

13.7 A Banca Examinadora constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13.7.1 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra resultados oficiais definitivos.

14 DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS HABILITADOS

14.1 O provimento dos cargos na UFFS obedecerá à ordem de classificação, tanto para as vagas de ampla concorrência como para as vagas reservadas para pessoas com deficiência, pretos ou pardos, indígenas e quilombolas, de acordo com o resultado final publicado no Diário Oficial da União.

14.2 As nomeações, respeitarão os critérios de alternância e proporcionalidade, nos termos deste Edital e das normas de regência para as políticas afirmativas.

14.3 A aprovação do candidato no concurso público não lhe assegura o aproveitamento automático no cargo a que concorre, mas garante-lhe, apenas, a expectativa de direito de ser admitido dentro da ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada à observância da legislação pertinente, bem como à necessidade da UFFS.

14.4 Caso o candidato queira solicitar "Final de Fila", poderá fazê-lo antes ou após sua nomeação (se ainda não tiver expirado o prazo de posse) no Diário Oficial da União, por requerimento protocolado junto à UFFS.

14.5 O candidato aprovado no concurso público, quando convocado para a investidura no cargo (posse), deverá atender os requisitos previstos neste Edital.

14.6 A convocação do candidato aprovado para investidura no cargo dar-se-á através de publicação no Diário Oficial da União e e-mail enviado ao endereço informado no formulário de inscrição.

14.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de nomeações, divulgadas no site da UFFS em Boletim Oficial e no Diário Oficial da União.

14.8 O não comparecimento do interessado no prazo estipulado, ou a não aceitação do cargo para o qual foi convocado, implicará sua exclusão do processo de nomeação.

14.9 No ato da assinatura do termo de posse, o nomeado firmará declaração de que não acumula cargo, emprego ou função pública. Na hipótese de acúmulo legal, contemplado no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal, deverá ser respeitada a compatibilidade de horários no exercício das funções entre os cargos legalmente acumulados, cujo cumprimento deverá ser aferido pela administração pública.

14.10 Nos termos do art. 14 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial, sendo empossado somente aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

14.10.1 Os exames médicos solicitados para a realização da inspeção médica oficial serão realizados pelo candidato às suas expensas.

14.11 A carga horária para os cargos previstos neste Edital poderá ser alocada em quaisquer dos turnos de funcionamento de interesse da UFFS e em qualquer um dos campi da Instituição.

14.12 Para investidura no cargo o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os documentos que a UFFS julgar necessários, posteriormente informados.

14.13 Havendo vagas não ocupadas em determinado local de lotação e candidatos aprovados para o mesmo cargo em outras unidades de lotação, a UFFS poderá chama-los para ocupar tais vagas, observando a classificação final dos candidatos. Os candidatos terão a liberdade de aceitar ou não a oferta, isto é, o fato de declinarem da eventual proposta não os retirará da sua posição na lista de aprovados no local de lotação, por eles escolhido.

14.14 Candidatos aprovados e não nomeados no presente concurso poderão ser aproveitados por outras instituições Federais de Ensino Superior (IFES), desde que haja anuência da UFFS, observadas a ordem de classificação e as disposições legais vigentes, o que permitirá uma dinâmica de provimento maior.

14.15 O chamamento para nomeação obedecerá a seguinte ordem:

a) primeiramente, serão convocados os candidatos cotistas, observada a ordem de classificação dentro de cada grupo de reserva (pretos e pardos, indígena, quilombola, PCDs), até o preenchimento integral das vagas reservadas de acordo com item 2.2 deste Edital, sendo que no caso de empate, serão utilizados os critérios de desempate estabelecidos no item 12.4.

b) vagas não preenchidas após a aplicação do disposto no item anterior, serão destinadas à ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação por cargo.

14.16 Após o preenchimento das vagas destinadas aos cotistas, serão chamados os candidatos da ampla concorrência.

15 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 O período de validade do concurso público não gera para a UFFS a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados.

15.2 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e (ou) endereço residencial, poderá requerer a alteração através de e-mail para contato@access.org.br, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao concurso público, para o qual concorre e número de inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados. Após esta data, poderá requerer a alteração junto a UFFS, através do e-mail: dap.dpam@uffs.edu.br, durante o prazo de validade do concurso público.

15.3 A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do concurso público, tais como se acham estabelecidas.

15.3.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado ou aviso oficial, oportunamente divulgado pela UFFS na página de acompanhamento do concurso público.

15.3.2 Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante divulgação nos termos do subitem 15.3.3 deste Edital, podendo o Instituto ACCESS e (ou) a Comissão de Acompanhamento do Concurso utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.

15.3.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam publicados no Diário Oficial da União e (ou) divulgados na internet, nos endereços eletrônicos www.access.org.br e www.uffs.edu.br.

15.4 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações pessoais que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

15.5 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.

15.6 Qualquer inexistência e (ou) irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste concurso público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

15.6.1 A prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará o cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo concurso público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela UFFS, ainda que já tenha sido publicado.

15.7 Correrá por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.

15.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Concurso em conjunto com o Instituto ACCESS.

15.9 O Instituto ACCESS e a UFFS não emitirão declaração de aprovação no certame, pois a própria publicação oficial é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

Não serão fornecidos atestado, cópia de documentos, certificado ou certidão relativos à situação do candidato reprovado no concurso público.

15.10 Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do concurso público.

15.11 A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local na rede SUS ou ao médico de sua confiança, não podendo retornar à sala de prova, caso tenha deixado o local.

15.11.1 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases e atividades do Concurso Público, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros editais referentes às fases deste concurso público.

15.11.2 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará na sua eliminação do concurso.

15.12 O Instituto ACCESS e a UFFS não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este concurso público.

15.13 O candidato aprovado além do quantitativo previsto de vagas também poderá ser aproveitado por outras Instituições de Ensino Superior, desde que para aproveitamento em cargo idêntico, de mesma denominação e descrição, que envolva as mesmas atribuições, competências, direitos e deveres e para exercício na mesma localidade para a qual prestou concurso público (Acórdão TCU nº 569/2006 e Acórdão TCU nº 4.623/2015), mediante requerimento da Instituição interessada e anuência do candidato, a critério da Administração.

15.14 O presente Edital poderá ser alterado, no todo ou em parte, por decisão da UFFS e do Instituto ACCESS, por motivo de interesse público ou exigência legal, em decisão fundamentada, decorrente de fato superveniente, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza, conforme legislação vigente.

15.14.1 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro Edital de Retificação.

15.15 O candidato poderá, a qualquer tempo, desistir formalmente da nomeação ou da vaga, mediante declaração de desistência acompanhada de foto (frente e verso) de seu documento de identificação, encaminhada ao setor de Gestão de Pessoas da UFFS (dap.dpam@uffs.edu.br), utilizando a mesma conta de e-mail fornecida no momento da inscrição.

JOÃO ALFREDO BRAIDA
Reitor

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS

I - Cargos nível D

- a) Assistente em Administração: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços de escritório; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- b) Técnico de Laboratório - Área/Biologia: Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- c) Técnico de Laboratório - Área/Informática: Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- d) Técnico de Laboratório - Área/Agronomia: Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- e) Técnico em Contabilidade: Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- f) Técnico em Enfermagem: Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- g) Técnico em Radiologia: Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- h) Técnico de Tecnologia da informação: Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

II - Cargos nível E

- a) Administrador: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- b) Bibliotecário Documentalista: Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- c) Técnico em Assuntos Educacionais: Curso Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

