

PROCESSO SELETIVO

EDITAL nº 001, de 16 de janeiro de 2012.

A FIPASE – Fundação Instituto Pólo Avançado da Saúde de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e de acordo com o art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, divulga e estabelece normas para a abertura das inscrições e realização do Processo Seletivo de Provas e Títulos, destinado a selecionar Candidatos para provimento de empregos celetistas da FIPASE, nas áreas descritas no ANEXO I, observadas as disposições constitucionais, e, em particular, as normas contidas neste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares

- 1.1 – Os princípios norteadores do presente Processo Seletivo estão fundamentados legalmente. O Processo Seletivo será regido por este *Edital* e executado pela SELETRIX, cabendo a FIPASE a fiscalização, através da *Comissão Examinadora do Processo Seletivo nº 001/2012*.
- 1.2 – O Processo Seletivo de Provas destina-se a selecionar Candidatos para provimento de empregos celetistas da FIPASE, na forma como se encontra estabelecido no Anexo I deste Edital, no que se refere à quantidade de vagas, habilitação exigida, carga horária e valor do vencimento de cada emprego.

CAPÍTULO II – Das Inscrições

2.1 – A inscrição do Candidato implicará no conhecimento prévio, a tácita e expressa aceitação das “*presentes*” instruções e normas estabelecidas neste *Edital* e em seus anexos.

2.2 – Condições de inscrição

2.2.1- Ser brasileiro ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - §1º do Art 12 de 05/10/88 e Emenda nº 19, de 04/06/98 - Art. 3º).

2.2.2- Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.

2.2.3- Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.

2.2.4- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.2.5- Não ter sido demitido por justa causa por órgão público federal, estadual e municipal.

2.2.6- Possuir aptidão física e mental.

2.2.7- Possuir e comprovar o pré-requisito para o emprego, à época da posse.

2.2.8- Não registrar antecedentes criminais.

2.2.9- Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2.3 - As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela internet, no site www.seletrix.com.br, durante o período das 8 horas do dia 17 de janeiro de 2012, até às 23 horas e 59 minutos do dia 15 de fevereiro de 2012.

2.4. Após o horário de encerramento das inscrições, citado no subitem anterior, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site.

2.5. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- Acessar o site www.seletrix.com.br, durante o período de inscrição;
- Localizar no site o “link” correlato ao Processo Seletivo da FIPASE;
- Ler atentamente o respectivo Edital e preencher corretamente a ficha de inscrição nos moldes previstos neste Edital.
- Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência da rede bancária, de acordo com os valores discriminados abaixo:

NÍVEL	VALORES EM R\$
Médio	R\$ 15,00
Superior	R\$ 15,00

2.6. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até 24 horas após emissão do boleto bancário.

2.6.1. Caso o candidato perca o prazo do item anterior, terá que emitir novo boleto de pagamento da taxa de inscrição.

2.6.2- O candidato somente conseguirá uma nova via, referente citado no item anterior, até a data limite das inscrições.

2.7. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

2.8. O candidato inscrito **não deverá enviar** cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

2.9. A Seletrix não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.10. Informações complementares acerca da inscrição estarão disponíveis nos endereços eletrônicos www.seletrix.com.br e www.fipase.org.br.

CAPÍTULO III – Do Deferimento da Inscrição Preliminar

3.1. A SELETRIX, após o término das inscrições, divulgará a relação com o nome dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas no site da Seletrix: www.seletrix.com.br e www.fipase.org.br.

3.2. Do indeferimento do pedido de inscrição, caberá recurso no prazo de **48 (quarenta e oito) horas**, a contar da publicação no site da Seletrix: www.seletrix.com.br e www.fipase.org.br.

3.3. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do item 3.2. deste edital.

3.4. Os recursos julgados serão divulgados nos sites www.seletrix.com.br e www.fipase.org.br, 48 horas após o término do prazo de recurso.

3.5. Não haverá devolução do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que tiver indeferida sua inscrição.

3.6. Considera-se indeferida a inscrição preliminar do candidato que:

- não recolher a taxa de inscrição;
- prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
- omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição.

CAPÍTULO IV – Do Comprovante da Confirmação de Inscrição

4.1. O candidato poderá acessar o site da organizadora www.seletrix.com.br, a partir do dia **07 de março de 2012**, para imprimir a Confirmação de sua inscrição, na qual estarão especificados o horário, local e sala de realização da prova escrita.

4.2. O comprovante de confirmação de inscrição impresso via Internet deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento original de identidade.

4.3. É responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do comprovante de confirmação de inscrição.

CAPÍTULO V – Da Inscrição para Portadores de necessidades Especiais

5.1. Ao candidato Portador de Necessidades Especiais serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas no emprego pré-definido conforme **ANEXO I** deste edital, desde que a deficiência seja compatível com o emprego, sendo que as vagas serão preenchidas na forma da Lei nº 7.853/89 regulamentada pelo Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Lei nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

5.1.1. Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (*cinco décimos*) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor;

5.1.2. O candidato Portador de Necessidades Especiais deverá observar o emprego e vagas oferecidas para portadores de deficiência.

5.1.3. As vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação nesta Seleção ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

5.1.4. Os portadores de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos portadores de necessidades especiais, o candidato deverá, no ato de inscrição, declarar-se Portador de Necessidades Especiais e enviar via SEDEX laudo médico, original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente do Código Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 5.3 ou 5.4 deste edital, e o requerimento constante do **Anexo II** deste edital.

5.3. O candidato Portador de Necessidades Especiais deverá enviar até 1(um) dia após o término do período de inscrições, nos horários determinados neste edital, o laudo médico, original ou cópia autenticada, a que se refere o subitem 5.2 deste edital e o requerimento constante do **Anexo II** devidamente preenchido e assinado, com os dizeres PROCESSO SELETIVO FIPASE – LAUDO MÉDICO, para o **Endereço: Rua: Silva Bueno, 1576 – Sala 03 – Bairro: Ipiranga – São Paulo – Cep: 04208-001**

5.4. O laudo médico, original ou cópia autenticada, terá validade somente para esta seleção e não será devolvido, tampouco será fornecida cópia desse laudo.

5.5. O candidato Portador de Necessidades Especiais poderá requerer, na forma do subitem 6.9 deste edital e no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação da prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004.

5.6. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Portador de Necessidades Especiais, se aprovado e classificado na Seleção, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

5.7. O candidato que se declarar Portador de Necessidades Especiais, caso aprovado e classificado na seleção, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica designada pela **FIPASE**, que verificará sua qualificação como Portador de Necessidades Especiais, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo emprego e que terá **decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004.**

5.8. O candidato mencionado no subitem 5.7 deste edital deverá comparecer à junta médica munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID, conforme especificado no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, bem como à provável causa da deficiência, quando de sua convocatória para contratação.

5.9. A inobservância do disposto nos subitens 5.2 a 5.7 deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na junta médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência.

5.10. A conclusão da junta médica referida no subitem 5.8 deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício da função fará com que ele seja eliminado da Seleção.

5.11. Quando a junta médica concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato.

5.12. A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de ciência do laudo referido no subitem 5.10.

5.13. A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados, a partir da data de realização do novo exame.

5.14. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica referenciada no item anterior.

5.15. A compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada, ainda, durante o período de experiência determinado em seu contrato de trabalho.

