

Edital de Processo Seletivo nº 001/2010

"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 Comunitária Formiguense".

A Fundação Educacional Comunitária Formiguense, 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 o 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 Comunitária Formiguense.

I – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

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, jornada de trabalho e taxa de inscrição, são os constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital.
2. Local de trabalho: Fundação Educacional Comunitária Formiguense, incluindo unidades mantidas.
3. As atribuições dos cargos, requisitos e escolaridade exigida são os constantes do Anexo II do presente Edital.
4. Após nomeação, os candidatos aprovados no processo seletivo terão suas relações de trabalho regidas pela CLT.
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.
6. O candidato poderá inscrever-se somente para 01 (um) cargo, visto que as provas serão realizadas no mesmo dia.
7. Não poderá ser investido no cargo o candidato que não atender, à época da investidura, todas as exigências contidas neste Edital.

II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

1. Declarar, no requerimento da inscrição, que conhece e aceita as normas constantes deste Edital.

III – DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Pela Internet no site: www.uniformg.edu.br, no período de **13 de novembro de 2010 a 03 de dezembro de 2010** e nas dependências da Fundação Educacional Comunitária Formiguense, situada na Av. Dr. Arnaldo de Senna, 328, Bairro Água Vermelha, no período de **13 de novembro de 2010 a 03 de dezembro de 2010**, de 08:00 às 17:00 horas, exceto aos sábados, domingos e feriados.
2. Documentação exigida:
 - a) Pagamento da importância exigida, conforme ANEXO I.
 - b.1. O pagamento será feito nas agências bancárias e casas lotéricas, após a impressão dos boletos que serão disponibilizados no site: www.uniformg.edu.br, ou no local de inscrição.

b.2. Somente será considerada efetivada a inscrição após comprovante de pagamento bancário (se feito em cheque, após a respectiva compensação).

b.3. São vedadas a isenção total ou parcial e a devolução da Taxa de Inscrição.

3. Outras informações referentes às inscrições:

- a) 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, apurada que seja, a qualquer época, e em demais sanções cíveis ou penais aplicáveis.
- b) A inscrição feita indevidamente e/ou o simples pagamento da taxa de inscrição não confere ao candidato o direito de se submeter às provas.
- c) Não serão aceitas inscrições provisórias ou condicionais.
- d) A taxa de inscrição, uma vez paga, não será devolvida, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento, cancelamento da inscrição, realização de inscrição ou ausência de inscrição.
- e) A inscrição do candidato implicará o conhecimento e expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que a inscrição se dê mediante procurador.
- f) Nos termos do Decreto 3.298, de 20/12/1999 e conforme previsto no artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição às pessoas portadoras de necessidades especiais, às quais serão reservadas 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no Processo Seletivo.
- g) Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão desta seleção em igualdade de condições com os demais candidatos.
- h) Essas pessoas deverão declarar, no ato da inscrição, serem portadoras de necessidades especiais, especificando-as. Posteriormente, se convocadas para os procedimentos pré-admissionais, serão submetidas, a exame médico específico para comprovação da necessidade especial declarada e avaliação entre a compatibilidade da(s) necessidade(s) de que é portador e as atividades a serem desempenhadas, sendo desclassificado o candidato cuja(s) necessidade(s) 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.
- i) O candidato portador de necessidades especiais que, no ato da inscrição, não declarar essa condição perderá o direito de concorrer como deficiente.
- j) Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, por ordem de classificação, observados os critérios de aproveitamento definidos neste Edital.
- k) O candidato portador de necessidades especiais poderá solicitar condição especial para realização da prova, conforme previsto no artigo 40, § 1º e 2º, do Decreto 3.298/99, com exceção da prova em braille, devendo fazê-lo, por escrito no ato da inscrição, dentro das condições da instituição.
- l) Após efetivada a inscrição não será permitida a troca de cargos.

IV – DAS PROVAS

DAS PROVAS OBJETIVAS

1. O Processo Seletivo constará das seguintes provas:

Cargos	Provas	Nº Questões
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assistente de Reprografia ✓ Assistente de Secretaria Escolar ✓ Atendente de Portaria ✓ Auxiliar Administrativo Júnior - Secretaria ✓ Jardineiro Júnior ✓ Recepcionista Atendente (sexo masculino) ✓ Serviços Gerais ✓ Telefonista ✓ Vigia 	Língua Portuguesa Matemática	15 10
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assistente de Redator 	Redação Conhecimentos Específicos	20 pontos 20
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analista de Sistemas Júnior ✓ Auxiliar Administrativo Pleno - Contabilidade ✓ Auxiliar de Laboratório de Informática ✓ Cinegrafista ✓ Programador Visual Gráfico ✓ Técnico de Enfermagem ✓ Técnico de Informática 	Conhecimentos Específicos	25

Obs.: As provas serão compostas de questões de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas.

