



Edital de Processo Seletivo nº 001/2015

Processo Seletivo para contratação imediata e formação de cadastro de reserva para as vagas que porventura possam vir a existir no quadro de funcionários da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG - FUOM

A FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG - FUOM, pessoa jurídica de direito privado, por intermédio de seu presidente, Prof. Marco Antonio de Sousa Leão, torna público que estão abertas as inscrições ao Processo Seletivo para contratação imediata e formação de cadastro de reserva para as vagas que porventura possam vir a existir no seu quadro de funcionários, visando ao preenchimento gradual de vagas, com validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

O Processo Seletivo será coordenado e executado pelo Conselho Superior de Normas e Diretrizes da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG - FUOM.

1 DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

- 1.1 O Processo Seletivo destina-se ao provimento de cargos vagos, que vierem a vagar ou forem criados na sua vigência. Os cargos, o número de vagas, remuneração, requisitos e escolaridade exigida, jornada de trabalho e taxa de inscrição são os constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital.
- 1.2 As atribuições dos cargos constam do Anexo II do presente Edital.
- 1.3 Local de trabalho: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG - FUOM, incluindo unidades mantidas e filiais.
- 1.4 Após contratação, os candidatos aprovados no Processo Seletivo terão suas relações de trabalho regidas pela CLT.
- 1.5 O candidato, ao se inscrever para este Processo Seletivo, assume o compromisso de obedecer e cumprir as normas e exigências contidas no presente Edital.
- 1.6 O candidato poderá inscrever-se somente para 01 (um) cargo, visto que as provas serão realizadas no mesmo dia.
- 1.7 Não poderá ser investido no cargo o candidato que não atender, à época da investidura, todas as exigências contidas neste Edital.

2 DA INSCRIÇÃO

- 2.1 Período: do dia 03 ao dia 25 de novembro de 2015.
- 2.2 A inscrição será realizada, exclusivamente, via internet, no endereço eletrônico concurso.uniformg.edu.br
- 2.3 Para inscrever-se, o candidato deverá:
 - a) acessar o endereço eletrônico concurso.uniformg.edu.br e preencher corretamente a Ficha de Inscrição;
 - b) conferir e confirmar os dados cadastrados;
 - c) gerar e imprimir o boleto bancário;
 - d) efetivar o pagamento do valor da taxa de inscrição correspondente, em qualquer agência bancária em seu horário normal de funcionamento, até o dia 25 de novembro de 2015. Em caso de feriado ou evento, no dia 25 de novembro, que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato se encontra, este deverá antecipar o respectivo pagamento, considerando o primeiro





- dia útil que antecede o feriado como data final para realização do pagamento da taxa de inscrição, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.
- 2.4 Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, agendamentos de pagamentos, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.
 - 2.5 Não será válida a inscrição realizada em desacordo com a forma e o prazo previstos nos itens 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4.
 - 2.6 O comprovante de pagamento do candidato será o boleto, devidamente quitado. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado de respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do vencimento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento.
 - 2.7 O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras.
 - 2.8 Para qualquer dúvida quanto ao procedimento ou dificuldade do preenchimento da Ficha de Inscrição, o candidato deverá entrar em contato com a FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG - FUOM, na Central de Atendimento ao Estudante – CAE, tel. 037-3329 1408, das 08:00 às 13:00 horas de segunda a sexta-feira.
 - 2.9 A conferência dos dados é de responsabilidade do candidato.

3 OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

- 3.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.2 Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato na ficha de inscrição ou quando da apresentação de documentação necessária implicará na perda de todos os direitos ao Processo Seletivo.
- 3.3 A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:
 - a) cancelamento do Processo Seletivo;
 - b) alteração da data de realização das provas;
 - c) exclusão do cargo para o qual houve a inscrição.
- 3.4 A devolução, nos casos enumerados acima, ocorrerá no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de requerimento do candidato.
- 3.5 Efetivada a inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo.
- 3.6 A impressão do Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI dos candidatos inscritos é obrigatória e de responsabilidade exclusiva do candidato. O CDI estará disponível no endereço eletrônico concurso.uniformg.edu.br, nos dias 03 e 04 de dezembro de 2015. O candidato que tiver dificuldade de acesso à internet poderá comparecer diretamente na Central de Atendimento ao Estudante – CAE, localizada no Campus Universitário – UNIFOR-MG, prédio 1, primeiro andar, na Av. Dr. Arnaldo de Senna, 328, Água Vermelha, em Formiga-MG, no horário das 08:00 às 13:00 horas nos dias 03 e 04 de dezembro de 2015 munido de CPF e número de inscrição. Será disponibilizado, no endereço acima citado, pessoal capacitado para atender o candidato.
- 3.7 A FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG - FUOM não se responsabiliza 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. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.

4 DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA





- 4.1 Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado o direito de se inscreverem no presente Processo Seletivo, em cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservados 20% (vinte por cento) dos números de vagas para o cargo de Serviços Gerais, conforme discriminado no Anexo I.
- 4.2 Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas aquelas identificadas nas categorias contidas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99.
- 4.3 O candidato portador de deficiência, no ato de inscrição, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá proceder da seguinte forma:
 - a) informar se é portador de deficiência;
 - b) selecionar o tipo de deficiência;
 - c) informar se necessita de condição especial para a realização das provas e especificá-la.
 - 4.3.1 O candidato que não fizer tal solicitação terá o mesmo tratamento oferecido aos demais candidatos, não lhe cabendo qualquer reivindicação a esse respeito no dia da prova ou posteriormente.
 - 4.3.2 O candidato portador de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas neste Edital, participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 4.4 O candidato portador de deficiência classificado, se convocado para os procedimentos pré-admissionais, será submetido a exame médico específico para comprovação da necessidade especial declarada e avaliação entre a compatibilidade da necessidade de que é portador e as atividades a serem desempenhadas.
- 4.5 Será desclassificado o candidato cuja necessidade for considerada incompatível com as atribuições do cargo ou se constatada inexistência da necessidade especial declarada, sendo que, comprovada a existência de má fé, poderá haver prejuízos de ordem administrativa, civil e criminal.
- 4.6 Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, as mesmas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

5 DAS PROVAS

- 5.1 O Processo Seletivo constará de provas Objetivas de Múltipla Escolha, REDAÇÃO (para o cargo que a exigir) e Prova Prática (para o cargo que a exigir) conforme ANEXO I.
- 5.2 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de três horas.
- 5.3 Cada questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha comporta apenas uma resposta correta dentre 04 (quatro) alternativas oferecidas: "A, B, C ou D".
- 5.4 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá 100 (cem) pontos e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos pontos.
- 5.5 O Programa para a Prova Objetiva de Múltipla Escolha faz parte do ANEXO IV deste Edital.
- 5.6 A prova de REDAÇÃO tem caráter apenas classificatório.
- 5.7 Os critérios de correção da REDAÇÃO e suas pontuações constam do ANEXO IV deste edital.
- 5.8 Será automaticamente eliminado todo e qualquer candidato que não obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos pontos previstos para a Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 5.9 Somente serão corrigidas as redações dos candidatos que obtiverem, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos pontos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 5.10 Haverá PROVA PRÁTICA, de caráter classificatório e eliminatório, para os candidatos inscritos no cargo de Assistente Acadêmico.
- 5.11 A PROVA PRÁTICA valerá 100(cem) pontos e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 60%(sessenta por cento) dos pontos. Ao seu resultado, não caberá recurso.





- 5.12 Serão convocados para a Prova Prática os 10(dez) candidatos habilitados e melhor classificados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, bem como os candidatos empatados na última classificação considerada para este fim, ficando os demais eliminados do Processo Seletivo.
- 5.13 As provas práticas serão realizadas em horários e locais a serem divulgados no site: concurso.uniformg.edu.br no dia 16 de dezembro de 2015.
- 5.14 Não haverá segunda chamada da PROVA PRÁTICA por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.
- 5.15 O candidato que faltar à PROVA PRÁTICA será eliminado do Processo Seletivo.
- 5.16 A classificação final dos candidatos será feita pelo somatório dos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, na REDAÇÃO (quando houver) e na PROVA PRÁTICA (quando houver) em ordem decrescente, observados os critérios de desempate constantes do Edital.
- 5.17 A candidata lactante poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve 1 (um) acompanhante que ficará em local determinado pela Coordenação do Processo Seletivo e será responsável pela guarda da criança. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos, não havendo compensação desse período no tempo de duração da prova.

