

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

EDITAL Nº 137, DE 12 DE MAIO DE 2008.

A **UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO - UNIFESP**, nos termos da Portaria nº 450, de 27 de dezembro de 2007, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Portaria nº 1.264, de 27 de dezembro de 2007, do Ministério da Educação, torna público que estão abertas as inscrições para o concurso público destinado ao provimento, em caráter efetivo, de cargos de Pessoal Técnico-Administrativo em Educação, de nível superior e intermediário do seu Quadro Permanente de Pessoal da Universidade Federal de São Paulo, com lotação no *Campus* Guarulhos, 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	Requisitos para ingresso no cargo	Vagas
Bibliotecário	Curso superior em Biblioteconomia. Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB.	01
Secretário Executivo	Curso superior de Secretário Executivo registrado pelo MEC. Registro na Delegacia Regional do Trabalho	01

1.1.1 – CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO ‘D’ – INTERMEDIÁRIO

Cargos	Requisitos para ingresso no cargo	Vagas	Vagas para Portadores de Deficiências
Assistente em Administração	Ensino Médio Completo e experiência profissional mínima de 12 meses.	09	01

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* Guarulhos.

2.2. Jornada de Trabalho: 40 horas semanais, distribuídas a critério da Universidade Federal de São Paulo.

2.3. A Remuneração inicial é a que consta da Medida Provisória nº 430, de 14/05/2008, que alterou a tabela da Lei nº 11.091/2005:

a) para os cargos de Nível Superior, dar-se-á pela Classe E-I, Nível 1, cujo valor é de: R\$ 1.747,83 (um mil setecentos e quarenta e sete reais e oitenta e três centavos).

b) para os cargos de Nível Intermediário, dar-se-á pela Classe D-I, Nível 1, cujo valor inicial é de: R\$ 1.364,53 (um mil trezentos e sessenta e quatro reais e cinquenta e três centavos).

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 28/05/2008 a 06/06/2008, exceto sábados, domingos e feriados, somente por meio eletrônico, no endereço 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: www.unifesp.br).

4.2.1. 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.

4.2.2. 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 - Capital, Local: Rua Botucatu, 740 – Vila Clementino – São Paulo - Capital, 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).

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, 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.

4.6.1. 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.

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

4.7. 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.

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 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.

	Valor Máximo	Valor Mínimo	Pesos
<i>Prova Escrita - 100 questões sendo de:</i>			
Língua Portuguesa – 25 questões,	100 (pontos)	44 (pontos) = 11 questões	2
Noções de Informática – 25 questões,	100 (pontos)	44 (pontos) = 11 questões	1
Conhecimentos Gerais - 25 questões,	100 (pontos)	52 (pontos) = 13 questões	3
Conhecimentos Específicos – 25 questões.	100 (pontos)	60 (pontos) = 15 questões	4

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

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

6.2.3. 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 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. 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.

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

7.1.3. 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.

7.1.4. 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 nota igual ou superior a nota mínima exigida em cada uma das provas e classificar-se-á em ordem decrescente, pelo número de pontos obtidos, de acordo com os seguintes critérios:

$2xPpLP + PpNI + 3 \times PpCG + 4 \times PpCE = n.^{\circ}$ 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).

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 Teórica de Conhecimentos Específicos;
- b) O candidato que obtiver maior número de pontos resultante da somatória das provas;
- c) O candidato que obtiver maior número de pontos na Prova de Noções de Informática; d) 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* São Paulo - Capital, Local: R. Botucatu, 740 – Vila Clementino – São Paulo - 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 www.unifesp.br, contendo a relação dos candidatos aprovados no certame, classificados **em até duas vezes** o número de vagas previsto neste edital para o cargo, por ordem de classificação, em conformidade com o estabelecido nos art. 13 e 14 da portaria MP nº 450/2002.

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. 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.

11.2. 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.

11.3. 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.

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

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

11.4. 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.

11.4.1. 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 Sr^a. Diretora 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.