2. O Processo Seletivo será realizado em uma única etapa, de caráter eliminatório e classificatório. Para os cargos de Programador Visual Gráfico e Auxiliar Administrativo Pleno - Contabilidade, além da prova objetiva haverá, ainda, Prova Prática.
3. Para todos os cargos, exceto Assistente de Redator será aplicada prova objetiva de múltipla escolha no valor de 100 (cem) pontos e com 25 (vinte e cinco) questões que valerão quatro pontos cada uma. Será considerado aprovado o candidato que alcançar o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
4. Para o cargo, Assistente de Redator será aplicada prova objetiva de múltipla escolha no valor de 80 (oitenta) pontos, com 20 (vinte) questões que valerão quatro pontos cada uma e uma redação que valerá 20 pontos. Será considerado aprovado o candidato que alcançar o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos, na soma das duas provas.
5. O conteúdo programático das provas constitui o Anexo III, observando a escolaridade mínima exigida.

DA PROVA PRÁTICA

6. Haverá Prova Prática para os candidatos aos cargos de Programador Visual Gráfico e Auxiliar Administrativo Pleno - Contabilidade.
7. A Prova Prática avaliará o candidato individualmente, tendo caráter eliminatório e classificatório e ao seu resultado não caberá recurso.
8. As informações quanto à data, horário e local da prova prática serão publicadas pela Fundação Educacional Comunitária Formiguense, oportunamente, por ocasião da divulgação das notas das provas escritas objetivas.
9. Serão convocados para a Prova Prática, os 05 (cinco) candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva, acrescido dos candidatos empatados na última

classificação considerada para este fim, ficando os demais eliminados do Processo Seletivo.

10. Os candidatos aos cargos mencionados, ainda que habilitados na prova escrita objetiva, não serão convocados para a prova prática se não estiverem na margem estabelecida acima.

V – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão realizadas no dia 11 de dezembro de 2.010, das 09:00 às 12:00 horas, na Fundação Educacional Comunitária Formiguense, na Av. Dr. Arnaldo de Senna, 328, Água Vermelha.
2. O comprovante definitivo de inscrição será entregue por meio de correspondência, (postagem simples) com antecedência de 05 (cinco) dias. Se porventura o candidato não receber nenhuma comunicação até 02 (dois) dias antes da realização do processo seletivo, este deverá entrar em contato com a Fundação Educacional Comunitária Formiguense, sob pena de ser considerada a sua desistência.
3. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto, trazendo lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta.
4. Não haverá tolerância por atraso, seja qual for o motivo alegado, ficando o candidato automaticamente desclassificado.
5. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova só será permitido no horário estabelecido, com a apresentação do comprovante definitivo de inscrição juntamente com o documento de identidade original, apresentado no ato da inscrição, ficando desclassificado o candidato que não apresentá-los.
6. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
 - a) ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia para com qualquer examinador, executor e seus auxiliares incumbidos da realização das provas;
 - b) utilizar-se de quaisquer fontes de consultas não autorizadas;
 - c) for surpreendido em comunicação verbal, escrita, gestual ou eletrônica com outro candidato ou terceiros;
 - d) quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
 - e) não devolver o Caderno de Provas e o Gabarito;
 - f) utilizar de processos ilícitos ou imorais na realização das provas, caso se comprove, posteriormente, mediante análise por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
 - g) entrar no local de aplicação da prova portando telefone celular, BIP, calculadora ou quaisquer outros meios que sugiram possibilidade de comunicação.
7. Não serão atribuídos pontos a questões que apresentarem rasuras, duplicidade de resposta ou que estiverem em branco.
8. Os três últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos.
9. Não haverá segunda chamada de prova.
10. Não haverá prova em condições especiais, exceto para os candidatos que se declararem, no ato da inscrição, como portadores de necessidades especiais, que justifiquem a condição especial do candidato.
11. O candidato, ao terminar a prova, deverá devolver ao fiscal o Caderno de Provas e o Gabarito.
12. O preenchimento do Gabarito será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e no Caderno de Provas.

