

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 inexistente 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

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 organizadas 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; antibiótico-terapia. 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 sequencial, 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):
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.

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.