5.16. O candidato que não for qualificado pela junta médica como Portador de Necessidades Especiais, nos termos do art.4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos.

5.17. O candidato que for qualificado pela junta médica como Portador de Necessidades Especiais, mas a deficiência da qual é portador seja considerada, pela junta médica, incompatível para o exercício das atribuições do emprego mencionadas no Anexo I deste Edital, será considerado INAPTO e, conseqüentemente, eliminado da seleção, para todos os efeitos.

5.18. As vagas definidas no **Anexo I** deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação na seleção ou na junta médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

CAPÍTULO VI – Das Disposições Gerais Sobre as Inscrições

6.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e concordar com o termo de aceite deste Edital.

6.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

6.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

6.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

6.5. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **Seletrix** do direito de excluir da Seleção aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

6.6. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente a nome, endereço e telefone, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência.

6.7. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

6.8. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

6.9. Os Candidatos que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado, portadores de necessidades especiais ou não, para a realização da prova deverão solicitá-lo na ficha de inscrição e preencher requerimento nos moldes do Anexo III, indicando a necessidade específica, encaminhando, juntamente com o requerimento, a documentação necessária, para o local estabelecido no subitem 4.3, no prazo máximo de 1(um) dia após o final do período das inscrições.

6.9.1. O requerimento deve constar solicitação detalhada da condição especial, com expressa referencia ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, quando for o caso, bem como a qualificação completa do candidato e especificação do emprego para o qual está concorrendo.

6.10. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata sem acompanhante **não** fará a prova.

6.10.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

6.10.2. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

6.10.3 A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

6.10.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

6.11. Os candidatos que não fizerem a solicitação da condição especial até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terão a condição atendida.

6.12. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, e prévia comunicação.

CAPÍTULO VII – Da Divulgação

7.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais Aditivos se houver relativos às informações referentes às etapas deste Processo Seletivo serão publicados nos sites www.seletrix.com.br e www.fipase.org.br.

7.2. É de responsabilidade exclusiva do Candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo através do meio de divulgação acima citado.

CAPÍTULO VIII – Das Provas

8.1 - O Processo Seletivo será realizado da seguinte forma, a saber:

NÍVEL SUPERIOR (EXCLUSIVAMENTE PARA OS EMPREGOS DE ASSESSOR TÉCNICO CONTÁBIL, ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO, COORDENADOR DO CEDINA, COORDENADOR DO NIT, COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO, ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO, AGENTE DE PROPRIEDADE INTELECTUAL E ASSESSOR TÉCNICO EM FÍSICA MÉDICA).

1ª Fase – PROVA OBJETIVA – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA

2ª Fase – PROVA DE TÍTULOS - CLASSIFICATÓRIA

NÍVEL MÉDIO (EXCLUSIVAMENTE PARA O EMPREGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO)

1ª Fase – PROVA OBJETIVA – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA

2ª Fase – PROVA DE TÍTULOS - CLASSIFICATÓRIA

8.2. O tempo de duração da totalidade da Prova Objetiva será de 03 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da folha de resposta.

8.3. Os locais e os horários de realização da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico www.seletrix.com.br e www.fipase.org.br.

8.4. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

CAPÍTULO IX – Da Prova Objetiva

9.1. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante do **Anexo IV** deste Edital.

9.1.1 Do Tipo:

A **Prova Objetiva** valerá **80 (oitenta) pontos**. Será composta de 40 (quarenta) **questões**, cada questão conterà 5 (**cinco**) alternativas de resposta, identificadas pelas letras **a, b, c, d, e**, sendo correta **apenas uma** dessas alternativas.

A relação de disciplinas, o valor de cada questão e a pontuação necessária para aprovação na **Prova Objetiva** está descrito no quadro a seguir:

QUADRO 01 – NÍVEL SUPERIOR: ASSESSOR TÉCNICO CONTÁBIL, ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO, COORDENADOR DO CEDINA, COORDENADOR DO NIT, COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO, ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO, AGENTE DE PROPRIEDADE INTELECTUAL E ASSESSOR TÉCNICO EM FÍSICA MÉDICA.

Disciplina	Nº de Questões	PONTUAÇÃO		
		Por Questão	Total	Mínimo para Aprovação
Língua Portuguesa	10	2,0	20	-
Matemática	10	2,0	20	-
Conhecimentos Específicos	20	2,0	40	
TOTAL	40		80	40 pontos

QUADRO 02 – NÍVEL MÉDIO: AGENTE ADMINISTRATIVO.

Disciplina	Nº de Questões	PONTUAÇÃO		
		Por Questão	Total	Mínimo para Aprovação
Língua Portuguesa	10	2,0	20	-
Matemática	10	2,0	20	-
Conhecimentos Específicos	20	2,0	40	
TOTAL	40		80	40 pontos

9.2. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

CAPÍTULO X – Da Prestação da Prova Objetiva

10.1. A prova Objetiva será realizada na cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, sendo que a data da prova, locais e horários serão divulgados oportunamente nos sites: www.seletrix.com.br e www.fipase.org.br.

10.2. Será vedada a realização das provas fora do local designado.

10.3. Não será permitido o ingresso de Candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

10.4. O horário de início da Prova será definido, dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no subitem 7.2 deste edital.

10.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:

- a) protocolo de inscrição;
- b) **original de documento de identidade pessoal;**
- c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

10.6. São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Passaporte brasileiro; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

10.7. O protocolo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

10.8. Não serão aceitos protocolos **nem cópias dos documentos citados**, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

10.9. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

10.10. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 15(quinze) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

10.11. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

10.12. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

10.13. No dia de aplicação das provas, não será permitido ao candidato durante a aplicação das provas, portar armas ou aparelhos eletrônicos (telefone celular, relógio do tipo *data bank*, mp3 player, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *tablet*, receptor, gravador e outros). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação/Fiscais de sala. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

10.14. A SELETRIX não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

10.15. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

10.16. No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a SELETRIX procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário condicional com a apresentação de documento de identificação pessoal, conforme subitem **10.6** e do comprovante de pagamento original.

10.16.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será confirmada pela SELETRIX, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

10.16.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem **10.16.**, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

10.17. Poderá ser admitido o ingresso de Candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de Candidatos afixada na entrada do local de Provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos na seleção e apresente o comprovante de inscrição.

10.18. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

10.19. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

10.20. Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

10.21. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

10.22. Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de Candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o Candidato será acompanhado por um fiscal da Seletrix devidamente treinado.

10.23. Iniciadas as provas, o candidato somente poderá retirar-se da sala após decorridos 60 (minutos) do tempo da prova Objetiva.

10.24. O candidato poderá levar o seu caderno de prova após decorridos os primeiros 60 minutos do início da prova.

10.25. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

10.26. Será, automaticamente, excluído da Seleção o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem **10.6** deste Edital;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura e de sua digital; e
- l) estiver portando armas.

10.27. No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

CAPÍTULO XI – Da Avaliação da Prova Objetiva

11.1. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da prova, desde que não zere em nenhuma disciplina.

11.2. Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.