13. O candidato terá um prazo máximo de 03 (três) horas para a realização das provas e só poderá sair da sala 01 (uma) hora após o início das mesmas.

VI – DOS RECURSOS

1. O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado pela Fundação Educacional Comunitária Formiguense, no dia 13 de dezembro de 2010.
2. Os recursos serão protocolados junto à Secretaria Geral da Fundação Educacional Comunitária Formiguense, na Av. Dr. Arnaldo de Senna, 328, Água Vermelha, onde os Cadernos de Provas estarão disponíveis para consulta.
3. Caberá recurso:
 - a) Contra questão da prova, desde que devidamente demonstrado o erro material, dentro de 03 (três) dias, contados da divulgação do gabarito oficial, devendo a Fundação Educacional Comunitária Formiguense emitir parecer técnico sobre as razões do recurso.
 - b) Contra erros ou omissões na classificação, dentro de 03 (três) dias, contados da divulgação da relação dos candidatos classificados. O início e o término do prazo de apresentação de recursos somente ocorrerão nos dias em que houver expediente na Fundação Educacional Comunitária Formiguense.
4. O recurso deverá ser apresentado em 02 (duas) vias de formulário próprio, com as seguintes especificações:
 - a) nome, endereço, documento de identidade, o número de inscrição, cargo pleiteado e a assinatura;
 - b) argumentação lógica e consistente;
 - c) folhas separadas para itens diferentes; com os requisitos das alíneas *a* e *b*.
5. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso de recurso.
6. Serão rejeitados, liminarmente, os recursos protocolados fora do prazo, os não fundamentados e os que não contiverem os dados necessários à identificação do candidato.

VII – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

1. A classificação do candidato aprovado será feita pela soma total dos pontos obtidos nas provas, e, após será realizado o processo de desempate se houver.
2. Os candidatos aprovados serão ordenados, por cargo, de acordo com os valores decrescentes das notas finais, em duas listas, sendo uma geral com todos os aprovados e outra específica para os portadores de necessidades especiais.
3. Em caso de empate na nota final, para efeito de classificação, terá preferência, sucessivamente, o candidato que obtiver maior pontuação na entrevista.

VIII – DA ADMISSÃO

1. Os 05 (cinco) primeiros colocados para cada cargo, quando da abertura de vagas, serão convocados para entrevista. Os candidatos remanescentes da entrevista continuarão a integrar o cadastro de reservas.
2. A convocação dos candidatos aprovados deverá obedecer rigorosamente à ordem de classificação estabelecida neste edital, salvo o dispositivo no item 2.1.
 - 2.1. Todas as vagas serão abertas de acordo com as necessidades da instituição, delas constando, expressamente, se destinam ao sexo masculino ou feminino.
3. Os candidatos convocados serão contratados sob o regime da CLT.
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.

5. A contratação não gera estabilidade ou direitos correlatos.
6. O candidato aprovado, quando convocado para admissão, deverá apresentar a seguinte documentação, em xerox autenticado em cartório e/ou acompanhados dos originais para autenticação na hora:
 - a) Carteira Profissional;
 - b) Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - c) Título de Eleitor e comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral.
 - d) Carteira de Identidade;
 - e) CPF;
 - f) Cartão do PIS/PASEP;
 - g) Certificado de Reservista ou alistamento, se for do sexo masculino;
 - h) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
 - i) Cartão de Vacina dos Filhos menores de sete anos;
 - j) Frequência escolar dos filhos de 07 a 14 anos;
 - k) Duas fotos 3X4;
 - l) Comprovante do nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
 - m) Comprovante, quando for o caso, da experiência exigida;
 - n) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais e Certidão de Feitos Cíveis, referente aos últimos 05 anos, relativos aos domicílios correspondentes ao período, de forma a comprovar não estar incurso nas restrições do Art. 87 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 Fundação, se convocados e ultrapassada a entrevista eliminatória, 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.

IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas contidas nesse Edital.
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.
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.*
4. A abertura de vagas para fins deste edital condiciona-se à ausência de prévio preenchimento de vaga, através de remanejamento interno dentro da própria Fundação.
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.
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.
7. Em hipótese alguma haverá revisão de prova.
8. 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, 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.
9. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados, não classificados ou não habilitados.