ULYSSES FAGUNDES NETO
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 básicos de Hardware e Sistemas Operacionais; MICROSOFT WINDOWS (98,2000, NT, XP): Conceitos e uso de ferramentas, configuração e propriedades do sistema e do vídeo. Windows Explorer. Gerenciamento de usuários. Gerenciamento de arquivos; MICROSOFT WINDOWS: Criação, edição, formatação, visualização e impressão de documentos. Mala direta; MICROSOFT EXCEL: Princípios básicos de criação, edição, formatação, visualização, impressão e manutenção de planilhas. Inserção de fórmulas e geração de gráficos; INTERNET: Conceitos básicos. Configuração e uso do navegador Internet Explorer. Correio Eletrônico. Transferência de arquivos. Busca de Informações.

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, Lei nº - LDB, Lei nº 8.112/90 – RJU, Lei nº 11.091/2005; Lei nº 11.233/2005; Lei de Licitações e Contratos: Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Pregão: Lei nº 10.520, de 17 de junho de 2002; Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000; Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Bioestatística – comum a todos os cargos de nível superior - Bioestatística I- Estatística descritiva - 1. Introdução à Bioestatística. Por que a Estatística é necessária?; 2. Estatística Descritiva. Tipos de Dados. Tendência central e dispersão; 3. Descrição de dados nominais e ordinais. Descrevendo dados contínuos; 4. Medidas de dispersão. Entendendo o percentil. Desvio padrão; 5. Variância e desvio-padrão. Coeficiente de variação; 6. Erro padrão da

média e intervalo de confiança de uma média. Desvio padrão x erro padrão da média; 7. Entendendo intervalos de confiança em outras situações. Distribuição normal; 8. Estatística Z (score Z). Distribuições de frequências; 9. Estimação, estimador e estimativa. Representação gráfica; 10. Curvas de sobrevivência: uma representação gráfica não tão intuitiva. II - Estatística Analítica (ou indutiva) - 1. Introdução. Entendendo o valor de p. Entendendo a hipótese nula (H_0); 2. Testando hipóteses. Entendendo os erros; 3. Por que ocorrem erros ao testar hipóteses? Entendendo a variabilidade das amostras; 4. Entendendo o poder do estudo. Evitando erros; 5. Distribuições de frequências. Entendendo os testes de significância; 6. Distribuição t (Student). Entendendo o teste t.; 7. Entendendo o teste de Qui-quadrado. Entendendo a escolha de um teste de significância (ou de hipótese ou, ainda de regras de decisão); 8. Entendendo o emparelhamento; 9. Noções de testes estatísticos não-paramétricos. Testes estatísticos para dados nominais. Testes estatísticos não-paramétricos para dados originais; 10. Testes estatísticos para dados contínuos; 11. Noções de análise de variância; 12. ANOVA e a estatística F; 13. Entendendo os vários tipos de testes Anova. Entendendo a correlação e a regressão linear; 14. Regressão ou correlação?; 15. Entendendo valor predictivo, sensibilidade e especificidade; 16. Noções de regressão múltipla e correlação.