11.3. O candidato não habilitado na prova objetiva será excluído da Seleção.

CAPÍTULO XII – Da Prova de Títulos

12.1 Participarão da Prova de Títulos apenas os Candidatos aprovados na Prova Objetiva, e o seu julgamento obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO			
ALINEA	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	Atuação Comprovada na área específica do emprego.	1 ponto para cada 6 meses	20,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			20,00

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR			
ALINEA	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	Diploma registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado, na área de formação específica ou correlata, conforme anexo I.	5,00	10,00
B	Diploma registrado ou certificado/declaração de conclusão de mestrado, na área de formação específica ou correlata, conforme anexo I.	5,00	
C	Certificado ou declaração de conclusão de curso de especialização, na área de formação específica ou correlata, conforme anexo I.	3,00	
D	Atuação Comprovada na área específica do emprego.	1 ponto para cada 6 meses	10,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			20,00

12.2 Os títulos deverão ser enviados, **exclusivamente via SEDEX, postados** para o endereço: **Rua Silva Bueno, 1576 - Sala 03 - Ipiranga – CEP: 04208-001 com data a ser divulgada por meio de aviso.**

12.3 Serão rejeitados, liminarmente, os títulos entregues fora do prazo divulgado no Edital.

12.4 Não serão recebidos documentos avulsos e *Curriculum Vitae*.

12.5 A comprovação dos títulos será feita mediante apresentação de fotocópia autenticada de instrumentos legais que os certifiquem, e somente serão computados como válidos os títulos pertinentes ao emprego para o qual o candidato concorre.

12.6 A comprovação de tempo de serviço será feita mediante a apresentação de:

- a. cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (obrigatoriamente a folha de identificação onde constam número e série, folha de contrato de trabalho e folhas de alterações de salário em que conste mudança de função);
- b. cópia de certidão ou declaração no caso de órgão público;
- c. contrato de prestação de serviços ou recibos de pagamento de autônomo (RPA) do período, no caso de autônomo. O contrato e os recibos devem cobrir o período da experiência profissional a ser comprovada.
- d. deverá ser entregue apenas uma única cópia (**autenticada em cartório**) de cada título apresentado, a qual não será devolvida em hipótese alguma. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório.
- e. Cópia do contrato de estágio ou contrato referente a bolsa de pesquisa de órgãos de fomento.

12.7 Os documentos relacionados no subitem 12.6 deverão ser acompanhados obrigatoriamente de declaração contendo a descrição detalhada das atividades executadas, informando o período inicial e final (quando for o caso) de realização de cada atividade.

12.8 Os documentos relacionados nos subitens 12.6 e 12.7 deverão ser emitidos pelo setor de pessoal ou recursos humanos ou por outro setor da empresa, quando não existir nenhum dos anteriores ou pelo contratante no caso de autônomo.

12.9 Os documentos deverão ser impressos em papel oficial da empresa (papel timbrado), contendo o carimbo do CNPJ devendo ser assinados pelo responsável do setor emitente.

12.10 Serão desconsiderados os documentos relacionados nos subitens 12.8 e 12.9 que não contenham todas as informações relacionadas ou preenchidas de forma incompleta e os que não permitam uma análise precisa e clara da experiência profissional do candidato.

12.11 A pontuação total dos títulos não ultrapassará a **20,00 (vinte) pontos**, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.

12.12 A SELETRIX será a responsável pelo recebimento e verificação dos títulos.

CAPÍTULO XIII – Da Classificação Final

13.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação por opção de emprego.

13.2. A pontuação final para todos os empregos será:

Pontuação Final = ((TPO) + (TPT))

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva

TPT = Total de pontos da Prova de Títulos

13.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral, com a relação de todos os candidatos aprovados, incluindo os portadores de deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

13.4. No caso de empate na classificação dos candidatos, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta anos), completados até o último dia de inscrição, o desempate se fará verificando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) Maior pontuação na disciplina conhecimentos específicos (se houver)
- b) Maior pontuação na disciplina de português (se houver)
- c) Maior pontuação na disciplina de matemática (se houver)
- d) Maior pontuação na prova de títulos (se houver)
- e) Maior idade

13.5. No caso de empate na classificação final dos candidatos, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia de inscrição, o desempate se fará verificando-se sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) A maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, de acordo com o disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso)
- b) Maior pontuação na disciplina conhecimentos específicos (se houver)
- c) Maior pontuação na disciplina de português (se houver)
- d) Maior pontuação na disciplina de matemática (se houver)
- e) Maior pontuação na prova de títulos (se houver)
- f) Maior idade

13.6. O resultado do Processo Seletivo estará disponível para consulta no site da Seletrix (www.seletrix.com.br) e da FIPASE (www.fipase.org.br) e caberá recurso nos termos do item 14 – DOS RECURSOS deste Edital.

13.7. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

13.8. A lista de Classificação Final será publicada no site da Seletrix (www.seletrix.com.br) e da FIPASE (www.fipase.org.br).

13.9. Serão publicados apenas os resultados dos candidatos aprovados no Processo Seletivo.

CAPÍTULO XIV – Dos Recursos

14.1. Será admitido recurso administrativo contestando:

- a) O gabarito oficial preliminar da prova objetiva.
- b) O resultado da Prova Objetiva.
- c) O resultado da Prova de Títulos.

14.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após a data de divulgação oficial do fato que gerou o recurso.

14.3. Admitir-se-á um único recurso, por candidato, para cada evento referido no subitem **14.1** deste Edital.

14.4. Todos os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo, em formulário padronizado de acordo com o Anexo V deste Edital, enviados via SEDEX, no seguinte endereço: Rua Silva Bueno, 1576, sala 3, bairro Ipiranga, na cidade de São Paulo, CEP 04208-001, a ser divulgado quando da publicação do resultado de cada evento passível de recurso, dentro do prazo indicado no subitem 14.2.

14.5. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, com indicação do nome do Processo Seletivo, do nome do candidato, do número de inscrição e da assinatura, devendo ser utilizado o modelo específico disponibilizado no site www.seletrix.com.br.

14.5.1. O formulário de recursos estará disponível no site da Seletrix, a partir das 08h do primeiro dia útil subsequente da data do evento, permanecendo disponível até às 18h do último dia, conforme prazo estabelecido neste edital.

14.6. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerado, para tanto, a data do protocolo.

14.7. Não serão aceitos os recursos interpostos por *fac-simile (fax)*, telex, telegrama, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

14.8. Também não será aceito o recurso interposto sem o fornecimento de quaisquer dos dados constantes no subitem **15.5.** ou sem fundamentação ou bibliografia pertinente.

14.9. A banca examinadora determinada pela **Seletrix** constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14.10. O recurso apreciado tempestivamente terá efeito suspensivo quanto ao objetivo requerido até que seja conhecida a decisão.

14.11. Os pontos relativos a questões da prova objetiva de múltipla escolha que eventualmente venham a ser anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem sua prova corrigida.

14.12. A decisão relativa ao julgamento do recurso, quando do interesse de mais de um candidato, será dada a conhecer coletivamente.

14.13. Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

14.14. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.

CAPÍTULO XV – Da Contratação

15.1 A partir da data de homologação do resultado final do Processo Seletivo, o Candidato classificado será convocado por *Edital de Convocação*.

15.2 A Convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o Candidato deverá apresentar-se ao Departamento de Pessoal da FIPASE, em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da Publicação do Edital de Convocação, observadas as seguintes condições:

- a.** apresentar-se ao Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas, munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação de qualquer um dos requisitos eliminará o Candidato do Processo Seletivo;
- b.** não será permitido ao Candidato convocado para contratação no serviço público o adiamento da contratação no emprego, mediante posicionamento no final da classificação, sendo eliminado do Processo Seletivo;

CAPÍTULO XVI – Da Nomeação

16.1 – A nomeação obedecerá rigorosamente a classificação final obtida pelo candidato neste Processo Seletivo.