10. As provas e as Folhas de Respostas ficarão arquivadas e serão incineradas após decorridos cinco anos da divulgação dos resultados.
11. As atribuições dos cargos são as constantes do Anexo II deste Edital.
12. A Fundação não se responsabiliza por quaisquer cursos ou apostilas referentes ao Processo Seletivo.
13. O candidato classificado que não atender à convocação para a entrevista e/ou para a admissão, num prazo de 48h (quarenta e oito horas) será preterido pelo candidato seguinte.
14. O candidato classificado que desistir da vaga que lhe for destinada será substituído pelo seguinte na ordem classificatória.
15. A divulgação oficial das informações referentes a este Processo Seletivo dar-se-á através de publicação de aviso nos órgãos de imprensa da cidade e no site www.uniformg.edu.br.
16. O resultado final será publicado a partir do dia 20/01/2011, no site www.uniformg.edu.br e será afixada no saguão do Campus da Fundação.
17. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Superior de Normas e Diretrizes da Fundação.

Formiga(MG), 11 de novembro de 2010.

Marco Antonio de Sousa Leão
Presidente/ FUOM

ANEXO I

Cargo	Vagas	Remuneração	Jornada de Trabalho Semanal	Taxa Inscrição
Analista de Sistemas Júnior	02	R\$ 1.780,88	44 horas	R\$ 50,00
Assistente de Reprografia	Reserva	R\$ 797,02*	44 horas	R\$ 25,00
Assistente de Secretária Escolar	01	R\$ 871,50	44 horas	R\$ 25,00
Assistente Redator	01	R\$ 1.139,34	44 horas	R\$ 50,00
Atendente de Portaria	01	R\$ 596,37	36 horas	R\$ 25,00
Auxiliar Administrativo Júnior - Secretaria	Reserva	R\$ 952,93	44 horas	R\$ 25,00
Auxiliar Administrativo Pleno Contabilidade	01	R\$ 1.362,22	44 horas	R\$ 25,00
Auxiliar de Laboratório de Informática	01	R\$ 797,02	44 horas	R\$ 25,00
Cinegrafista	02	R\$ 1.362,22	44 horas	R\$ 50,00
Jardineiro Júnior	01	R\$ 666,62	44 horas	R\$ 25,00
Programador Visual Gráfico	01	R\$ 1.110,47*	30 horas	R\$ 50,00
Recepcionista Atendente (sexo masculino)	03	R\$ 797,02	36 horas	R\$ 25,00
Serviços Gerais	05	R\$ 609,65	44 horas	R\$ 25,00
Técnico de Enfermagem	01	R\$ 952,93	44 horas	R\$ 25,00
Técnico de Informática	01	R\$ 952,93	44 horas	R\$ 25,00
Telefonista	Reserva	R\$ 877,50	36 horas	R\$ 25,00
Vigia	01	R\$ 797,02	44 horas	R\$ 25,00

* Valores retificados

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS Atribuições / Qualificação / Escolaridade

CARGO	ATRIBUIÇÕES / QUALIFICAÇÃO	ESCOLARIDADE
Analista de Sistema Júnior	<p>⇒ 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.</p> <p>⇒ 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.</p> <p>⇒ Qualificação: Graduado em Ciência da Computação, Sistema de Informação ou Engenharia da Computação</p> <p>Conhecimentos: Sistemas Operacionais (Linux/Windows); Programas (Pacotes Office, antivírus, dentre outros); Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas; Linguagens (JAVA, PHP, VB, Shell script); Banco de Dados (SqlServer, Mysql, PostgreSQL); Linguagem SQL - Transact-SQL; Designer Patterns; Desenvolvimento com Orientação a Objeto UML; Ferramenta de criação de relatório(Crystal Reports, IReports); Plataforma WEB (configuração Servidor de aplicação, servidor WEB); Configuração Rede (Cabeada e Wireless, TCP/IP);</p>	Nível Superior