6 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 6.1 As provas deste Processo Seletivo serão aplicadas no dia **05 de dezembro de 2015**, no campus da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG - FUOM, na Av. Dr. Arnaldo de Senna, 328, Água Vermelha, em Formiga-MG, no horário das 09:00 às 12:00 horas.
- 6.2 Em hipótese alguma, o candidato poderá fazer prova fora da data, do horário e do local estabelecidos no Cartão Definitivo de Inscrição – CDI.
- 6.3 O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para o início da mesma, portando Cartão Definitivo de Inscrição – CDI e documento de identidade. O candidato deverá levar lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta.
- 6.4 Não haverá tolerância no horário estabelecido para o início da prova.
- 6.5 O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova só será permitido no horário estabelecido, apresentando o Cartão Definitivo de Inscrição – CDI e o documento de identidade com foto.
- 6.6 Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte.
- 6.7 O documento deverá estar em perfeitas condições, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.8 Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- 6.9 O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da prova, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova e será submetido à identificação especial que compreende a coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.
- 6.10 O candidato deverá apor sua assinatura na Lista de Presença de acordo com aquela constante do seu documento de identidade.
- 6.11 O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização de sua prova sem acompanhamento do Fiscal.
- 6.12 Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença, não devolver o Cartão de Respostas e a PROVA DE REDAÇÃO (quando o cargo a exigir).





FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG - FUOM

Mantenedora do Centro Universitário de Formiga-MG

CNPJ: 20.501.128/0001-46

UNIFOR

- 6.13 Em caso de perda do Cartão Definitivo de Inscrição – CDI, o candidato poderá entrar em contato com a Coordenação do Processo Seletivo pelo telefone 0800 283 0494, até o dia 04 de dezembro de 2015.
- 6.14 Os portões serão fechados no horário estabelecido para início das provas. O candidato que chegar após o fechamento dos portões terá vedada sua entrada no estabelecimento e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 6.15 Não será permitida, em hipótese alguma, a entrada de candidatos no local de realização das provas após o fechamento dos portões.
- 6.16 É proibido, durante a realização das provas, o porte de arma ou de qualquer equipamento eletrônico como relógio, telefone celular, *pager*, *beep* ou calculadora, agendas eletrônicas ou similares, *walkman*, gravador, *palm-top*, *notebook*, *tablets*, canetas eletrônicas ou qualquer outro receptor de mensagens.
- 6.17 Durante as provas, é proibida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, bem como a utilização de livros, dicionários, códigos, manuais, impressos ou anotações.
- 6.18 Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG - FUOM qualquer responsabilidade sobre os mesmos por eventual extravio, perda, furto, dentre outros.
- 6.19 Não será permitida a entrada de candidatos usando ou portando boné ou similares na sala de aplicação de prova.
- 6.20 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos, após aposição de suas respectivas assinaturas no verso da Lista de Presença, com a devida validação do Fiscal de Sala.
- 6.21 As instruções constantes do Caderno de Prova e do Cartão de Respostas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
- 6.22 Na realização das Provas, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
- 6.23 O candidato deverá preencher o Cartão de Respostas, cobrindo inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida. O Cartão de Respostas será o único documento válido para efeito de correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 6.24 Será considerado nulo o Cartão de Respostas da Prova Objetiva de Múltipla Escolha que estiver marcado a lápis, bem como será considerada nula a redação elaborada a lápis.
- 6.25 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o Cartão de Respostas e a PROVA DE REDAÇÃO, bem como identificar-se, de qualquer forma, nos mesmos, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- 6.26 Em nenhuma hipótese, haverá substituição do Cartão de Respostas e da folha de redação, por erro do candidato.
- 6.27 O candidato deverá devolver, obrigatoriamente ao Fiscal de Sala, ao terminar as provas ou findo o prazo limite para sua realização, o Caderno de Prova, o Cartão de Respostas devidamente preenchido e a PROVA DE REDAÇÃO (quando o cargo a exigir).
- 6.28 Não serão atribuídos pontos às questões do gabarito que apresentarem rasura, duplicidade de resposta (mesmo que uma delas esteja correta) ou que estiverem em branco.
- 6.29 A correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas, exclusivamente, as respostas transferidas para o Cartão de Respostas.
- 6.30 A duração das provas será de 03 (três) horas, sendo permitida a saída dos candidatos da sala somente após cinquenta minutos do seu início.
- 6.31 O tempo de duração das provas abrange a assinatura e transcrição das respostas para o Cartão de Respostas.
- 6.32 O Gabarito para conferência do desempenho dos candidatos será publicado, pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, no dia 05 de dezembro de 2015, no site curso.unifomg.edu.br.
- 6.33 Não haverá segunda chamada das provas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.





- 6.34 Não haverá revisão de provas ou vistas das mesmas salvo o previsto no item 8 e seus subitens, deste Edital.
- 6.35 Não haverá prova em condições especiais, exceto para os candidatos que se enquadrarem no item 4, deste Edital.
- 6.36 Não serão permitidos, em nenhuma hipótese, o ingresso e a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo no estabelecimento de aplicação das provas.
- 6.37 Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido para realização das provas;
 - não apresentar o Cartão Definitivo de Inscrição – CDI – e o documento de identidade ou equivalente com foto (em caso de perda ou roubo do documento, o candidato deverá apresentar o Boletim de Ocorrência Policial de acordo com item 6.9);
 - ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia com qualquer examinador, executor e seus auxiliares incumbidos da realização das provas;
 - utilizar-se de um ou mais meios previstos nos itens 6.16 e 6.17;
 - comunicar-se de forma verbal, escrita ou gestual com outro candidato;
 - quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
 - ao terminar a prova, não entregar ao Fiscal de Sala o Caderno da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, o Cartão de Respostas e a PROVA DE REDAÇÃO (para o cargo que a exigir).
 - ausentar-se do local de prova sem o acompanhamento do Fiscal;
 - utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
 - utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;
 - portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - permanecer no local após a conclusão e entrega da prova.

7 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

- 7.1 O resultado final do Processo Seletivo será ordenado por cargo, em ordem decrescente, de acordo com a soma do total de pontos obtidos nas provas Objetiva de Múltipla Escolha, Redação (quando houver), e PROVA PRÁTICA (quando houver) - com indicação de pontos em cada prova. Os candidatos que, no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte).
- 7.2 Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os portadores de necessidades especiais, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- tiver idade mais elevada dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (Parágrafo único do Art. 27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso);
 - tiver idade mais elevada dentre aqueles que tenham idade inferior a 60 (sessenta) anos, observando, inclusive, o dia e mês do nascimento e não apenas o ano;
 - tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo "conhecimentos específicos". Quando não houver questões de conhecimentos específicos na prova, este critério não será utilizado;
 - obtiver o maior número de pontos na PROVA DE REDAÇÃO, se houver.

8 DOS RECURSOS





- 8.1 Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, preenchido e identificado, conforme ANEXO III, dirigido à FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG - FUOM nos dias 07, 08 e 09 de dezembro de 2015.
- 8.1.1 Deverá ser feito um recurso para cada questão de prova impugnada, ou seja, cada questão deverá ser apresentada em folha separada.
- 8.1.2 Para interposição de recurso, os Cadernos de Provas estarão disponíveis para consulta no site concurso.uniformg.edu.br, a partir de 07 de dezembro de 2015.
- 8.2 Não caberá recurso contra a PROVA DE REDAÇÃO.
- 8.3 Se houver alteração do Gabarito, por força de impugnações e se do exame do recurso ocorrer anulação de questão, seja administrativamente ou por decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que nem todos tenham recorrido ou ingressado em juízo, sendo o resultado divulgado no dia 14 de dezembro de 2015.
- 8.4 Os recursos constantes dos itens anteriores deverão ser entregues na Central de Atendimento ao Estudante – CAE, localizada no Campus Universitário – UNIFOR-MG, prédio 1, primeiro andar, na Av. Dr. Arnaldo de Senna, 328, Água Vermelha, em Formiga-MG, em envelope lacrado, contendo, na face frontal, os seguintes dados de encaminhamento: Ref. Dos Recursos - nome completo, identidade e cargo a que concorre, Processo Seletivo da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG - FUOM, no prazo estabelecido, das 8:00 às 13:00 horas.
- 8.5 Todos os recursos deverão ser devidamente fundamentados e individuais com a indicação precisa daquilo em que o candidato se julgar prejudicado.
- 8.6 Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado ou fora do prazo.
- 8.7 O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para apresentação de documentação após as datas estabelecidas.