16.2 – A nomeação do candidato aprovado em todas as fases do Processo Seletivo ficará condicionada à apresentação dos documentos indicados a seguir:

16.2.1 – Comprovação da idade mínima de 18 anos conforme estabelecido no item 2.2.2

16.2.2 – Comprovação das exigências contidas no Anexo I – requisito mínimo de formação profissional.

16.2.3 – Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e cópia sem autenticação);

16.2.4 – Cédula de Identidade ou certificado de naturalização (original e sem autenticação);

16.2.5 - Título de Eleitor e comprovante de ter votado na última eleição ou a justificativa (originais e cópias sem autenticação);

16.2.6 - Certificado de Reservista ou C.A.M. (Certificado de Alistamento Militar) constando dispensa (original e cópia sem autenticação);

16.2.7 – Se casado, Certidão de Casamento (original e cópia sem autenticação);

16.2.8 – Certidão de Nascimento dos filhos; caderneta de vacinação dos filhos com idade entre 1 e 5 anos (originais e cópias sem autenticação);

16.2.9 – Atestado de antecedentes criminais expedido nos últimos 6 (seis) meses;

16.2.10 – 1 (uma) foto 3x4 recente e colorida;

16.2.11 – Se já cadastrado, apresentar comprovante de inscrição no PIS/PASEP;

16.2.12 – Carteira de Trabalho;

16.2.13 – Demais documentos exigidos pela lei de cargo de cargos e empregos da FIPASE, conforme Lei Complementar nº 2.459 de 30 de junho de 2011 do Município de Ribeirão Preto.

- 16.3** – O candidato que não apresentar toda a documentação exigida no ato da sua convocação, ou não comparecer à convocação no prazo estipulado no instrumento de convocação, será excluído do Processo Seletivo.
- 16.4** – O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefone de contato junto ao Serviço de Gestão de Pessoal da FIPASE, durante o período de validade do Processo Seletivo, não se responsabilizando a FIPASE por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes da não observância deste item.
- 16.5** – O candidato que recusar o provimento de vaga será excluído da lista final de classificação, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência.
- 16.6** – A qualquer tempo a nomeação do candidato poderá ser anulada, caso venha a ser constatada a existência de exoneração por processo administrativo ou demissão por falta grave.
- 16.7** – Se houver alteração na nomenclatura de empregos da FIPASE, o aproveitamento do candidato aprovado dar-se-á considerando as atividades para o emprego contido neste Edital, mantendo-se a classificação obtida.
- 16.8** – A aprovação no Processo Seletivo não significa imediata nomeação do candidato aprovado, e só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade da Administração da FIPASE, em decorrência de condições técnicas de trabalho e/ou disponibilidade orçamentária.
- 16.9** – Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à PERÍCIA MÉDICA, de caráter eliminatório promovida pela FIPASE, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do trabalho.

CAPÍTULO XVII – Das Disposições Finais

- 17.1.** As informações sobre a prova e resultado serão publicadas no endereço eletrônico www.seletrix.com.br e www.fipase.org.br. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.
- 17.2.** A FIPASE e a Seletrix se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases da Seleção.
- 17.3.** Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 17.4.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a homologação publicada no site da Seletrix e da FIPASE.
- 17.5.** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 17.6.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no site www.seletrix.com.br e www.fipase.org.br.
- 17.7.** Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.
- 17.8.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão do Processo Seletivo e a Seletrix, no que se refere à realização desta Seleção.
- 17.9.** Caberá a FIPASE a homologação dos resultados finais da Seleção.
- 17.10.** O Foro da Comarca de Ribeirão Preto é o competente para decidir quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital.

Ribeirão Preto, 16 de janeiro de 2012.

JOÃO SANTANA DA SILVA
FIPASE

ANEXO I

Quadro de vagas, emprego, formação, carga horária e vencimentos iniciais

Nível Médio Completo / Superior Completo

Emprego	Vagas	CR	Formação/Requisitos	Carga Horária	Salário (R\$)
Agente Administrativo	06	Sim	Ensino Médio Completo; Experiência de um ano em rotinas administrativas.	40 h/s	1.399,39
Assessor Técnico Contábil	01	Sim	Graduação em Ciências Contábeis; Experiência de dois anos em atividades administrativas e contábeis de órgãos públicos e fundações; Habilitação junto ao Conselho Regional de Contabilidade.	40 h/s	4.878,27
Assessor Técnico Jurídico	01	Sim	Graduação em Direito; Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil; Experiência mínima de dois anos em direito público e fundações.	20 h/s	2.439,14
Coordenador do CEDINA	01	Sim	Graduação em Engenharia, Física Médica ou áreas afins; Experiência em elaboração e gerenciamento de projetos de desenvolvimento de produtos e gerenciamento de equipes e conhecimento sobre normas técnicas e processos de certificação de produtos médicos-hospitalares e odontológicos,	40 h/s	4.878,27
Coordenador do NIT	01	Sim	Graduação em Direito, Economia, Administração ou áreas afins; Experiência de dois anos em atividades de transferência de tecnologia, cooperação empresa-universidade e institutos de pesquisa, propriedade intelectual, prospecção tecnológica, negociação e valoração de tecnologias.	40 h/s	4.878,27
Coordenador Administrativo e Financeiro	01	Sim	Graduação em Administração, Economia, Contabilidade, Engenharia ou áreas afins; Experiência mínima de um ano em gestão e controle financeiro e contabilidade.	40 h/s	4.878,27
Assessor Técnico Administrativo	03	Sim	Graduação em Administração, Economia, Contabilidade ou áreas afins.	40 h/s	4.878,27
Agente de Propriedade Intelectual	01	Sim	Graduação em Direito, Economia, Administração ou áreas afins.	40 h/s	4.878,27
Assessor Técnico em Física Médica	02	Sim	Graduação em Física Médica, Medicina, Odontologia, Engenharia ou áreas afins	40 h/s	4.878,27

ANEXO II

MODELO DE REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

O(A) candidato(a) _____, CPF n.º _____, candidato(a) ao Processo Seletivo para preenchimento de vagas no emprego _____, regido pelo Edital n.º _____ do Processo Seletivo para o quadro de pessoal da _____, vem requerer vaga especial como PORTADOR DE DEFICIÊNCIA.

Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: _____.
Código correspondente da (CID): _____.
Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: _____.

[Dados especiais para aplicação das PROVAS: marcar com X no quadrículo, caso necessite de Prova Especial ou não.

Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

- () **NÃO NECESSITA** de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.
() **NECESSITA** de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL. _____.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do item 3 deste edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

Local e data

Assinatura do candidato

ANEXO III

MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS À COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO.