	Configuração de Servidores Linux (Banco de Dados, Arquivo, Domínio, Gateway, Firewall)	
Assistente de Reprografia	<p>⇒ Descrição Sumária: Copiar, ampliar, reduzir, imprimir, reproduzir, plastificar, encadernar documentos e/ou avaliações; organizar e controlar os serviços executados; averiguar e reportar as necessidades de reparos e reposição de estoque à chefia imediata.</p> <p>⇒ Atividades: Ligar, preparar, operar e desligar máquinas copadoras, de acordo com as rotinas do departamento; averiguar, periodicamente, e reportar as necessidades de reparos à chefia imediata das máquinas e equipamentos utilizados pelo departamento, a fim de conservá-los e mantê-los em perfeitas condições de uso; organizar e controlar o estoque do departamento, solicitando compra de material e/ou máquinas à chefia imediata, a fim de evitar falta e/ou desperdícios e otimizar recursos materiais e de mão-de-obra; imprimir, copiar, ampliar, reduzir ou reproduzir documentos, conforme solicitação dos usuários, observando a qualidade do serviço prestado, sigilo de informações e quitação de pagamento quando não se tratar serviços inerentes à instituição; imprimir, copiar, ampliar, reduzir ou reproduzir avaliações, conforme solicitação de professores, pedagogos e/ou coordenadores de curso, observando a qualidade do serviço prestado, sigilo de informações e prazo de entrega; organizar e controlar os serviços executados, relacionando a quantidade de serviços prestados e materiais utilizados para a chefia imediata; efetuar plastificações e encadernações, conforme solicitação dos usuários; observando a qualidade do serviço prestado, sigilo de informações e quitação de pagamento quando não se tratar serviços inerentes à instituição; 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.</p> <p>⇒ Qualificação: Noções de Informática, regras de um bom atendimento.</p>	Nível Fundamental “2” – 8ª série ou 9º ano
Assistente de Secretária Escolar	<p>⇒ 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.</p> <p>⇒ 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;</p>	Nível Médio Completo

	<p>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.</p> <p>Qualificação: Rotinas de secretaria escolar, Noções de Informática.</p>	
Assistente de Redator	<p>⇒ Descrição Sumária: Executar serviços de redação de informes e propaganda, bem como a conferência de matérias a serem veiculadas através dos meios de comunicação, cobrir eventos realizados pela instituição, produzir informativos, manter as notícias atualizadas no site institucional, divulgar releases em veículos de comunicação internos e/ou externos.</p> <p>⇒ Atividades: Redigir artigos, informes e propaganda para divulgar informações relevantes da entidade para a sociedade, acompanhando os eventos, projetos e parcerias da instituição, observando coerência e coesão, normas oficiais de ortografia, pontuação, concordância nominal e verbal e demais regras gramaticais da língua portuguesa; enviar releases para veículos de comunicação interna e/ou externa, segundo instruções da chefia imediata; revisar peças publicitárias e textos a serem divulgados pela instituição e seus diversos órgãos, através dos meios de comunicação, observando coerência e coesão, normas oficiais de ortografia, pontuação, concordância nominal e verbal e demais regras gramaticais da língua portuguesa; cobrir todos os eventos realizados pela instituição e/ou parceiros, fotografando e desenvolvendo o texto da notícia a ser publicado interno e/ou externamente, procurando transmitir para os leitores, fidedignamente, as informações relevantes, fatos, acontecimentos e emoções; manter atualizado e configurar as notícias no site institucional, disponibilizando informações, textos, agenda de eventos e fotos, atentando-se para o conteúdo publicado, seguindo interesses organizacionais e exigências legais, éticas e morais; 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.</p> <p>⇒ Qualificação: Formação Acadêmica: Jornalismo ou Letras. Noções de Informática.</p>	Nível Superior
Atendente de Portaria	<p>⇒ 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.</p> <p>⇒ 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, referentes a estacionamento e disciplina; observar e notificar para a chefia imediata, via rádio e/ou telefonia, a presença de veículos e pessoas em situação de suspeita; receber, quando necessário, e encaminhar, para os respectivos destinatários, envelopes, encomendas, correspondências e outros materiais, segundo normas e rotinas estabelecidas; acionar e manter</p>	Nível Fundamental “2” – 8ª série ou 9º ano

	<p>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.</p> <p>⇒ Qualificação: Noções básicas de segurança – regras de um bom atendimento.</p>	
<p>Auxiliar Administrativo Júnior Secretaria</p>	<p>⇒ 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.</p> <p>⇒ Atividades: Atender via telefone, email, intranet e/ou pessoalmente discentes, efetuando matrículas, recebendo, conferindo e/ou entregando documentos, dirimindo dúvidas, encaminhando-os para departamentos e/ou responsáveis, segundo normas e rotinas da instituição; atender via telefone, email, intranet e/ou pessoalmente docentes, auxiliando no recolhimento de assinaturas do ponto diário, dirimindo dúvidas, encaminhando-os 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 multimeios, de acordo com normas e rotinas da instituição; conferir relatórios emitidos pela Secretaria Acadêmica para fins de atendimento de 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 imediata; 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.</p> <p>⇒ Qualificação: Rotinas de secretaria escolar. Noções de Informática.</p>	<p>Nível Médio Completo</p>