9 DA ADMISSÃO

- 9.1 A convocação dos candidatos aprovados deverá obedecer rigorosamente à ordem de classificação estabelecida neste edital.
- 9.2 Todas as vagas serão abertas de acordo com as necessidades da instituição.
- 9.3 Os candidatos convocados serão contratados sob o regime da CLT.
- 9.4 A contratação será inicialmente por prazo determinado de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogáveis por igual prazo, compreendido este período como probatório. Ao término deste período, mediante resultado de avaliação, o contrato passará a ser automaticamente de prazo indeterminado.
- 9.5 A contratação não gera estabilidade ou direitos correlatos.
- 9.6 O candidato aprovado, quando convocado para admissão, deverá apresentar a seguinte documentação, em xerox autenticado em cartório e/ou acompanhado dos originais para autenticação na hora:
- Carteira Profissional;
 - Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - Título de Eleitor e comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
 - Carteira de Identidade;
 - CPF;
 - Cartão do PIS/PASEP;
 - Certificado de Reservista ou alistamento, se for do sexo masculino;
 - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
 - Cartão de Vacina dos Filhos menores de sete anos;
 - Frequência escolar dos filhos de 07 a 14 anos;
 - Duas fotos 3X4;
 - Comprovante do nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
 - Comprovante, quando for o caso, da experiência exigida;





- n) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais e Certidão de Feitos Cíveis, referentes aos últimos 05 anos, relativos aos domicílios correspondentes ao período, de forma a comprovar não estar incurso nas restrições do Art. 78 e parágrafo primeiro do estatuto da FUOM;
- o) Laudo médico favorável, sem restrições, fornecido por serviço médico da "Medicina do Trabalho". Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto, físico e mentalmente, para o exercício das funções do cargo;
- p) Os candidatos que já são funcionários da FUOM, se convocados, deverão submeter-se às regras contidas no presente edital para a admissão e permanência no novo cargo. Caso o candidato não permaneça no novo cargo, só poderá retornar ao cargo anterior se houver vaga.

10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas contidas nesse Edital.
- 10.2 O Processo Seletivo terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a critério da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG - FUOM.
- 10.3 A aprovação e classificação final gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada às disposições legais pertinentes e ao interesse e às necessidades da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG - FUOM.
- 10.4 A abertura de vagas para fins deste edital condiciona-se à ausência de prévio preenchimento de vaga, através de remanejamento interno dentro da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG - FUOM.
- 10.5 Os candidatos aprovados e classificados, nos termos do presente Edital, e que não forem contratados de imediato, constituirão cadastro de reserva, podendo ser contratados, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, a exclusivo critério e conveniência da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG - FUOM.
- 10.6 Não serão fornecidos atestados, certificados, certidões ou declarações relativas ao Processo Seletivo, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim a homologação do resultado final.
- 10.7 Após a homologação do resultado final do presente Processo Seletivo, o candidato aprovado deverá manter o seu endereço atualizado junto ao Departamento Pessoal da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG - FUOM, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, visando a eventuais convocações, sob pena de preclusão do direito de admissão, visto que a convocação será feita por via postal.
- 10.8 Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados, não classificados ou não habilitados.
- 10.9 As provas e as Folhas de Respostas ficarão arquivadas e serão incineradas após decorridos cinco anos da divulgação dos resultados.
- 10.10 As atribuições dos cargos são as constantes do Anexo II deste Edital.
- 10.11 A FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG - FUOM não se responsabiliza por quaisquer cursos ou apostilas referentes a este Processo Seletivo.
- 10.12 O candidato classificado que não atender à convocação para a admissão, num prazo de 48h (quarenta e oito horas) será preterido pelo candidato seguinte.
- 10.13 O candidato classificado que desistir da vaga que lhe for destinada será substituído pelo seguinte na ordem classificatória.
- 10.14 A divulgação oficial das informações referentes a este Processo Seletivo dar-se-á através de publicação de aviso no site concurso.uniformg.edu.br.
- 10.15 O resultado final estará disponível a partir do dia 21 de dezembro de 2015 no site concurso.uniformg.edu.br e será, também, afixado no saguão do Campus da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG - FUOM.
- 10.16 Os casos omissos serão resolvidos pela comissão organizadora do Processo Seletivo.





FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG - FUOM

Mantenedora do Centro Universitário de Formiga-MG

CNPJ: 20.501.128/0001-46

UNIFOR

Formiga(MG), 30 de outubro de 2015.

Marco Antonio de Sousa Leão
Presidente/ FUOM

**FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG - FUOM**

Mantenedora do Centro Universitário de Formiga-MG

CNPJ: 20.501.128/0001-46

UNIFOR**ANEXO I**

	Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	* CH Semanal (Horas)	Valor taxa inscrição (R\$)	Provas		
			Port. Defic.	Demais Candi-datos				Tipos	Nº de questões	Pontos por questão
01	Analista de Sistemas Júnior Desenvolvimento Desktop	R\$ 2.563,98	-	2	Ensino Superior Completo (Ciência da Computação, Sistema de Informação ou Engenharia da Computação) Conhecimentos de Sistemas Operacionais Windows; Programas (Pacotes Office, antivírus, dentre outros); Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas; Linguagem VB; Banco de Dados Sqlserver; Linguagem Transact-SQL; Desenvolvimento com Orientação a Objeto UML; Ferramenta de criação de relatório (Crystal Reports).	44	R\$ 77,00	Conhecimentos Específicos	25	4
02	Assistente Acadêmico	R\$ 858,60	-	1	Ensino Fundamental Completo (até a 8ª Série ou 9º ano) Conhecimentos: Noções básicas de Informática	30 (16:30h às 22:30h)	R\$ 26,00	Português	13	4
								Matemática	12	4
								Prática	10	10
03	Assistente de Secretária Escolar CA	R\$ 712,91	-	1	Ensino Médio Completo Conhecimentos: Rotinas de secretária escolar; Noções básicas de Informática	25	R\$ 22,00	Português	25	4
								Redação	-	20
04	Atendente de Portaria	R\$ 858,61	-	2	Ensino Fundamental Completo (8ª Série ou 9º ano) Conhecimentos: Noções básicas de segurança; Regras de um bom atendimento.	36	R\$ 26,00	Português	13	4
								Matemática	12	4
05	Auxiliar Administrativo Junior - CA Unidade I e II	R\$ 1.371,96	-	1	Ensino Médio Completo Conhecimentos: Rotinas de secretária escolar; Noções básicas de Informática; Regras de um bom atendimento	44	R\$ 42,00	Português	25	4
								Redação	-	20
06	Auxiliar Administrativo Junior - Secretária Acadêmica	R\$ 1.371,96	-	1	Ensino Médio Completo Conhecimentos: Rotinas de secretária escolar; Noções básicas de Informática; Regras de um bom atendimento	44	R\$ 42,00	Português	25	4
								Redação	-	20
07	Auxiliar de Laboratório de Informática	R\$ 1.147,49	-	1	Ensino Médio Completo Conhecimentos de Sistemas Operacionais: Windows e Linux (básico); Aplicativos: Escritório (MS Office, Open Office); Configuração de Rede LAN; Internet; Experiência de seis meses em Montagem e Manutenção de computadores.	44	R\$ 35,00	Conhecimentos Específicos	25	4
08	Inspetor de Alunos	R\$ 959,74	-	1	Ensino Fundamental Completo (8ª série ou 9º ano) Conhecimentos: Noções básicas de Informática	44	R\$ 29,00	Português	13	4
								Matemática	12	4
09	Jardineiro Júnior	R\$ 959,74	-	CR*	Ensino Fundamental Incompleto (até 4ª série ou 5º ano) Conhecimentos em Técnicas de jardinagem	44	R\$ 29,00	Português	13	4
								Matemática	12	4
10	Recepcionista Atendente	R\$ 1.147,49	-	2	Ensino Fundamental Completo (8ª Série ou 9º ano) - Sexo Masculino Conhecimentos: Noções básicas de segurança; Regras de um bom atendimento.	36	R\$ 35,00	Português	13	4
								Matemática	12	4
11	Serviços Gerais	R\$ 882,00	1	6	Ensino Fundamental Incompleto (até 4ª série ou 5º ano) Conhecimentos em limpeza, conservação e manutenção de ambientes internos e externos.	44	R\$ 27,00	Português	13	4
								Matemática	12	4
12	Serviços Gerais - Fazenda laboratório	R\$ 1.101,03	-	1	Ensino Fundamental Incompleto (até 4ª série ou 5º ano) - Sexo Masculino Conhecimentos em limpeza, conservação e manutenção de ambientes externos em fazenda laboratório conforme descrição das funções	44	R\$ 34,00	Português	13	4
								Matemática	12	4



**FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG - FUOM**

Mantenedora do Centro Universitário de Formiga-MG

CNPJ: 20.501.128/0001-46

UNIFOR

13	Técnico de Enfermagem	R\$ 1.371,76	-	1	Ensino Técnico de Nível Médio + Registro no COREN Conhecimentos da Lei 7.498 de 25/06/1986; Noções de Informática.	44	R\$ 42,00	Conhecimentos Específicos	25	4
14	Telefonista	R\$ 791,93	-	1	Ensino Fundamental Completo (até 8ª série ou 9º ano) Conhecimentos: Noções básicas de Informática; Boa dicção	36	R\$ 26,00	Português	13	4
								Matemática	12	4
15	Vigia 36 horas	R\$ 938,85	-	2	Ensino Fundamental Incompleto (até 4ª série ou 5º ano) Conhecimento e treinamento em vigilância, experiência de no mínimo 6 meses no cargo, aptidão física para o cargo	36	R\$ 29,00	Português	13	4
								Matemática	12	4
16	Vigia 12 x 36 horas	R\$ 938,85	-	3	Ensino Fundamental Incompleto (até 4ª série ou 5º ano) Conhecimento e treinamento em vigilância, experiência de no mínimo 6 meses no cargo, aptidão física para o cargo.	36	R\$ 29,00	Português	13	4
								Matemática	12	4
17	Vigia 44 horas	R\$ 1.147,49	-	2	Ensino Fundamental Incompleto (até 4ª série ou 5º ano) Conhecimento e treinamento em vigilância, experiência de no mínimo 6 meses no cargo, aptidão física para o cargo.	44	R\$ 35,00	Português	13	4
								Matemática	12	4

*Cadastro de Reserva



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

• ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR – DESENVOLVIMENTO DESKTOP

Descrição sumária: Auxiliar na análise e estabelecimento da utilização de sistemas de processamento Automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.

Atividades: Auxiliar no estudo das características e necessidades da empresa, estabelecendo contatos com os usuários, para verificar a possibilidade e conveniência da aplicação de processamento sistemático de informações. Auxiliar na identificação das necessidades dos usuários, orientando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para apresentação dos resultados, a fim de formular um plano de trabalho. Auxiliar no desenvolvimento de estudos sobre a viabilidade e o custo de utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para submetê-los a uma decisão. Auxiliar no exame dos dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias à sua normalização, a fim de determinar os planos e seqüências da elaboração de programas de operação. Auxiliar no estabelecimento dos métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os já existentes, segundo sua economicidade e eficiência, no intuito de obter os dados que se prestam ao tratamento em computador. Auxiliar na preparação de diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e usuários. Auxiliar na verificação do desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas. Coordenar, quando indicado para tal, as atividades de outros profissionais na execução de atividades específicas de sua área de atuação. Auxiliar na orientação sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado para o usuário, acompanhando a instalação de sistemas e sua troca por outro, planejando sua utilização paralela. Auxiliar na atuação em especialidades da análise de sistemas, conforme necessidade da instituição. Auxiliar na execução de gravação em mídia segura, segundo rotina estabelecida do departamento e orientações da chefia imediata. Auxiliar na guarda e no controle do meio físico de gravação de sistemas operacionais e de aplicativos, segundo normas e rotinas estabelecidas do departamento e orientações da chefia imediata. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar tarefas correlatas a critério da chefia.

• ASSISTENTE ACADÊMICO

Descrição sumária: Entregar, controlar, recolher, conferir, prestar assistência e manutenção e solicitar reparos técnicos nos materiais didáticos utilizados em sala de aula, eventos e Conferências.

Atividades: Entregar e recolher materiais didáticos em sala de aula, eventos e conferências nos horários pré-determinados; de acordo com instruções da secretaria acadêmica. Controlar a entrada e saída de materiais didáticos do local de trabalho; observando estado de funcionamento e conservação dos materiais. Responsabilizar pela guarda e controle dos materiais didáticos, segundo normas e rotinas estabelecidas. Prestar assistência nas salas de aulas e de multimídia da instituição; orientando os usuários sobre a utilização dos recursos didáticos disponíveis. Prestar manutenção nos materiais didáticos utilizados em salas de aula, eventos e conferências; solicitando reparos técnicos, quando necessário, para a chefia imediata. Zelar pela manutenção, conservação e limpeza do local de trabalho, móveis e equipamentos. Cumprir as normas referentes à segurança e higiene do trabalho. Executar tarefas correlatas a critério da chefia.

• ASSISTENTE DE SECRETARIA ESCOLAR - COLÉGIO DE APLICAÇÃO

Descrição sumária: Executar serviços de secretaria escolar, tais como protocolização, separação e classificação de documentos e correspondências; transcrição de dados; lançamentos; prestação de informações; organização e controle de arquivos e fichários; digitação de correspondências e documentos, seguindo processos e rotinas estabelecidas; atender ao público em geral.

Atividades: Organizar e manter atualizados, cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração relativos aos registros de dados dos docentes, coordenadores pedagógicos, diretor e secretários do Colégio de Aplicação e dos alunos; conforme rotinas do departamento e instruções da chefia imediata. Realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários. Atender, orientar e encaminhar o público; repassando as informações para a chefia imediata, a fim de que as devidas providências sejam tomadas. Auxiliar no cuidado e na distribuição de material de oficinas pedagógicas e outros sob sua guarda. Auxiliar o(a) secretário(a) no controle do ponto dos funcionários do Colégio e os diários de classe; observando o cumprimento das legislações vigentes e do Colégio de Aplicação. Comparecer às comemorações cívicas, sociais e colaborar na sua realização desenvolvendo atividades demandadas e seguindo orientações da chefia imediata. Auxiliar na expedição



ofícios, exposição de motivos, relatórios, atas e outros expedientes; de acordo com rotinas do departamento e instruções da chefia imediata. Elaborar, digitar, entregar e receber comunicações internas e/ou externas; de acordo com as rotinas do departamento e orientações da chefia imediata. Zelar pela manutenção, conservação e limpeza do local de trabalho, móveis e equipamentos. Cumprir as normas referentes à segurança e higiene do trabalho. Executar tarefas correlatas a critério da chefia.

- **ATENDENTE DE PORTARIA**

Descrição sumária: Recepcionar, orientar e encaminhar o público interno e externo aos setores, salas de aulas e/ou responsáveis demandados; entregar, receber e controlar os cartões de estacionamento dos veículos; acionar e manter a chefia imediata informada sobre a presença de suspeitos e as ocorrências da sua área de atuação.

Atividades: Recepcionar alunos, funcionários, visitantes, fornecedores, prestadores de serviços e o público em geral. Entregar, receber e controlar os cartões de estacionamento dos veículos que entram e saem do campus. Fornecer informações a alunos, funcionários, visitantes, fornecedores, prestadores de serviços e o público em geral; orientando-os e encaminhando-os aos setores, salas de aulas e/ou responsáveis demandados segundo normas e rotinas estabelecidas. Informar, quando necessário, aos alunos, funcionários, visitantes, fornecedores, prestadores de serviços e o público em geral as normas de segurança da instituição, referente a estacionamento e disciplina. Observar e notificar para a chefia imediata, via rádio e/ou telefonia, a presença de veículos e pessoas em situação suspeita. Receber, quando necessário, e encaminhar, para os respectivos destinatários, envelopes, encomendas, correspondências e outros materiais, segundo normas e rotinas estabelecidas. Acionar e manter a chefia informada e/ou as pessoas competentes sobre as ocorrências da sua área de atuação. Cumprir as normas referentes à segurança e higiene do trabalho. Executar tarefas correlatas a critério da chefia.

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO JUNIOR COLÉGIO DE APLICAÇÃO – UNIDADES I E II**

Descrição sumária: Executar serviços de escritório, tais como separação e classificação de documentos em geral, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, organização e controle de arquivos e fichários, digitação de correspondências e documentos, seguindo processos e rotinas estabelecidas; atender ao público em geral.