O(A) candidato(a) _____, CPF n.º _____, candidato(a) ao Processo Seletivo para preenchimento de vagas no emprego _____, regido pelo Edital n.º _____ do Processo Seletivo para o quadro de pessoal da _____, vem solicitar tratamento especial para realização das provas conforme segue:

<p>1. Necessidades físicas:</p> <p><input type="checkbox"/> sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)</p> <p><input type="checkbox"/> sala térrea (dificuldade para locomoção)</p> <p><input type="checkbox"/> sala individual (candidato com doença contagiosa/outras)</p> <p><input type="checkbox"/> maca</p> <p><input type="checkbox"/> mesa para cadeira de rodas</p> <p><input type="checkbox"/> apoio para perna</p> <p>1.1. Mesa e cadeiras separadas</p> <p><input type="checkbox"/> gravidez de risco</p> <p><input type="checkbox"/> obesidade</p> <p><input type="checkbox"/> limitações físicas</p> <p>1.2. Auxílio para preenchimento: dificuldade/ impossibilidade de escrever)</p> <p><input type="checkbox"/> da folha de respostas da prova objetiva</p> <p>1.3. Auxílio para leitura (ledor)</p> <p><input type="checkbox"/> dislexia</p> <p><input type="checkbox"/> tetraplegia</p>	<p>2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)</p> <p><input type="checkbox"/> auxílio na leitura da prova (ledor)</p> <p><input type="checkbox"/> prova em braille e ledor</p> <p><input type="checkbox"/> prova ampliada (fonte entre 14 e 16)</p> <p><input type="checkbox"/> prova superampliada (fonte 28)</p> <p>3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)</p> <p><input type="checkbox"/> intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)</p> <p><input type="checkbox"/> leitura labial</p>
---	---

Outras _____

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação de tratamento especial, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização em caráter especial.

Local e data

Assinatura do candidato

ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO

COMUM A TODOS OS EMPREGOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação dos pronomes átonos. Emprego dos sinais de pontuação.

MATEMÁTICA

Números inteiros: operações e propriedades; Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples; Equação do 1º grau; Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Raciocínio Lógico; Resolução de Situações-Problema

ESPECÍFICA

AGENTE ADMINISTRATIVO

Princípios básicos de informática. Periféricos do computador. Microsoft Windows XP: introdução ao Windows XP, características do Windows, arquivos e pastas, trabalhando com programas, impressão, acessórios do Windows, ferramentas do Windows. Microsoft Office Word 2003: introdução, editando documentos, manipulando textos, edição de layout, colunas, tabelas e bordas, elementos gráficos, ferramentas. Microsoft Office Excel 2003: introdução, formatação de planilhas, configurando planilhas, execução de cálculos e funções, trabalhando com elementos gráficos, gráficos e símbolos, macros. Internet e navegadores: introdução à internet, o Internet Explorer, Outlook Express, compactadores, gerenciamento de downloads, vírus. Conceitos básicos de administração. Noções das funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Conhecimentos básicos de administração de materiais: estrutura da área, tipos de materiais e noções de gestão de estoque (recebimento, armazenagem, distribuição e inventários). Conhecimentos básicos do processo de compras no serviço público. Conhecimentos básicos de orçamento público. Conhecimentos básicos de documentação e arquivo: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação. Recebimento, encaminhamento e sistemas e métodos de arquivamento de documentos oficiais em organizações públicas. Atendimento ao público: recepção, orientação e encaminhamentos.

Gestão de Inovação e Empreendedorismo: Abordagens da inovação, A organização baseada na inovação, Avaliação de oportunidades para a inovação, Gestão de pessoas focada na inovação, Estratégias de inovação, Empreendedorismo, Criatividade e oportunidades para empreender, O Plano de Negócio, Avaliação do Plano de Negócio, O que está por trás das experiências bem sucedidas de inovação, Processo de incubação de empresas.

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

COMUM A TODOS OS EMPREGOS

1. Compreensão e interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios, etc.). 2. Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). 3. Dissertação Expositiva e Argumentativa. 4. Técnicas de Redação. 5. Coesão e coerência. 6. Redação de correspondências oficiais. 7. Emprego correto da língua culta. 8. Sistema ortográfico em vigor: emprego das letras, hifenização e acentuação gráfica. 9. Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. 10. Termos da oração e suas funções morfosintáticas. 11. Relações sintático-semânticas entre as orações. 12. Sintaxe da oração e do período. 13. Concordância nominal e verbal. 14. Regência nominal e verbal. 15. Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 16. Crase. 17. Semântica: sinônimos, antônimos e polissemia. 18. Níveis e funções da linguagem. 19. Conotação e denotação; linguagem figurada. 20. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 21. Formação de palavras. 22. Prefixos e sufixos. 23. Flexões nominal e verbal. 24. Verbos. 25. Vozes verbais. 26. Emprego dos pronomes pessoais e das formas de tratamento. 27. Emprego dos relativos. 28. Emprego dos Conectivos. 29. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA

COMUM A TODOS OS EMPREGOS

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e compostas. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações de 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

ESPECÍFICA

ASSESSOR TÉCNICO CONTÁBIL

Gestão de Inovação e Empreendedorismo: Abordagens da inovação, A organização baseada na inovação, Avaliação de oportunidades para a inovação, Gestão de pessoas focada na inovação, Estratégias de inovação, Empreendedorismo, Criatividade e oportunidades para empreender, O

Plano de Negócio, Avaliação do Plano de Negócio, O que está por trás das experiências bem sucedidas de inovação, Processo de incubação de empresas.

Direito Administrativo: Conceito e Fontes do Direito Administrativo e Princípios do Regime Jurídico-administrativo. Administração Pública. Estrutura Administrativa: conceito; elementos; poderes; organização; órgãos públicos; agentes públicos. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Poderes Administrativos. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. Atos Administrativos. Conceito e requisitos. Atributos. Classificação. Espécies. Desfazimento: efeitos. Organização Administrativa Brasileira: Administração Direta e Indireta. Centralização e Descentralização. Licitações (Lei federal n. 8.666/1993). Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos. Serviço Público: Conceito e Classificação. Regulamentação. Competência de prestação. Delegação e outorga. Concessão, permissão e autorização dos serviços públicos. Responsabilidade civil do Estado: evolução e cenário normativo atual. Controle da administração pública: interno e externo. Improbidade administrativa (Lei federal n. 8.429/1992).

Contabilidade Pública: Orçamento Público; Receita Pública; Despesa Pública; Exercício Financeiro; Créditos Adicionais; Regimes Contábeis na Administração Pública; Balanços; Suprimento de Fundos; Tomada e Prestação de Contas; Controle Externo e Interno. Planilha de Custos para Contratação de Serviços em Licitações. CONTABILIDADE GERAL: Conceito, objetivo, campo de atuação; Patrimônio; Demonstrações Financeiras; Mecanismos de Débitos e Créditos.

ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO

Direito Constitucional: Conceito e classificações. Integração, interpretação e aplicação. Estrutura e hierarquia do ordenamento jurídico. Controle da constitucionalidade.

Direito Civil: A Lei de introdução do Código Civil: arts. 1º a 6º. O Código Civil: Pessoa Natural. Pessoa Jurídica. Domicílio. Domicílio Civil. Direitos da Personalidade. Bens: classificação. Fatos Jurídicos: Negócio jurídico: defeitos e invalidade, forma e prova. Da representação, da condição, do termo e do encargo. Atos ilícitos. Prescrição e Decadência. Prova. Obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento, extinção e inadimplemento. Fundações, Direito das Obrigações, Direito de Propriedade e Pessoa Jurídica.

