

16.3 O candidato com deficiência, se classificado, figurará em lista de classificação correspondente ao cargo para o qual concorreu e será incluído também em lista de classificação específica para portador de deficiência referente ao cargo para o qual concorreu.

XVII - DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

17.1 O Concurso Público terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF.

XVIII - DA NOMEAÇÃO / INVESTIDURA NO CARGO

18.1 O candidato aprovado no concurso público objeto deste edital será nomeado obedecendo, rigorosamente, a ordem de classificação, segundo a opção do cargo/área de atuação, observando, rigorosamente, a ordem de classificação final (Lista Geral e Lista de Portadores de Deficiência).

18.2 A nomeação será publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.) e o candidato terá até no máximo 30 (trinta) dias, a contar da referida data de publicação, para tomar posse no seu respectivo cargo.

18.3 O candidato nomeado, que decorrido o prazo mencionado no subitem anterior, não comparecer a SGP/UNIVASF para tomar posse terá a sua nomeação tornada sem efeito o que acarretará na perda do direito à sua respectiva vaga (Lei 8.112/90, Art. 13).

18.4 São requisitos para investidura no cargo, comprovados na data da posse:

18.4.1 Ter sido aprovado no respectivo concurso público;

18.4.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;

18.4.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais (para candidatos de ambos os sexos) e obrigações militares (para os do sexo masculino);

18.4.4 Estar com idade mínima de 18 (dezoito) anos, completos, na data da posse;

18.4.5 Possuir comprovação de escolaridade exigida para ingresso no cargo para o qual concorreu, bem como registro no conselho competente, quando for o caso, conforme consta das tabelas do subitem 1.2 deste edital;

18.4.6 Apresentar atestado médico comprovando aptidão, física e mental, para o exercício do cargo para o qual concorreu, mediante avaliação médica realizada pelo serviço médico da instituição;

18.4.7 Não acumular cargos, empregos e/ou funções públicas, exceto nos casos previstos na Constituição Federal e legislação vigente, assegurada a hipótese de opção dentro do prazo estabelecido para a posse, previsto no § 1º do art. 13 da Lei nº 8.112/90;

18.4.8 Não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;

18.4.9 Apresentar declaração de bens atualizada até a data da posse;

18.4.10 Comprovar que não sofreu pena que o impossibilite de exercer cargo público (Lei nº 8.112/90, Art. 137).

18.4.11 Apresentar, no ato da posse, documentação que comprove experiência profissional quando o cargo exigir nos termos da Lei nº 11.091/2005, que trata do Plano de Cargos e Salários dos Técnico-Administrativos em Educação. Serão considerados como documentos comprobatórios de experiência a Carteira de trabalho (CTPS) assinada; declaração original do empregador contendo CNPJ e detalhamento das atividades desempenhadas no(s) emprego(s) ocupado(s) e assinatura reconhecida em cartório do empregador ou, para os servidores públicos, ato de nomeação e certidão emitida pelo respectivo Órgão contendo o cargo ocupado e mencionando as atividades desempenhadas e o período trabalhado em dia/mês/ano. O profissional autônomo deverá comprovar, com cópia do contrato de prestação de serviço, o período de experiência exigido, acompanhado de declaração original do contratante do serviço, contendo menção das atividades desempenhadas e comprovação por meio do Recibo de Pagamento Autônomo (RPA). O estagiário que, em estágios, tiver a experiência exigida, deverá comprová-la por meio de certificado ou declaração do CIEE (Centro de Integração Empresa-Escola) ou do IEL (Instituto Euvaldo Lodi) ou de órgão oficial de recrutamento de pessoal ou ainda, se estagiário na UNIVASF, apresentar declaração assinada pelo diretor da unidade e/ou PROEX na qual desempenha suas atividades, estando ainda sujeito à confirmação da UNIVASF.

18.5 O candidato nomeado para o cargo de provimento efetivo fica sujeito, nos termos do artigo 41, "caput", da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98, a estágio probatório, por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho no cargo serão avaliados por comissão competente.

18.6 Após a publicação da lista de classificação, o candidato aprovado como portador de deficiência será convocado, de acordo com o número de vagas previsto no Concurso, para comprovação da deficiência apontada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo/área de atuação e/ou especialidade e de que está em condições de exercê-lo.

18.6.1 Será eliminado da lista de deficientes, o candidato cuja deficiência assinalada no formulário eletrônico de inscrição não for constatada no laudo de perícia médica, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral final.