Atividades: Turno: **MATUTINO:** Xerocar, organizar, grampear, distribuir e aplicar atividades avaliativas. Receber os deveres diários dos alunos do Ensino Fundamental II e Ensino Médio e comunicar à coordenação pedagógica e direção quais os alunos que não estão cumprindo as tarefas. Auxiliar à coordenação pedagógica na disciplina dos alunos. Turno: **VESPERTINO:** Receber os alunos no início dos turnos, monitorá-los até a chegada das professoras e acompanhar a saída dos alunos ao final do turno de trabalho das professoras regentes. Acompanhar a turma determinada pela direção/coordenação, em todas as atividades de sala de aula, tais como: assistência individual a alunos, higiene, alimentação, socialização e cuidados, sob a orientação das professoras. Acompanhar a turma em atividades de extraclasse: aulas especializadas, parquinho, piscinas, excursões, visitas ao Clube UNIFOR-MG, desfiles, apresentações de horas sociais e eventos da escola e outros projetos pedagógicos. Prestar assistência, no turno ou contra turno, a alunos com necessidades especiais. Colar bilhetes, atividades e colaborar nos recortes e colagens que se fizerem necessários para o trabalho pedagógico. Acompanhar alunos ao banheiro, cantina, secretaria, coordenação ou outros espaços da escola, sempre que necessário. Cuidar, junto à professora, da organização e higiene das salas. Zelar pela conservação do material dos alunos e do colégio. Tratar com educação, carinho e atenção a todos: alunos, pais, professores e demais funcionários do colégio. Ajudar na regência dos recreios/intervalos dos alunos para que as professoras possam gozar de seu horário de café.

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO JUNIOR SECRETARIA ACADÊMICA**

Descrição sumária: Executar serviços de escritório, tais como separação e classificação de documentos em geral, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, organização e controle de arquivos e fichários, digitação de correspondências e documentos, seguindo processos e rotinas estabelecidas; atender ao público em geral.

Atividades: Atender via telefone, e-mail, intranet e/ou pessoalmente os discentes; efetuar matrículas, receber, conferir e/ou entregar documentos, dirimir dúvidas, encaminhar para departamentos e/ou responsáveis, segundo normas e rotinas da instituição. Atender via telefone, e-mail, intranet e/ou pessoalmente os docentes; auxiliar no recolhimento de assinaturas do ponto diário, dirimir dúvidas, encaminhar para departamentos e/ou responsáveis, segundo rotinas e orientações da chefia imediata. Atender, controlar e agendar, diariamente, horários para utilização de material didático e salas de multimídias, de acordo com normas e rotinas da instituição. Conferir relatórios emitidos pela Secretaria Acadêmica para fins de atendimento às solicitações de outros departamentos da instituição. Conferir e emitir, quando necessário, contratos de alunos calouros e veteranos, em situação regular, de dependência e de pós-graduação. Controlar, conferir e solicitar documentos pendentes de alunos calouros ou veteranos. Controlar e solicitar confecção de carteirinhas de alunos calouros e veteranos separando, montando o arquivo e anexando fotos e informações necessárias para a confecção. Digitar atas, comunicações internas e/ou externas, seguindo orientações da chefia



imediate. Confeccionar e divulgar, internamente, cartazes informativos inerentes ao setor, de acordo com orientações da chefia imediata. Controlar e montar o arquivo corrente e morto do departamento, separando, classificando e arquivando correspondências e documentos em ordem cronológica e de acordo com o tipo de documento, segundo orientações da chefia imediata e do Centro de Documentação Arquivística da instituição. Auxiliar na organização, controle e arquivo de correspondências e documentos acadêmicos, tais como formação, comprovantes de experiência, regimes de trabalho, titulação e contratos de trabalho voluntário de participações em bancas, monitorias e TCC, separando-os e classificando-os, colocando-os nas pastas e/ou fichários, de acordo com as rotinas do departamento e instruções do Centro de Documentação Arquivística da instituição. Enviar processos de alunos graduados, semestralmente, para o Centro de Documentação Arquivística, observando normas e rotinas da instituição. Montar, controlar e encaminhar processos de transferência e/ou dispensa de disciplinas de alunos para fins de análise e parecer do coordenador de curso, conferindo documentos e observando prazos, seguindo orientações da chefia imediata. Acompanhar o processo de assistência domiciliar de alunos, calouros ou veteranos, que necessitam do benefício, intermediando o contato entre discente, coordenação geral de graduação, coordenador de curso e docente. Auxiliar na preparação e realização das Cerimônias de Colação de Grau, de acordo com as rotinas do departamento e instruções da chefia imediata. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar tarefas correlatas a critério da chefia.

- **AUXILIAR DE LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA**

Descrição sumária: Fornecer apoio e treinamento aos usuários dos laboratórios de informática da Instituição quanto a problemas operacionais de equipamentos e de programas de computação, seguindo processos e rotinas estabelecidas, valendo-se de sua experiência para atender às necessidades dos serviços; analisar problemas operacionais ocorridos no local de trabalho; executar manutenção e instalação de sistemas.

Atividades: Fornecer apoio aos usuários dos laboratórios de informática da Instituição quanto a problemas operacionais de equipamentos e de programas de computação. Auxiliar no treinamento de usuários quando da implantação de novos sistemas operacionais, de redes de comunicação, de acesso à internet e na operacionalização de equipamento. Analisar problemas operacionais ocorridos nos laboratórios de informática, executar serviços simples de manutenção nos equipamentos informatizados, segundo orientações específicas do chefe imediato. Executar a instalação e a manutenção de estrutura física e de sistemas pertinentes a redes informatizadas de comunicação de dados. Executar as cópias de segurança dos arquivos de todos os sistemas e postos de trabalho, segundo normas e rotinas estabelecidas. Executar a gravação de CD's, segundo rotina estabelecida. Responsabilizar-se pela guarda e o controle do meio físico dos equipamentos nos laboratórios de informática, segundo normas e rotinas estabelecidas. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar tarefas correlatas a critério da chefia.

- **INSPETOR DE ALUNOS**

Descrição sumária: Recepcionar alunos na portaria da Entidade e cuidar da disciplina geral dos alunos, segundo normas estabelecidas.

Atividades: Recepcionar os alunos na entrada da escola, solicitando cadernetas, carimbando-as, para fins de controle de frequência e assiduidade. Cuidar da disciplina de alunos da Entidade, fazendo cumprir as disposições disciplinares previstas no Regime Interno. Acompanhar os alunos durante os períodos de recreio e recreação, zelando para que observem regras de etiqueta e de recreação sadia. Acompanhar os alunos que sofreram acidentes ou que tenham problemas de saúde, providenciando as medidas necessárias, segundo orientações específicas. Participar no incentivo de hábitos no espaço escolar, segundo a filosofia da FUOM. Atender aos alunos em suas necessidades no que se refere ao seu conforto, segurança, higiene, bem-estar e atendimento às normas disciplinares. Orientar os alunos quanto ao uso adequado das instalações sanitárias, lixeiras, quadras e áreas da escola, segundo normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela guarda e entrega dos materiais esquecidos pelos alunos nas dependências da FUOM, segundo normas e rotinas estabelecidas. Apoiar os professores quanto as regras de disciplina junto aos alunos, quando demandado e segundo orientações específicas. Manter a chefia informada sobre as ocorrências disciplinares que ocorrerem. Cumprir as normas referentes a segurança e higiene do trabalho. Executar tarefas correlatas a critério da chefia.

- **JARDINEIRO JÚNIOR**

Descrição sumária: Cuidar dos jardins e da grama, zelando pela limpeza e conservação dos mesmos.

Atividades: Cuidar dos jardins, plantando, adubando, podando e molhando as plantas e árvores. Cuidar dos vasos de plantas. Manter limpos os jardins, recolhendo folhas caídas, papéis e outros. Cortar grama e podar plantas sempre que necessário. Zelar pela conservação do material e equipamentos que utiliza em seu trabalho, guardando-os no local apropriado ao final de cada expediente. Cumprir as normas referentes a segurança e higiene do trabalho. Executar tarefas correlatas a critério da chefia.



- **RECEPCIONISTA ATENDENTE**

Descrição sumária: Recepcionar alunos, funcionários, visitantes e fornecedores na portaria da entidade, esclarecendo dúvidas, orientando-os quando necessário e fornecendo informações segundo normas estabelecidas.