Direito Administrativo: Conceito e Fontes do Direito Administrativo e Princípios do Regime Jurídico-administrativo. Administração Pública. Estrutura Administrativa: conceito; elementos; poderes; organização; órgãos públicos; agentes públicos. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Poderes Administrativos. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. Atos Administrativos. Conceito e requisitos. Atributos. Classificação. Espécies. Desfazimento: efeitos. Organização Administrativa Brasileira: Administração Direta e Indireta. Centralização e Descentralização. Licitações (Lei federal n. 8.666/1993). Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos. Serviço Público: Conceito e Classificação. Regulamentação. Competência de prestação. Delegação e outorga. Concessão, permissão e autorização dos serviços públicos. Responsabilidade civil do Estado: evolução e cenário normativo atual. Controle da administração pública: interno e externo. Improbidade administrativa (Lei federal n. 8.429/1992).

COORDENADOR DO CEDINA

Gestão de Inovação e Empreendedorismo: Abordagens da inovação, A organização baseada na inovação, Avaliação de oportunidades para a inovação, Gestão de pessoas focada na inovação, Estratégias de inovação, Empreendedorismo, Criatividade e oportunidades para empreender, O Plano de Negócio, Avaliação do Plano de Negócio, O que está por trás das experiências bem sucedidas de inovação, Processo de incubação de empresas.

Direito Administrativo: Conceito e Fontes do Direito Administrativo e Princípios do Regime Jurídico-administrativo. Administração Pública. Estrutura Administrativa: conceito; elementos; poderes; organização; órgãos públicos; agentes públicos. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Poderes Administrativos. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. Atos Administrativos. Conceito e requisitos. Atributos. Classificação. Espécies. Desfazimento: efeitos. Organização Administrativa Brasileira: Administração Direta e Indireta. Centralização e Descentralização. Licitações (Lei federal n. 8.666/1993). Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos. Serviço Público: Conceito e Classificação. Regulamentação. Competência de prestação. Delegação e outorga. Concessão, permissão e autorização dos serviços públicos. Responsabilidade civil do Estado: evolução e cenário normativo atual. Controle da administração pública: interno e externo. Improbidade administrativa (Lei federal n. 8.429/1992).

Normas aplicadas a laboratórios e produtos de saúde: Normas ABNT NBR IEC 60601-1: 2010 Equipamentos eletromédicos parte 1 (requisitos gerais para segurança básica e desempenho essencial), ABNT NBR ISO 14971: 2009 Produtos para a saúde (aplicação de gerenciamento de risco a produtos para a saúde), ABNT NBR SIO/IEC 17025: 2005 Requisitos gerais para a competência de laboratórios de ensaio e calibração.

Gestão de Projetos: Conceitos básicos de Gestão de Projetos; hierarquia de projetos: programas, projetos e subprojetos; ciclo de vida do projeto; gestão de integração; as gestões em projetos (escopo; tempo; custos; qualidade; pessoas; comunicações; riscos; suprimento; ambiental).

COORDENADOR DO NIT

Gestão de Inovação e Empreendedorismo: Abordagens da inovação, A organização baseada na inovação, Avaliação de oportunidades para a inovação, Gestão de pessoas focada na inovação, Estratégias de inovação, Empreendedorismo, Criatividade e oportunidades para empreender, O Plano de Negócio, Avaliação do Plano de Negócio, O que está por trás das experiências bem sucedidas de inovação, Processo de incubação de empresas.

Direito Administrativo: Conceito e Fontes do Direito Administrativo e Princípios do Regime Jurídico-administrativo. Administração Pública. Estrutura Administrativa: conceito; elementos; poderes; organização; órgãos públicos; agentes públicos. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Poderes Administrativos. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. Atos Administrativos. Conceito e requisitos. Atributos. Classificação. Espécies. Desfazimento: efeitos. Organização Administrativa Brasileira: Administração Direta e Indireta. Centralização e Descentralização. Licitações (Lei federal n. 8.666/1993). Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos. Serviço Público: Conceito e Classificação. Regulamentação. Competência de prestação. Delegação e outorga.

Concessão, permissão e autorização dos serviços públicos. Responsabilidade civil do Estado: evolução e cenário normativo atual. Controle da administração pública: interno e externo. Improbidade administrativa (Lei federal n. 8.429/1992).

Gestão de Projetos: Conceitos básicos de Gestão de Projetos; hierarquia de projetos: programas, projetos e subprojetos; ciclo de vida do projeto; gestão de integração; as gestões em projetos (escopo; tempo; custos; qualidade; pessoas; comunicações; riscos; suprimento; ambiental).

COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Gestão de Inovação e Empreendedorismo: Abordagens da inovação, A organização baseada na inovação, Avaliação de oportunidades para a inovação, Gestão de pessoas focada na inovação, Estratégias de inovação, Empreendedorismo, Criatividade e oportunidades para empreender, O Plano de Negócio, Avaliação do Plano de Negócio, O que está por trás das experiências bem sucedidas de inovação, Processo de incubação de empresas.

Direito Administrativo: Conceito e Fontes do Direito Administrativo e Princípios do Regime Jurídico-administrativo. Administração Pública. Estrutura Administrativa: conceito; elementos; poderes; organização; órgãos públicos; agentes públicos. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Poderes Administrativos. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. Atos Administrativos. Conceito e requisitos. Atributos. Classificação. Espécies. Desfazimento: efeitos. Organização Administrativa Brasileira: Administração Direta e Indireta. Centralização e Descentralização. Licitações (Lei federal n. 8.666/1993). Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos. Serviço Público: Conceito e Classificação. Regulamentação. Competência de prestação. Delegação e outorga. Concessão, permissão e autorização dos serviços públicos. Responsabilidade civil do Estado: evolução e cenário normativo atual. Controle da administração pública: interno e externo. Improbidade administrativa (Lei federal n. 8.429/1992).

Contabilidade Pública: Orçamento Público; Receita Pública; Despesa Pública; Exercício Financeiro; Créditos Adicionais; Regimes Contábeis na Administração Pública; Balanços; Suprimento de Fundos; Tomada e Prestação de Contas; Controle Externo e Interno. Planilha de Custos para Contratação de Serviços em Licitações. CONTABILIDADE GERAL: Conceito, objetivo, campo de atuação; Patrimônio; Demonstrações Financeiras; Mecanismos de Débitos e Créditos.

Administração Financeira: Análise de demonstrativos econômico-financeiros como insumo para a administração financeira. Crescimento do negócio e necessidades de financiamento. Valor do dinheiro no tempo e seus impactos na administração financeira. Relação entre risco e retorno na aplicação de investimentos, captação e análise de projetos. Viabilidade de investimentos considerando utilização de capital próprio versus capital de terceiros. Gestão do capital de giro para minimizar a necessidade de captação.

ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Gestão de Inovação e Empreendedorismo: Abordagens da inovação, A organização baseada na inovação, Avaliação de oportunidades para a inovação, Gestão de pessoas focada na inovação, Estratégias de inovação, Empreendedorismo, Criatividade e oportunidades para empreender, O Plano de Negócio, Avaliação do Plano de Negócio, O que está por trás das experiências bem sucedidas de inovação, Processo de incubação de empresas.

Direito Administrativo: Conceito e Fontes do Direito Administrativo e Princípios do Regime Jurídico-administrativo. Administração Pública. Estrutura Administrativa: conceito; elementos; poderes; organização; órgãos públicos; agentes públicos. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Poderes Administrativos. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. Atos Administrativos. Conceito e requisitos. Atributos. Classificação. Espécies. Desfazimento: efeitos. Organização Administrativa Brasileira: Administração Direta e Indireta. Centralização e Descentralização. Licitações (Lei federal n. 8.666/1993). Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos. Serviço Público: Conceito e Classificação. Regulamentação. Competência de prestação. Delegação e outorga. Concessão, permissão e autorização dos serviços públicos. Responsabilidade civil do Estado: evolução e cenário normativo atual. Controle da administração pública: interno e externo. Improbidade administrativa (Lei federal n. 8.429/1992).