Metodologia da pesquisa científica - – comum a todos os cargos de nível superior: 1- Conceito e classificação das ciências - Os tipos de conhecimento, Intuição, empirismo e racionalidade e Conhecimento senso-comum (vulgar), empírico, místico, religioso e científico; 2 - A razão e a lógica - Silogismo, sofisma e falácia, O conceito de verdade, O pensamento indutivo e dedutivo; 3- Epistemologia. O modo de pensar - Racionalismo, positivismo, reducionismo, pensamento cartesiano e dialético-dedutivo. 4 - Tipos de fontes de pesquisa. Bases de dados reais e virtuais, A pesquisa em fontes reais (bibliotecas) e virtuais (internet, CD-Rom). 5 - Os descritores em ciências da Saúde (DeCS), O que são e como usa-los; 6 - Como fazer uma pesquisa bibliográfica, O uso do livro-texto, CD-ROM, Internet e Bireme; 7 - Fichamento dos dados de uma pesquisa bibliográfica, Como organizar e arquivar os dados de uma pesquisa bibliográfica; 8 - Conceito e características da leitura, Tipos de leitura. Leitura prévia, informativa, analítica e crítica, Tipos de resumo. Resumo informativo, descritivo, analítico, resenha, Resume, synopsis e abstracts; 9 - Leitura e análise de um artigo científico na área de Saúde, Exemplos de resumos do artigo escolhido; 10 - Conceito de pesquisa científica, Pesquisas: observacional, experimental e não-experimental (quase-experimental), Pesquisas: exploratória, descritiva e explicativa, Características da pesquisa observacional, Tipos de pesquisa observacional em ciências da saúde; 11 - Características da pesquisa experimental, Tipos de pesquisa experimental em ciências da saúde, Apresentação de exemplos de pesquisa observacional e experimental em Saúde; 12 - A pesquisa em Seres Humanos, Conceito e preceitos éticos; 13 - O tratado de Helsinque e suas atualizações; O consentimento esclarecido; 14 - Pesquisa em animais de experimentação, Conceito e princípios éticos; 15- Modelo animal de doença, Conceito e principais modelos existentes; 16 - A escolha do tema e a formulação do problema, Tema: a justificativa, a relevância, a importância, a oportunidade, o modismo, Problema: a dúvida, a pergunta; 17 - A construção das hipóteses, Hipótese: qual é a proposta de solução do problema?, Tipos de hipóteses. As variáveis e suas relações; 18 - As relações entre tema, problema e hipótese, O referencial teórico e o referencial empírico; 19 - A escolha do universo e da amostra da pesquisa, A caracterização da amostra (Quem? Quando? Onde?); 20 - A formação dos grupos, Tipos de agrupamentos possíveis, Grupo estudo, grupo

controle, grupo simulado; 21 - Os instrumentos da pesquisa (O que? Como?, A escolha dos procedimentos e a elaboração dos protocolos; 22 - Os procedimentos pré-operatórios e anestésicos, 23 - Os procedimentos operatórios, 24 - Os procedimentos pós-operatórios; 25 - Os critérios de avaliação dos dados a serem coletados, Variáveis qualitativas e quantitativas; 26 - A coleta dos dados pré, intra e pós-operatórios; 27 - A coleta dos dados dos serviços auxiliares; 28 - A documentação da coleta de dados (fotos de operações e peças operatórias, registros de protocolos, fitas de registros de aparelhos, RX, etc.); 29- As finalidades de um projeto de pesquisa, A estrutura de elaboração de um projeto de pesquisa, Página de rosto, introdução, objetivos geral e específico, justificativa, metodologia (métodos), cronograma e orçamento; 30- O projeto- piloto ou pré-teste, Finalidades do pré-teste, As alterações do projeto baseadas no pré-teste, 31 - O projeto de pesquisa e o Comitê de Ética em Pesquisa, Adequação a exigências éticas, Precauções a serem tomadas; 32 - Redação e apresentação de um projeto de pesquisa.

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. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

SECRETÁRIO EXECUTIVO: 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.

CARGO 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.

ANEXO II DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

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

BIBLIOTECÁRIO: 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.

SECRETÁRIO EXECUTIVO: Coordenar/equalizar a agenda institucional e a dos principais Cargos de Direção ou Chefias, de maneira efetiva e pró-ativa; Cuidar de todos os aspectos relacionados ao funcionamento eficaz, de toda a infra-estrutura operacional; Atuar com interface com os diretores e suas respectivas secretárias ou assistentes; Agir como permanente facilitadora no contato com os executivos-chave da estrutura organizacional; Assegurar que os contatos, tanto no âmbito local, quanto internacional, envolvendo os mais diferentes órgãos, ocorram de forma dinâmica, competente e eficaz.

Cargo 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.