<p>Auxiliar Administrativo Pleno Contabilidade</p>	<p>⇒ 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, valendo-se de sua experiência para atender às necessidades dos serviços; atender ao público em geral.</p> <p>⇒ Atividades: Receber, conferir, codificar contabilmente e registrar os recebimentos de notas promissórias, cheques pré-datados, cheques devolvidos, acordos judiciais, débitos de funcionários afastados, de acordo com informações enviadas pela tesouraria e departamento pessoal e instruções da chefia imediata. Importar os lançamentos contábeis exportados pela tesouraria, departamento de compras, almoxarifado, patrimônio; procedendo a conferência e solução de pendências provenientes, de acordo com as rotinas do departamento e instruções da chefia imediata. Executar pesquisas no banco de dados em softwares, relatórios contábeis e/ou documentos relativos ao movimento contábil, a fim de atender as demandas de ordem fiscal, legal ou administrativa, de acordo com as rotinas do departamento e instruções da chefia imediata. Emitir balancete, razões diários para arquivo, conferências, reuniões, assembléias e/ou quando solicitado. Cadastrar contas contábeis, filiais (Centros de Custo) de cursos de graduação, Colégio de Aplicação, pós-graduação, eventos e outros, para fins de contabilização de receitas e despesas da instituição. Auxiliar na elaboração de planilhas contábeis para a administração a fim de dar sustentação no acompanhamento do crescimento econômico-financeiro da instituição, de acordo com solicitações dos superiores hierárquicos e/ou rotinas do departamento. Emitir notas fiscais de faturamento de convênios (bolsas), mensalidades, eventos, cursos diversos e de devolução de mercadorias, sempre que necessário. Emitir Certidões Negativas, Alvarás de licenças e de localização da instituição nos órgãos pertinentes de acordo com as legislações vigentes e providenciar a regularização de pendências que porventura venha a ocorrer. Auxiliar o departamento de almoxarifado, patrimônio, compras, tesouraria, departamento pessoal e de informática no cadastramento e lançamento de eventos, custos, cursos, no intuito de locar de forma adequada as receitas e os custos. Organizar, controlar e manter o arquivo dos documentos fiscais e contábeis de forma pré-estabelecida de acordo com normas contábeis e instruções do Centro de Documentação Arquivística da instituição. Elaborar, digitar e expedir comunicações internas de acordo com rotinas do setor e instruções da chefia imediata. Calcular, emitir e encaminhar para a tesouraria guias de Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF, de acordo com as rotinas do departamento e instruções da chefia imediata. Receber, conferir, codificar contabilmente, registrar e separar por centro de custo os pagamentos eletrônicos e em cheques de fornecedores, funcionários e de prestadores de serviços, de acordo com informações enviadas pela tesouraria e departamento pessoal e instruções da chefia imediata. Registrar e controlar o pagamento de despesas antecipadas, funcionários, fornecedores e alunos, emitindo relatórios para averiguação. Efetuar conciliações contábeis, confrontando o financeiro com o contábil, bem como a compensação de saldo de todas as contas contábeis do balancete. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar tarefas correlatas a critério da chefia.</p> <p>⇒ Qualificação: Técnico em contabilidade ou graduando em Ciências Contábeis Conhecimentos: Noções avançadas de contabilidade. Experiência:</p>	<p>Nível Técnico</p>
---	--	-----------------------------