18.6.2 O candidato que não for considerado como deficiente com direito a concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência pela equipe multiprofissional ou que não comparecer no dia, hora e local marcado para realização da avaliação, perderá o direito à vaga reservada aos candidatos com deficiência, sendo eliminado desta relação específica, permanecendo na relação de can-

didatos de ampla concorrência classificados no concurso, sem prejuízo da instauração de inquérito policial federal por delito de falsidade ideológica contra a União Federal (art. 299 do Código Penal), caso comprovado que o candidato tenha agido dolosamente para fraudar o certame, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

18.6.3 A Unidade SIASS da UNIVASF emitirá parecer conclusivo após a perícia médica, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atribuições para o cargo, a viabilidade das condições de acessibilidade e o ambiente de trabalho, a possibilidade de utilização, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize, e a Classificação Internacional de Doenças (CID) apresentadas.

18.6.4 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência da qual é portador com as atribuições do cargo.

18.6.5 O candidato aprovado nos exames médicos pré-admissionais, porém não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado na primeira etapa do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.

18.6.6 O candidato, na condição de pessoa com deficiência, reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público.

18.6.7 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados no exame médico pré-admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

18.6.8 Para as vagas que surgirem no percentual reservado para candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público, por incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo na avaliação médica ou por outro motivo, poderão ser preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

XIX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 Se aprovado e convocado, o candidato, por ocasião da posse, deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente edital bem como outros que lhe forem solicitados. O descumprimento deste requisito acarretará a perda do direito à vaga.

19.2 Para efeito de posse fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico e apresentação dos documentos legais que lhe forem exigidos.

19.3 Caso venha a mudar de endereço e e-mail informados no ato da inscrição do concurso, o candidato aprovado terá a responsabilidade de manter seus dados cadastrais atualizados, protocolando-os na Secretaria de Gestão de Pessoas da UNIVASF ou através do e-mail sgp@univasf.edu.br.

19.4 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais e demais comunicados com a divulgação dos locais e datas das provas que serão disponibilizados nos endereços eletrônicos www.advise.net.br e www.concurso.univasf.edu.br.

19.5 A inscrição no Concurso implica, desde a data de sua efetivação, no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas, requisitos exigidos e demais critérios fixados no inteiro teor deste edital, em seus anexos, que se constituem em partes integrantes do mesmo, bem como de eventuais retificações que venham a se fazer necessárias, expedientes dos quais os candidatos não poderão, em hipótese alguma, alegar desconhecimento ou ilegalidade.

19.6 Qualquer alteração necessária ao presente certame dar-se-á mediante retificação do presente Edital.

19.7 O edital completo estará disponível nos endereços eletrônicos www.advise.net.br e www.concurso.univasf.edu.br.

19.8 Fazem parte deste edital:

a) Anexo I - Requerimento de condições especiais para realização das provas;

b) Anexo II - Requerimento para solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição;

c) Anexo III - Descrição sumária dos cargos;

d) Anexo IV - Conteúdo programático;

19.9 Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Fundação Universidade Federal do Vale do São Francisco e pela Advise Consultoria e Planejamento Eireli.

19.10 Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

JULIANE L TOLENTINO DE LIMA

ANEXO IV

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTOS GERAIS
LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR:

1. Ortografia. 2. Acentuação gráfica. 3. Pontuação. 4. Crase. 5. Morfossintaxe: classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 6. Redação de correspondências oficiais. 7. Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou idéia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). 8. Tipologia e gênero textuais. 9. Figuras de linguagem. 10. Emprego dos pronomes. 11. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição, conclusão, concessão, causalidade etc.). 12. Síntaxe da oração e do período. 13. Funções do que e do se. 14. Concordância verbal e nominal. 15. Regência verbal e nominal. 16. Emprego de tempos e modos verbais.

LEGISLAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS:

1. Lei 8.112/90 - Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais e suas alterações. 3. Decreto nº 1.171/94 - Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. 4. Lei 11.091/95 - Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação e suas alterações. 5. Lei nº 12.527/11 - Lei de Acesso à Informação.

INFORMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO:

1. Noções de hardware: componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; mídias para armazenamento de dados; periféricos. 2. Noções do Sistema Operacional Windows (XP e 7) e Linux: operações sobre arquivos e pastas; atalhos; janelas; instalação de programas. 3. Editor de texto: conceitos básicos; menus; barras de ferramentas; comandos; configurações; formatação; proteção de documentos (MS Office 2007 e BR Office). 4. Editor de planilhas eletrônicas: conceitos básicos; menus; barras de ferramentas; comandos; funções; configurações; fórmulas; gráficos (MS Office 2007 e BR Office). 5. Softwares de apresentações (MS Office 2007 e BR Office). 6. Internet: conceitos; navegadores; hyperlinks; ferramentas de busca; transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico. 7. Intranet. 8. Noções de segurança: conceitos de vírus, spyware, spam; certificados de segurança; acesso a sites seguros; cuidados e prevenções.

CONTEÚDO ESPECÍFICO ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Documentação e redação oficial; conceituação: ata, atestado, certidão, circular, comunicado, convite, convocação, edital, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria, requerimento; 2. Noções de administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas; noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; noções de administração: financeira, de pessoas e de materiais; qualidade no atendimento: comunicação telefônica e formas de atendimento; noções de liderança, motivação e comunicação; 3. Processos de licitação e contratos - Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores; Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999. Decreto 5.450 de 31 de maio de 2005. 4. Direito Administrativo: ato administrativo: conceito, elementos/requisitos, atributos, Convalidação, Discricionariedade e Vinculação; Poderes da Administração. 5. Processo Administrativo, Lei nº 9.784/99. 6. Constitucional: Os poderes do Estado e as respectivas funções; Hierarquia das normas; Princípios fundamentais da CF/88; Direitos e garantias fundamentais; Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso. 7. Organização político-administrativa do Estado. 8. Orçamento Público: Conceitos e Princípios Orçamentários. 9. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas.

REVISOR DE TEXTO BRAILE

1. Grafia Braille para a Língua Portuguesa; 2. Normas Técnicas para a Produção de Textos em Braille; 3. Grafia Química Braille; 4. Musicografia Braille; 5. Ensino de Musicografia Braille: Um Caminho para a Educação Musical Inclusiva; 6. O Código Matemático Unificado; 7. Técnicas de Cálculo e Didática do Soroban; 8. Uma Introdução à Trajetória das Pessoas com Deficiência na História do Brasil; 9. Histórico Diagnóstico do Sistema Braille; 10. O Braille como Meio Natural de Leitura e de Escrita dos Deficientes Visuais; 11. Principais Leitores de Tela para as Pessoas com Deficiência Visual: Jaws, Virtual Vision, Orca e Nvda; 12. Produção Braille: Formatação, Configuração e Impressão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO: ÊNFASE EM ANATOMIA E NECROPSIA

1. Noções Básicas de Morfologia e Biologia (Anatomia Geral, Sistemática e Topográfica; Células, Tecidos, Órgãos e Sistemas); 2. Técnicas Básicas para Preparação de Peças Anatômicas (Fixação por imersão e perfusão, métodos de dissecação anatômica); 3. Manutenção de Peças Anatômicas (Cuidados no manuseio, armazenamento e identificação de peças anatômicas); 4. Manuseio do Equipamento e Preparo de Soluções Fixadoras e outras de interesse na Necropsia (Noções de Química Geral e Orgânica); 5. Biossegurança em Laboratório e Bases de Saneamento e Higiene (Procedimento em Necropsias de Risco, Higiene da sala de Necropsia, Higiene Pessoal, Cuidados para evitar a transmissão de doenças no ambiente da sala de Necropsia); 6. Técnicas de Necropsia em Geral; 7. Recomposição do corpo necropsiado, embalsamamento; Organização da sala e do serviço de necropsia; 8. Montagem de esqueletos; 9. Topografia relativa dos ossos; 10. Medição e Pesagem de órgãos e cadáveres; 11. Técnicas de preparo e fixação de órgãos, tecidos e fragmentos de tecidos.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO: ÊNFASE EM ARQUEOLOGIA

1. Teoria e história da arqueologia: História da arqueologia brasileira. Arqueologia brasileira: pré-histórica: povoamento da América; povoamento e processo de colonização do Brasil. Tipos de sítios arqueológicos e cultura material associada. Teoria e método em arqueologia. Gerenciamento de bens arqueológicos: função social identificação; métodos e técnicas de pesquisa; conservação de material arqueológico em campo e laboratório; agenciamento de sítios arqueológicos; a arqueologia e a restauração arquitetônica. Topografia e geoprocessamento aplicado a arqueologia.