Atividades: Recepcionar os alunos, funcionários, visitantes e fornecedores na entrada da instituição. Esclarecer dúvidas dos alunos, funcionários, visitantes e fornecedores quando solicitado. Organizar informações a serem prestadas; consultando lista de profissionais e departamento da empresa, ramais internos e telefones externos; e interagindo com os outros departamentos. Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas. Orientar alunos, funcionários, visitantes e fornecedores, zelando para que sejam encaminhados ao local desejado. Fornecer informações aos alunos, funcionários, visitantes, fornecedores e público em geral, segundo orientações específicas e normas estabelecidas. Cumprir as normas referentes a segurança e higiene do trabalho. Executar tarefas correlatas a critério da chefia.

- **SERVIÇOS GERAIS**

1. **No Departamento de Manutenção FUOM**

Descrição sumária: Executar faxina interna e externa em prédios, visando a manutenção da limpeza e conservação desses locais, lavar xícaras, vasilhames e garrafas, fazer e distribuir café, chá e água; cuidar da limpeza da copa.

Atividades: Executar faxina em todos os prédios, varrendo, passando pano úmido, lavando pisos, lavatórios, vidros, paredes, pátios, encerando assoalhos, para mantê-los em boas condições de higiene. Realizar pequenas mudanças de mesas e/ou cadeiras, quando solicitado. Recolher folhetos e papéis diversos jogados nas dependências da empresa. Lavar xícaras, vasilhames e garrafas. Fazer e distribuir café, chá e água. Colocar e recolher as garrafas nas salas dos professores e administrativos. Repor garrafas, xícaras e material de consumo, quando necessário. Abrir e fechar a copa, bem como cuidar de sua limpeza, arrumando armários, limpando o chão, etc. Executar pequenos serviços de manutenção em instalações e móveis. Prestar serviços de manutenção, conservação e limpeza em unidade esportiva, como piscinas e quadras. Zelar pela conservação do material e equipamentos que utiliza em seu trabalho, guardando-os no local apropriado ao final de cada expediente. Cumprir as normas referentes a segurança e higiene do trabalho. Executar tarefas correlatas a critério da chefia.

2. **No Departamento de Manutenção BANHEIROS**

Descrição sumária: Executar faxina interna e externa nos banheiros, visando a manutenção da limpeza e conservação desses locais.

Atividades: Executar faxina em banheiros, lavando pisos, lavatórios, vidros, paredes, para mantê-los em boas condições de higiene. Realizar pequenas mudanças de mesas e/ou cadeiras, quando solicitado. Zelar pela conservação do material e equipamentos que utiliza em seu trabalho, guardando-os no local apropriado ao final de cada expediente. Cumprir as normas referentes a segurança e higiene do trabalho. Executar tarefas correlatas a critério da chefia.

- **SERVIÇOS GERAIS - FAZENDA LABORATÓRIO**

Descrição sumária: Auxiliar na manutenção da propriedade, mantendo-a sempre bem cuidada e em bom estado de conservação.

Atividades: Cuidar das cercas em volta da propriedade, internas e a serem construídas; Cuidar da manutenção dos currais, mantendo-os sempre limpos logo após que se encontrarem liberados para uso, assim como pequenos consertos (por exemplo: uma tábua que se soltou, consertá-la); Capina em volta das moradias e currais; Limpeza dos pastos; Reportar imediatamente ao coordenador da Fazenda Laboratório todo e qualquer problema de manutenção e irregularidades que possa vir a ocorrer no âmbito da Fazenda Laboratório; Manter o acervo em volta da propriedade para evitar possíveis focos de incêndio; Cuidar e manter sempre limpo as caixas d'água que serão instaladas nos locais apropriados; Cuidar para que enxurradas não invadam a propriedade; Fazer pequenos retoques (telhas, paredes, pintura, etc.). Manter o açude sempre limpo; Orientar visitantes, coordenadores e alunos sobre as regras da fazenda e locais a serem usados; Manter toda propriedade bem cuidada e em bom estado de conservação; Usar veículos de transporte de pessoas ou cargas, tratores, máquinas e motores agrícolas da FUOM somente para o trabalho e assistência aos projetos desenvolvidos no âmbito da Fazenda Laboratório, após liberação do coordenador da Fazenda laboratório, e Auxiliar no cuidado e alimentação de animais pertencentes à Fazenda Laboratório.

- **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Descrição sumária: Planejar, organizar e executar os serviços de assistência de enfermagem; atuando na prevenção, assistência, urgência e emergência de alunos, funcionários e visitantes, no Ambulatório;

Atividades: Organizar os serviços de enfermagem no Ambulatório; Planejar, organizar e executar os serviços de assistência de enfermagem; Planejamento, programação e execução de projetos relacionados ao bem-estar do funcionário, aluno e visitante; Prestar cuidados diretos de enfermagem aos pacientes (alunos, funcionários e visitantes);



Participar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde executada no Ambulatório e em eventos; Atuar na prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem; Prestar assistência à gestante; Prestar assistência ao hipertenso; Prestar assistência ao portador de diabetes Mellitus; Identificar urgências e emergências, assistência básica, monitoramento e encaminhamento para Pronto Atendimento Municipal ou Particular; Acompanhar a evolução do quadro do paciente encaminhado para Pronto Atendimento Municipal ou Particular; Atender os alunos do Colégio de Aplicação no próprio Colégio no caso da impossibilidade deste de se locomover até o ambulatório; Atender os alunos do UNIFOR/MG em sala no caso da impossibilidade deste de se locomover até o ambulatório; Atender os funcionários da empresa nos setores no caso da impossibilidade deste de se locomover até o ambulatório; Orientar a Educação em Saúde para funcionários e alunos sobre temas diversos; Fazer curativos; Fazer lavagem oftalmológica com Soro Fisiológico; Efetuar aferição de Sinais Vitais; Imobilizar e transportar acidentados em caso de acidentes para Pronto Atendimento Municipal ou Particular; Comunicação Direta e Imediata com o Colégio de Aplicação em caso de atendimento aos alunos; Realizar terapia com bolsa quente ou fria em caso de queda, torcicolo, dor e outros; Realizar retirada de pontos, atendendo determinação médica do paciente; Confeccionar relatórios mensais dos atendimentos realizados; Confeccionar relatórios mensais dos encaminhamentos para Pronto Atendimento Municipal ou Particular; Fazer a manutenção dos equipamentos e materiais de uso interno; Avaliar os estoques de materiais e efetuar a requisição para reposição; Desinfecção de materiais contaminados para curativo; Esterilizar materiais para curativo; Elaborar sistemas de dados para implantação de atendimento sistematizado no Ambulatório; Elaborar e confeccionar o sistema para monitoramento dos pacientes reincidentes; Elaborar e confeccionar o sistema de avaliação para pesquisa de satisfação do atendimento no Ambulatório; Identificar pacientes com diarreia; Fazer terapia de Reposição Oral com Soro para reidratação; (diarreia/Vômitos). Elaborar Projetos de Promoção e Prevenção em Saúde para funcionários e alunos; Organizar e fazer manutenção do Ambulatório com identificação dos materiais nos armários; Propor a elaboração de manuais de normas e rotinas do Ambulatório; Propor mudanças no regimento interno do Ambulatório; Fazer assepsia dos materiais de uso interno; Manipular Álcool á 70% para maior eficácia na desinfecção interna; Guarda, manutenção, conservação e controle dos materiais guardados no setor pertencentes ao Saúde Solidária; Elaboração e execução de Projetos na área de Vigilância Epidemiológica.

- **TELEFONISTA**

Descrição sumária: Operar o sistema de telefonia, efetuando ligações externas, interurbanas e internacionais, fornecer ou receber informações diversas para o público interno e externo, enviar relatório das ligações efetuadas e recebidas para o departamento responsável.

Atividades: Operar o sistema de telefonia fixa e móvel, efetuando as ligações externas, interurbanas e internacionais, transferindo-as para os setores a que se destinam, anotando no formulário as ligações efetuadas. Prestar informações para o público interno e externo referente a cursos, concursos, eventos, vestibular e projetos, e/ou orientado-os com relação ao número a ser discado, dirimindo dúvidas, anotando reclamações e encaminhando-as posteriormente para a chefia imediata. Enviar por email para o Departamento de Comunicação Social e Cultural as ligações efetuadas e recebidas, a fim de proporcionar controle e auxílio no processo de tomada de decisões. Zelar pela conservação do material e equipamentos que utiliza em seu trabalho, guardando-os no local apropriado ao final de cada expediente. Cumprir as normas referentes à segurança e higiene do trabalho. Executar tarefas correlatas a critério da chefia.

