Nº 678 - Tornar público a prorrogação das inscrições para o Concurso Público para Pessoal Técnico-Administrativo em Educação, Campus Diadema, até o dia **07/06/2010**, de que trata o Edital nº 590 de 17/05/2010, publicado no D.O.U. de 20/05/2010, seção 03, páginas 79 a 82.

Nº 679 - Tornar público a prorrogação das inscrições para o Concurso Público para Pessoal Técnico-Administrativo em Educação, Campus São José dos Campos, até o dia **07/06/2010**, de que trata o Edital nº 599 de 17/05/2010, publicado no D.O.U. de 20/05/2010, seção 03, páginas 85 a 87.

Nº 680 - Tornar público a prorrogação das inscrições para o Concurso Público para Pessoal Técnico-Administrativo em Educação, Campus Guarulhos, até o dia **07/06/2010**, de que trata o Edital nº 607 de 17/05/2010, publicado no D.O.U. de 20/05/2010, seção 03, páginas 73 a 76.

Nº 681 - Tornar público a prorrogação das inscrições para o Concurso Público para Pessoal Técnico-Administrativo em Educação, Campus Baixada Santista, até o dia **07/06/2010**, de que trata o Edital nº 614 de 17/05/2010, publicado no D.O.U. de 20/05/2010, seção 03, páginas 76 a 79.

Nº 682 - Tornar público a prorrogação das inscrições para o Concurso Público para Pessoal Técnico-Administrativo em Educação, Campus São Paulo, até o dia **07/06/2010**, de que trata o Edital nº 620 de 17/05/2010, publicado no D.O.U. de 20/05/2010, seção 03, páginas 87 a 91.

Nº 683 - Retificar o item 1.1. do Edital nº 599 de 17/05/2010, publicado no D.O.U. de 20/05/2010, seção 03, páginas 85 a 87, exclusivamente para o cargo de Técnico em Assuntos Educacionais, **onde se lê:** Licenciatura em Matemática ou Física, **leia-se:** Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.

Nº 684 - Retificar o item 6.1. dos Editais nºs 575; 590; 599; 607; 614 e 620 de 17/05/2010, publicados no D.O.U. de 20/05/2010, seção 03, páginas 73 a 91, **onde se lê:** As provas serão realizadas no dia 20/06/2010, em local e horário a serem confirmados no endereço eletrônico <http://www.unifesp.br/>, e por meio de publicação no Diário Oficial da União, na data provável de 04/06/2010, **leia-se:** As provas serão realizadas no dia 20/06/2010, em local e horário a serem confirmados no endereço eletrônico <http://www.unifesp.br/>, e por meio de publicação no Diário Oficial da União, na data provável de 10/06/2010.

WALTER MANNA ALBERTONI
REITOR

