

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

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

**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.

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

### EDITAL Nº 575, DE 17 DE MAIO DE 2010 CONCURSO PÚBLICO

O Reitor da UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO - UNIFESP, nos termos da 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 343 de 25/03/2010 do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 26/03/2010, 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 OSASCO 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
Administrador	Curso superior em Administração e Registro no Conselho Regional de Administração.	1	
Analista de Tecnologia da Informação	Curso Superior de Analista de Sistemas ou Engenheiro da Computação ou Ciências da Computação	2	
Assistente Social	Curso superior em Serviço Social. Registro no Conselho Regional de Serviço Social.	1	
Bibliotecário-Docentista	Curso superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação. Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.	2	
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	3	

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO 'D' - INTERMEDIÁRIO			
Cargos	Requisitos para ingresso no cargo	Vagas	
		Vagas	Vagas para Portadores de Deficiências
Assistente de Administração	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo e experiência profissional mínima de 12 meses.	5	

Técnico em Tecnologia da Informação	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo mais curso Técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais.	4	
Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo mais curso Técnico e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.	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 OSASCO.

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. A 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 nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e no Decreto nº 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.