- **VIGIA - 36 HORAS**

Descrição sumária: Exercer a vigilância, percorrendo e inspecionando sistematicamente as dependências da empresa, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

Atividades: Efetuar rondas noturnas, nas dependências das unidades e áreas adjacentes, verificando se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações elétricas e hidráulicas e constatando irregularidades para possibilitar a tomada de providências necessárias, a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos. Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda. Acionar as pessoas competentes em casos de ocorrências. Ligar e desligar sistemas de iluminação. Exigir que as pessoas não fumem em locais proibidos. Cumprir jornada semanal de 36 horas, sujeito a turno noturno, a revezamento entre os três turnos e a revezamento entre as unidades da FUOM. Cumprir as normas referentes a segurança e higiene do trabalho. Executar tarefas correlatas a critério da chefia.

- **VIGIA - 44 HORAS**

Descrição sumária: Exercer a vigilância, percorrendo e inspecionando sistematicamente as dependências da empresa, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

ATIVIDADES: Efetuar rondas noturnas, nas dependências das unidades e áreas adjacentes, verificando se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações elétricas e



hidráulicas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias, a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos. Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda. Acionar as pessoas competentes em casos de ocorrências. Ligar e desligar sistemas de iluminação. Exigir que as pessoas não fumem em locais proibidos. Cumprir jornada semanal de 44 horas, sujeito a turno noturno, a revezamento entre os três turnos e a revezamento entre as unidades da FUOM. Cumprir as normas referentes a segurança e higiene do trabalho. Executar tarefas correlatas a critério da chefia.

ANEXO IV

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS DE REDAÇÃO, PRÁTICAS E PROGRAMA DE MATÉRIAS PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

PROVA DE REDAÇÃO

1. A prova de redação, de caráter classificatório, terá o valor máximo de 20 (vinte) pontos.
2. Em sua correção, serão distribuídos:
 - a) 10 (dez) pontos para o conteúdo, em que serão avaliadas as condições de produção de texto definidas pela proposta da redação (compreensão geral da situação de interação proposta, execução do gênero solicitado, seleção, tratamento dos argumentos/informações e coesão e coerência);
 - b) 10 (dez) pontos para a gramática, em que será observado o domínio da língua padrão.
3. A redação fora do tema proposto terá nota zero.
4. Só serão corrigidas as redações escritas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta e dos candidatos que obtiveram a pontuação mínima exigida na prova de Múltipla Escolha.

PROVA PRÁTICA

1. A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos, habilidades e adequação de atitudes na execução das atividades relativas ao cargo.
2. Não será divulgado resultado parcial ou fracionado da Prova Prática.
3. Ficará a critério do Avaliador aplicar ou não todos os itens descritos na prova prática, podendo ajustar o modelo da prova de acordo com a disponibilidade de equipamentos, locais e situações de intempérie da natureza, desde que seja mantida a mesma condição para todos os candidatos.
4. Descrição detalhada da Prova Prática para o cargo de Assistente Acadêmico: TV/Computador (antivírus; sistema operacional; processo de boot; combofix; memória; placa de vídeo; fonte de energia; manutenção.) Notebooks/Datashow (configuração; verificação de cabos e vídeos.) Lousa Digital Mimio (utilização; Hub de USB.) Apresentador multimídia (manutenção) Sistema de reserva online

PROGRAMA DE MATÉRIAS PARA AS QUESTÕES OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PORTUGUÊS

Classificação das palavras quanto ao acento tônico; Ortografia; Compreensão de texto; sinônimos; frases (afirmativa, interrogativa, negativa e exclamativa); Noções de número (singular e plural) e de gênero (masculino e feminino); concordância do adjetivo com o substantivo; pronomes de tratamento pessoais e possessivos; emprego de verbos: ser, estar e verbos regulares; reconhecimento de frases corretas e incorretas.

Sugestões Bibliográficas:

Poderá ser utilizado qualquer livro atualizado de Língua Portuguesa de nível fundamental que trate dos assuntos do programa.

MATEMÁTICA

Conjuntos, operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão; porcentagem; sistemas de medidas: tempo, comprimento, capacidade, massa, volume; raciocínio lógico: formas e sequências numéricas; resolução de situações-problema.

Sugestões Bibliográficas:

Poderá ser utilizado qualquer livro atualizado de Matemática de nível fundamental que trate dos assuntos do programa.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

PORTUGUÊS

Leitura e compreensão de textos; Conhecimento da Língua: Concordância nominal; Concordância Verbal; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica. Crase; Antônimos/sinônimos; Masculino/Feminino; Diminutivo/aumentativo; Flexões: gênero, número e grau do substantivo e do adjetivo; Emprego de tempos e modos verbais; Coletivo ; Uso dos pronomes de tratamento (retos e oblíquos).



Sugestões Bibliográficas:

CEGALLA, D. P. **Novíssima gramática da Língua Portuguesa**. São Paulo: Nacional, 2007.
CUNHA, C.; LINDLEY, C. **Nova gramática do Português Contemporâneo**. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.
FARACO, C. E.; MOURA, F. M. **Gramática**. São Paulo: Ática, 2006.
FERREIRA, A. B. H. **Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa**. São Paulo: Positivo, 2010.
HOUAISS, A. **Novo Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa**. São Paulo: Objetiva, 2009.
INFANTE, U.; CIPRO NETO, P. **Curso de gramática aplicada aos textos: conforme a nova ortografia da Língua Portuguesa**. São Paulo: Scipione, 2012.

* Livros didáticos de Língua Portuguesa de nível fundamental que tratem dos conteúdos a serem avaliados.

MATEMÁTICA

CONJUNTOS: Tipos de conjuntos: vazio, unitário, finitos e infinitos. OPERAÇÕES NO CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS: Adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação dos números naturais. TEORIA DOS NÚMEROS: Múltiplos, divisores, divisibilidade, fatoração, máximo divisor comum, mínimo divisor comum; problemas. OPERAÇÕES NO CONJUNTO DOS NÚMEROS RACIONAIS: Representação, simplificação, redução ao mesmo denominador, comparação, problemas. Adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação dos números racionais na forma de fração e na forma decimal; porcentagem; problemas. SISTEMA DE MEDIDAS: Unidades de comprimento, tempo, volume, capacidade, massa e área; problemas; Unidades usuais de tempo e ângulo: múltiplos e submúltiplos; Valores monetários; Problemas.

Sugestões Bibliográficas:

Poderá ser utilizado qualquer livro de Matemática de nível fundamental que trate dos assuntos do programa.

ENSINO MÉDIO COMPLETO E ENSINO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

PORTUGUÊS

Estudo de texto. Conhecimento da Língua: Ortografia. Pontuação. Acentuação. Crase. Emprego dos pronomes retos, oblíquos e de tratamento. Flexões: gênero, número e grau do substantivo e do adjetivo. Emprego dos tempos e modos do verbo. Regência verbal e nominal: aspectos gerais e casos particulares. Concordância verbal e nominal: aspectos gerais e casos particulares. Estrutura do período e da oração: aspectos sintáticos e semânticos. Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua. Homônimos e Parônimos – Vícios de linguagem - .

Sugestões Bibliográficas:

CEGALLA, D. P. **Novíssima gramática da Língua Portuguesa**. São Paulo: Nacional, 2007.
CUNHA, C.; LINDLEY, C. **Nova gramática do Português Contemporâneo**. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.
FARACO, C. E.; MOURA, F. M. **Gramática**. São Paulo: Ática, 2006.
FERREIRA, A. B. H. **Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa**. São Paulo: Positivo, 2010.
HOUAISS, A. **Novo Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa**. São Paulo: Objetiva, 2009.
INFANTE, U.; CIPRO NETO, P. **Curso de gramática aplicada aos textos: conforme a nova ortografia da Língua Portuguesa**. São Paulo: Scipione, 2012.

* Livros didáticos atualizados de Língua Portuguesa

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ASSISTENTE ACADÊMICO

Conhecimentos Básicos em Hardware e Software: conceitos e fundamentos de hardware e software; manutenção corretiva e preventiva; sistema operacional MS-Windows: instalação; administração e sistema de arquivos; segurança da informação: sistemas antivírus.

Sugestões Bibliográficas:

COX, J.; PREPPERNAU, J. **Windows 7 passo a passo**. Porto Alegre: Bookman, 2010.
MORIMOTO, C. E. **Hardware: o guia definitivo**. [S.l.]: GDH Press e Sul Editores, 2007.
Disponível em: <www.hardware.com.br/livros/hardware/>.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AUXILIAR DE LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Conhecimentos Básicos em Hardware e Software: conceitos e fundamentos de hardware e software; manutenção corretiva e preventiva; sistemas operacionais MS-Windows e Linux: instalação; administração e sistema de arquivos; segurança da informação: sistemas de backup, firewalls, sistemas antivírus.