AGENTE DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

Gestão de Inovação e Empreendedorismo: Abordagens da inovação, A organização baseada na inovação, Avaliação de oportunidades para a inovação, Gestão de pessoas focada na inovação, Estratégias de inovação, Empreendedorismo, Criatividade e oportunidades para empreender, O Plano de Negócio, Avaliação do Plano de Negócio, O que está por trás das experiências bem sucedidas de inovação, Processo de incubação de empresas.

Direito Administrativo: Conceito e Fontes do Direito Administrativo e Princípios do Regime Jurídico-administrativo. Administração Pública. Estrutura Administrativa: conceito; elementos; poderes; organização; órgãos públicos; agentes públicos. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Poderes Administrativos. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. Atos Administrativos. Conceito e requisitos. Atributos. Classificação. Espécies. Desfazimento: efeitos. Organização Administrativa Brasileira: Administração Direta e Indireta. Centralização e Descentralização. Licitações (Lei federal n. 8.666/1993). Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos. Serviço Público: Conceito e Classificação. Regulamentação. Competência de prestação. Delegação e outorga. Concessão, permissão e autorização dos serviços públicos. Responsabilidade civil do Estado: evolução e cenário normativo atual. Controle da administração pública: interno e externo. Improbidade administrativa (Lei federal n. 8.429/1992).

ASSESSOR TÉCNICO EM FÍSICA MÉDICA

Gestão de Inovação e Empreendedorismo: Abordagens da inovação, A organização baseada na inovação, Avaliação de oportunidades para a inovação, Gestão de pessoas focada na inovação, Estratégias de inovação, Empreendedorismo, Criatividade e oportunidades para empreender, O Plano de Negócio, Avaliação do Plano de Negócio, O que está por trás das experiências bem sucedidas de inovação, Processo de incubação de empresas.

Direito Administrativo: Conceito e Fontes do Direito Administrativo e Princípios do Regime Jurídico-administrativo. Administração Pública. Estrutura Administrativa: conceito; elementos; poderes; organização; órgãos públicos; agentes públicos. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Poderes Administrativos. Poder vinculado. Poder

discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. Atos Administrativos. Conceito e requisitos. Atributos. Classificação. Espécies. Desfazimento: efeitos. Organização Administrativa Brasileira: Administração Direta e Indireta. Centralização e Descentralização. Licitações (Lei federal n. 8.666/1993). Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos. Serviço Público: Conceito e Classificação. Regulamentação. Competência de prestação. Delegação e outorga. Concessão, permissão e autorização dos serviços públicos. Responsabilidade civil do Estado: evolução e cenário normativo atual. Controle da administração pública: interno e externo. Improbidade administrativa (Lei federal n. 8.429/1992).

Normas aplicadas a laboratórios e produtos de saúde: Normas ABNT NBR IEC 60601-1: 2010 Equipamentos eletromédicos parte 1 (requisitos gerais para segurança básica e desempenho essencial), ABNT NBR ISO 14971: 2009 Produtos para a saúde (aplicação de gerenciamento de risco a produtos para a saúde), ABNT NBR SIO/IEC 17025: 2005 Requisitos gerais para a competência de laboratórios de ensaio e calibração.

Instrumentação Biomédica: Fundamentos de Metrologia, Introdução a Sistemas de Medição, Conceitos Básicos de Instrumentação Biomédica, Biosensores, Transdutores, A Origem dos Biopotenciais, Eletrodos de Biopotenciais, Amplificadores, Processadores de Sinais Biológicos, Medições do Sistema Córdio-respiratório, Instrumentação de Laboratório Clínico, Sistemas de Imagem Médica, Dispositivos Terapêuticos e Protéticos, O Conceito Integrado de Segurança Elétrica, Segurança Elétrica.

Programação Básica de Computadores: Algoritmos básicos; Tratamento e manipulação de dados; Manipulação de arquivos e bancos de dados; Programação em labview; Redes de computadores e sistemas operacionais.

ANEXO V

**FORMULÁRIO PADRONIZADO PARA REQUERIMENTO DE RECURSO
ADMINISTRATIVO RELATIVO À PROVA OBJETIVA.**

COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO DA FIPASE

CAPA DE RECURSO ADMINISTRATIVO

I. ILMO. SR (a). PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO

Eu, _____, candidato(a) inscrito(a) no Processo Seletivo supracitada inscrição nº _____, solicito em relação à Prova Objetiva correspondente ao emprego _____, de minha opção, o seguinte:

() **Revisão da resposta constante do Gabarito Oficial Preliminar para a(s) questão(es) assinalada(s) abaixo:**

Questões	Disciplina

As razões que justificam meu pleito encontram-se fundamentadas no formulário de recurso, em anexo.

Local e data

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO VI

As Provas serão aplicadas no dia 18/03/2012 no turno **MANHÃ E TARDE**, atendendo o Quadro previsto abaixo:

PROVA	PROVA
EMPREGOS / HORÁRIO	EMPREGOS / HORÁRIO
08h00 ÀS 11h00	14h00 ÀS 17h00
Agente Administrativo	Assessor Técnico Contábil
Coordenador do CEDINA	Assessor Técnico Jurídico
Assessor Técnico em Física Médica	Coordenador do NIT
	Coordenador Administrativo e Financeiro
	Assessor Técnico Administrativo
	Agente de Propriedade Intelectual

Poderá a comissão, conforme a necessidade e conveniência administrativa, mudar os dias e os horários de aplicação das provas.

ANEXO VII

Descrição dos Empregos

AGENTE ADMINISTRATIVO

- Executar serviços administrativos, tais como classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, organização de arquivos e fichários, elaboração de minutas, cartas e outros textos, condução de rotina de processos, atendendo com independência as necessidades administrativas;
- Desenvolver outras atribuições correlatas.

ASSESSOR TÉCNICO CONTÁBIL

- Apoiar a gerência administrativa da FIPASE em suas atividades;
- Desenvolver as ferramentas de controle e informação;
- Acompanhar a elaboração do orçamento financeiro da Fundação;
- Executar todos os procedimentos contábeis obrigatórios como: classificar e lançar os documentos (notas fiscais, recibos, tributos), realizar a conciliação de contas bancárias, fornecer à Diretoria da FIPASE, quando solicitado, os relatórios contábeis (balancete, diários, razão), realizar o fechamento anual das contas e fornecimento do Balanço, Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e Demonstração das Origens e Aplicações dos Recursos (DOAR), elaborar a folha de pagamento e demais rotinas do departamento pessoal, realizar os serviços fiscais de apuração de impostos federais, estaduais e municipais, elaborar e transmitir dentro dos prazos estabelecidos a RAIS, DIRF, DIPJ e outros documentos que forem necessários;
- Fiscalizar e acompanhar os procedimentos de compras e licitações;
- Controlar o patrimônio da Fundação por meio de elaboração de relação de bens e etiquetas, lançamentos de entrada e baixa na escrituração contábil e lançamentos de depreciação;
- Elaborar os relatórios de prestação de contas à Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério Público, SEBRAE, FINEP, CNPQ, Secretaria de Desenvolvimento, FAPESP e demais entidades que a FIPASE venha a firmar convênio que envolva o recebimento e a respectiva prestação de contas, devendo acompanhar os fiscais que vierem realizar trabalhos de auditoria da Fundação, enviar os relatórios assinados aos órgãos e sempre cumprindo com os prazos estabelecidos;
- Coordenar e acompanhar os programas da FIPASE inseridos no Plano Plurianual (PPA) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), devendo passar por treinamento e capacitação pelas Secretarias de Fazenda e Planejamento e Gestão Pública;
- Acompanhar a situação financeira da FIPASE e expor sugestões e críticas colaborando assim com a tomada de decisão da Diretoria.

ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO

- Assessorar a Diretoria e os Departamentos da Fundação em assuntos de natureza jurídica;
- Elaborar estudos e pareceres jurídicos sobre as áreas jurídicas afins às atividades da Fundação;
- Elaborar atos, normas, convênios, contratos, regimentos, portarias, resoluções, acordos e outros atos jurídicos a serem celebrados pela Fundação;
- Promover as ações extrajudiciais e judiciais com o objetivo de resguardar os interesses da Fundação;
- Uniformizar a interpretação da Constituição, das leis e dos demais atos normativos nas áreas de atuação da Fundação;
- Analisar conclusivamente os textos de editais de licitação e os respectivos contratos ou instrumentos congêneres a serem celebrados pela Fundação, bem como os atos determinantes de inexigibilidade ou dispensa de licitação;
- Prestar assistência à Fundação em assuntos jurídicos referentes ao quadro de pessoal da Fundação;
- Acompanhar o andamento de ações judiciais de interesse da Fundação;
- Manter cadastro dos contratos celebrados pela Fundação.

COORDENADOR DO CEDINA

- Analisar, propor e promover a instalação de serviços tecnológicos;
- Coordenar a realização de ensaios para desenvolvimento e certificação de equipamentos médicos, hospitalares e odontológicos, de acordo com as normas técnicas vigentes editadas pelo INMETRO e ANVISA;
- Acompanhar a elaboração de laudos para as empresas após os ensaios;
- Aprovar e assinar os laudos referentes aos ensaios realizados;
- Controlar e acompanhar a manutenção da infraestrutura e equipamentos do CEDINA EMHO;
- Cuidar da obtenção e manutenção das certificações necessárias junto aos organismos competentes, nacionais e internacionais;
- Viabilizar parcerias e convênios com instituições de pesquisa para disponibilização de serviços e equipamentos que não sejam próprios do CEDINA EMHO;
- Sugerir os preços dos serviços prestados pelo CEDINA EMHO, a serem aprovados pelo Conselho da FIPASE e promover sua revisão, quando necessário;
- Promover a colaboração entre empresas na realização de projetos conjuntos de desenvolvimento de EMHO.

COORDENADOR DO NIT

- Decidir e aplicar planos e atividades referentes às políticas de propriedade intelectual, desenvolvimento tecnológico e transferência de tecnologia no âmbito da FIPASE;
- Auxiliar na criação da cultura de propriedade intelectual, desenvolvimento tecnológico e transferência de tecnologia tanto na instituição quanto nas demais instituições e empresas parceiras;
- Propor à Diretoria, sob orientação da assessoria jurídica, sugestões de celebração de contratos e convênios de pesquisa na área de propriedade intelectual, desenvolvimento tecnológico e transferência de tecnologia;
- Providenciar recursos e meios para a aplicação nos programas de propriedade intelectual, desenvolvimento tecnológico e transferência de tecnologia;

- Aplicar e apoiar medidas para o desenvolvimento da propriedade intelectual, desenvolvimento tecnológico e transferência de tecnologia na FIPASE;
- Mobilizar os recursos humanos, financeiros, técnicos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades do NIT-FIPASE;
- Exercer todas as atribuições ou ações necessárias ao bom andamento dos trabalhos do NIT-FIPASE;
- Auxiliar e intermediar as negociações de transferência de tecnologia e licenciamento, resguardando os direitos da FIPASE e de todos os seus projetos e parceiros.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- Desenvolver as atividades financeiras, como: coordenar as disponibilidades e conciliação bancária, controle de contas a pagar e receber, coordenar a arrecadação de recursos financeiros e o pagamento de despesas;
- Encaminhar à Diretoria, para aprovação, todas as solicitações de compras, serviços ou viagens, contendo as justificativas dos gastos;
- Organizar as atividades necessárias para a realização das tarefas operacionais da FIPASE;
- Organizar o processo de contratação de pessoal;
- Apoiar o planejamento de fluxo de caixa, a aplicação de recursos, os gastos dos recursos e seguir todos os procedimentos exigidos pela FIPASE;
- Manter a adequada operação das estruturas físicas e dos sistemas de informação da FIPASE;
- Propor e coordenar a realização de treinamentos internos.

ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Assegurar condições de trabalho e disponibilizar materiais e suprimentos para o funcionamento da FIPASE;
- Assessorar a diretoria administrativa e os gerentes na organização e na administração dos serviços da FIPASE;
- Elaborar relatório sobre a execução dos planos de meta da FIPASE;
- Assessorar e desenvolver todas as atividades de apoio administrativo;
- Preencher e encaminhar para os órgãos envolvidos os documentos exigidos de acordo com suas normas e procedimentos operacionais;
- Desenvolver outras atribuições correlatas.

AGENTE DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

- Realizar as atividades técnicas e jurídicas relativas à proteção da propriedade industrial, desenvolvimento tecnológico e transferência de tecnologia;
- Redigir pedidos de patente;
- Redigir minutas de contratos de transferência de tecnologia e licenciamento dos direitos de propriedade intelectual;
- Revisar contratos e convênios da Instituição que envolvam propriedade intelectual, desenvolvimento tecnológico e transferência de tecnologia;
- Orientar as comunidades empresarial, científica e acadêmica acerca dos direitos e deveres no que se refere à propriedade intelectual, desenvolvimento tecnológico e transferência de tecnologia;
- Manter atualizada a legislação sobre propriedade intelectual, desenvolvimento tecnológico e transferência de tecnologia;
- Auxiliar na elaboração de materiais didáticos e informativos destinados à orientação da comunidade empresarial, científica e universitária acerca da propriedade intelectual, desenvolvimento tecnológico e transferência de tecnologia;
- Auxiliar a Comissão de Propriedade Intelectual na elaboração de pareceres e de relatórios;
- Auxiliar na seleção de bolsistas e estagiários;
- Manter relação com os demais NITs das ICts parceiros.

ASSESSOR TÉCNICO EM FÍSICA MÉDICA

- Realizar ensaios para pré-teste de equipamentos médico-hospitalares e odontológicos de acordo com as normas técnicas vigentes;
- Especificar, manusear, calibrar e avaliar equipamentos;
- Elaborar laudos para as empresas após os ensaios;
- Realizar a manutenção da infraestrutura e equipamentos do departamento conforme determinam as normas vigentes;
- Desenvolver ferramentas, processos ou sistemas destinados à realização pré-testes e testes;
- Participar de programas de desenvolvimento de produtos;
- Dar apoio administrativo e logístico em assuntos relacionados com planejamento, uso, compra e transporte de equipamentos laboratoriais;
- Acompanhar e informar à gerência alterações em regulamentações do setor, no que se refere a leis, normas e diretivas;
- Desenvolver outras atribuições correlatas.