Internet: utilização de ferramentas e aplicativos; principais navegadores; correio eletrônico; ferramentas de busca e pesquisa.

Aplicativos: Microsoft Office e BrOffice: editores de texto, planilhas eletrônicas e slides.



Redes de Computadores: endereçamento IP, máscara, sub-rede, DNS e Gateway; configuração de redes MS-Windows.

Sugestões Bibliográficas:

COX, J.; PREPPERNAU, J. **Microsoft Office Word 2007 passo a passo**. Porto Alegre: Bookman, 2007.

COX, J.; PREPPERNAU, J. **Windows 7 passo a passo**. Porto Alegre: Bookman, 2010.

MANZANO, A. L. N. G.; MANZANO, J. A. N. G. **Estudo dirigido de Microsoft Office Excel 2010 avançado**. São Paulo: Érica, 2010.

MORIMOTO, C. E. **Linux: guia prático**. [S.l.]: GDH Press e Sul Editores, 2009. Disponível em: <www.hardware.com.br/livros/linux/>.

MORIMOTO, C. E. **Redes: guia prático**. [S.l.]: GDH Press e Sul Editores, 2008. Disponível em: <www.hardware.com.br/livros/redes/>.

MORIMOTO, C. E. **Hardware: o guia definitivo**. [S.l.]: GDH Press e Sul Editores, 2007. Disponível em: <www.hardware.com.br/livros/hardware/>.

OLIVEIRA, A. de. **Conhecendo BrOffice.org Calc 2.0**. SANEPAR, 2005. Disponível em: <www.broffice.org/?q=apostila_comunidade>.

OLIVEIRA, A. de. **Conhecendo BrOffice.org Writer 2.0**. SANEPAR, 2005. Disponível em: <www.broffice.org/?q=apostila_comunidade>.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Ética profissional: Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN e relações humanas. Noções básicas de anatomia e fisiologia humanas. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higiene, conforto, preparo e desinfecção do leito, transporte, administração de dietas, enteroclistmas, tratamento de feridas e curativos, oxigenoterapia e nebulização, hidratação, coleta de material para exames laboratoriais, ataduras, aplicações quentes e frias, cuidados com a pele, sondagens e drenos, procedimentos pós-morte, prontuário e anotação de enfermagem. Fármacos: conceitos e tipos, efeitos gerais e colaterais, cálculo de soluções: vias de administração de medicamentos, hemotransfusão e derivados. Enfermagem em ambulatório de urgência e emergência, na clínica médica e cirúrgica. Enfermagem no centro cirúrgico e centro obstétrico. Central de material esterilizado: objetivos, métodos e procedimentos específicos de preparo, desinfecção e esterilização de materiais. Enfermagem obstétrica e ginecológica. Enfermagem neonatal e pediátrica. Enfermagem em saúde pública: Programas de atenção à saúde da mulher, criança, adolescente, prevenção, controle e tratamento de doenças crônico-degenerativas, infecto-contagiosas, doenças sexualmente transmissíveis e vacinação segundo o Ministério da Saúde. Saúde mental e psiquiatria. Conhecimentos da Lei 7.498 de 25/06/1986.

Sugestões Bibliográficas:

BRASIL. Casa Civil. **Lei 7.498**, de 25 de junho de 1986. Dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem, e dá outras providências. Brasília, 1986. Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7498.htm>.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Parto, aborto e puerpério: assistência humanizada à mulher**. Brasília, 2000.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Programas e projetos**. Disponível em: <www.saude.gov.br>.

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Código de ética e deontologia de Enfermagem**. Brasília, 2003.

COUTO, R. C. et al. **Infecção hospitalar, epidemiologia e controle**. Rio de Janeiro: Medsi, 1999.

KOCH, R. M. et al. **Técnicas básicas de enfermagem**. 17. ed. Curitiba: Século XXI, 2000.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

ANALISTA DE SISTEMAS JÚNIOR – DESENVOLVIMENTO DESKTOP

Paradigma procedural: programação estruturada: estrutura sequencial, estrutura condicional simples e composta, estrutura de repetição; modularização: subrotinas e funções; tipos de dados; estrutura de dados básicas: listas, filas e pilhas;

Sugestões Bibliográficas:

CORMEM, T. H. et al. **Algoritmos: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Campus, 2012.

KERNIGHAN, B. W. **A prática da programação**. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

SEBESTA, R. W. **Conceitos de linguagens de programação**. 9. ed. Porto Alegre: Bookman, 2011.

TENENBAUM, A. M. **Estrutura de dados usando C**. São Paulo: Makron Books, 1995.

ZIVIANI, N. **Projeto de algoritmos**. 3. ed. São Paulo: Pioneira, 1996.



Banco de dados: modelo entidade relacionamento; linguagem de banco de dados SQL: linguagem de manipulação de dados (DML); linguagem de definição de dados (DDL); linguagem de transação de dados (DTL); linguagem de consulta de dados (DQL);

Sugestões Bibliográficas:

DATE, C. J. **Introdução a sistemas de bancos de dados**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

ELMASRI, R.; NAVATHE, S. B. **Sistemas de banco de dados**. 6. ed. São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2011.

HEUSER, C. A. **Projeto de banco de dados**. Porto Alegre: Bookman, 2010.

SILBERSCHATZ, A.; KORTH, H. F.; SUDARSHAN, S. **Sistema de banco de dados**. 6. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.

Engenharia de software: linguagem de modelagem unificada (UML); metodologia de desenvolvimento de software; gerência de projetos;

Sugestões Bibliográficas:

AMBLER, S. W. **Modelagem ágil: práticas eficazes para a programação extrema e o processo unificado**. Porto Alegre: Artmed, 2004.

BLAHA, M.; RUMBAUGH, J. **Modelagem e projetos baseados em objetos com UML**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

HELDMAN, K. **Gerência de projetos: guia para o exame oficial do PMI**. 5. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

LARMAN, C. **Utilizando UML e padrões: uma introdução à análise e ao projeto orientados a objetos e ao desenvolvimento iterativo**. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2007.

PAULA FILHO, W. de P. **Engenharia de software: fundamentos, métodos e padrões**. 3. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2013.

PRESSMAN, R. S. **Engenharia de software**. 6. ed. Porto Alegre: AMGH, 2010.

SHORE, J.; WARDEN, S. **A arte do desenvolvimento ágil**. Rio de Janeiro: Alta Books, 2008.

SOMMERVILLE, I. **Engenharia de software**. 6. ed. São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2005.

Tecnologias de desenvolvimento: *Microsoft Visual Basic (VB)* – projetos com interface gráfica, conexão com banco de dados e geração de relatórios com *Crystal Reports*;

Sugestões Bibliográficas:

CRYSTAL Report 8.5: user's guide. California, USA: Crystal Computer Services, 2001.

CRYSTAL Report 8.5: developer's guide: powerful information delivery for the web. California, USA: Crystal Decision, 2001.

GUREWICH, N.; GUREWICH, O. **Aprenda em 21 dias Visual Basic 5**. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

MICROSOFT Visual Basic: guia do programador. USA: Microsoft Press, 1998.

PATTON, R.; OGLE, J. **Projetando e administrando Banco de Dados SQL Server 2000 NET: como servidor enterprise**. Rio de Janeiro: Alta Books, 2000.

PETROUTSOS, E. **Dominando o Visual Basic 5: a bíblia**. São Paulo: Makron Books, 1998.



ANEXO V**CRONOGRAMA DO CONCURSO**

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Período de Inscrição	03 a 25/11/2015
Consulta/Impressão do Cartão Definitivo de Inscrição - CDI	03 e 04/12/2015
Aplicação das Provas Objetivas e de Redação	05/12/2015
Divulgação/Publicação do Gabarito das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	05/12/2015
Interposição de Recursos contra o Gabarito e questões das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	07,08 e 09/12/2015
Divulgação/Publicação da relação dos candidatos aprovados após o Resultado do Julgamento dos Recursos contra o Resultado das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	14/12/2015
Divulgação/Publicação da relação dos candidatos aprovados para a Prova Prática	14/12/2015
Realização das Provas Práticas	16/12/2015
Divulgação/Publicação do resultado Final	21/12/2015