	Um ano, adquirido no exercício de funções em contabilidade. Noções de Informática.	
Auxiliar de Laboratório de Informática	<p>⇒ Descrição Sumária: Possibilitar que os usuários dos laboratórios de informática da instituição disponham de equipamentos de microinformática e de rede de computadores em perfeitas condições de uso, responsabilizando-se pela assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.</p> <p>⇒ Atividades: Detectar e identificar problemas em equipamentos de informática dos laboratórios, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da instituição; homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pela instituição, controlando os termos de garantia e documentação dos mesmos; atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de computadores, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas, quando necessário, a fim de restabelecer a normalidade dos serviços; identificar problemas na rede de computadores, detectando os defeitos e providenciando a manutenção; confeccionar cabos e extensões, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento; realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados a fim de subsidiar a coordenação no andamento dos serviços; controlar e solicitar reposição, para a chefia imediata, do estoque de peças dos equipamentos dos laboratórios de informática da instituição; providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidade e otimizando a utilização de acordo com as necessidades dos usuários; realizar manutenção em todos os equipamentos dos laboratórios de informática nos períodos de férias e recessos escolares, garantindo assim um melhor funcionamento durante o período escolar; realizar as rotinas de back-up, periodicamente, dos sistemas operacionais e dados em geral, bem como a segurança interna dos laboratórios de informática; zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do UNIFOR-MG, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar tarefas correlatas a critério da chefia.</p> <p>⇒ Qualificação: Conhecimento de Sistemas Operacionais: Windows e Linux (básico) – Aplicativos: Escritório (MS Office, Open Office) – Configuração de Rede LAN – Internet – Experiência de 06 meses em Montagem e Manutenção de computadores.</p>	Nível Médio Completo
Cinegrafista	<p>⇒ Descrição Sumária: Captar imagens através de câmeras; interpretar visualmente o roteiro; participar de pautas e ensaios; auxiliar na criação, adaptação e montagem de cenários; auxiliar na edição de áudio em estúdios e/ou em campo; divulgar eventos, vídeos institucionais, programas televisivos, propagandas, reportagens e documentários no site da instituição, You Tube e comunidades de relacionamento.</p> <p>⇒ Atividades: Organizar, preparar e testar materiais, equipamentos e acessórios, tais como microfones, cabos, multi-cabos, iluminação, mesa de som e câmeras dos estúdios para gravação de programas televisivos, documentários, propagandas e chamadas, de acordo com rotinas do departamento e instruções da chefia imediata. Averiguar, periodicamente, e reportar as necessidades de reparos à chefia imediata dos materiais, equipamentos e acessórios utilizados pelo departamento, a fim de conservá-los e mantê-los em perfeitas</p>	Nível Médio Completo

condições de uso. Acompanhar e controlar a agenda de eventos realizados na instituição, a fim de planejar e organizar o ambiente, seguindo rotinas do departamento e instruções da chefia imediata. Responsabilizar pela abertura e fechamento do Salão Nobre durante a realização de eventos, observando ao final se portas e janelas encontram-se devidamente trancadas e se os equipamentos de imagem, sonorização, iluminação e o ar condicionado estão desligados. Auxiliar, prestar assistência técnica e, acompanhar se necessário, os cerimoniais, palestras, cursos e demais eventos realizados na instituição, controlando som, imagem e iluminação e orientando usuários sobre o funcionamento e manuseio dos equipamentos. Captar imagens estáticas e/ou em movimento através do uso de câmeras para realização de produções cinematográficas, televisivas e de multimídia, com teor artístico, jornalístico, documental e/ou publicitário, a fim de divulgar informações internas e/ou externas relevantes para a instituição, seguindo orientações dos superiores hierárquicos. Auxiliar na edição de áudio em estúdios e/ou em campo para gravação de programas televisivos, propagandas, reportagens, documentários e chamadas, de acordo com rotinas do departamento e instruções da chefia imediata. Auxiliar na edição de produções cinematográficas, televisivas e de multimídia, com teor artístico, jornalístico, documental e/ou publicitário, de acordo com rotinas do departamento e instruções da chefia imediata. Executar edição de áudio em estúdios e/ou em campo para gravação de programas televisivos, propagandas, reportagens, documentários e chamadas, de acordo com rotinas do departamento e instruções da chefia imediata. Interpretar, visualmente, roteiros, demonstrando compreensão do projeto, propondo conceito fotográfico, traduzindo este conceito em imagens a fim de atingir uma harmonia estética televisual. Auxiliar, prestar assistência técnica e, acompanhar se necessário, eventos, internos e/ou externos, realizados pelas diversas unidades da instituição, controlando som, imagens e iluminação, seguindo as rotinas e instruções da chefia imediata. Participar de ensaios para gravação de programas televisivos, propagandas, documentários e chamadas, de acordo com rotinas do departamento e instruções da chefia imediata. Auxiliar na criação, adaptação e montagem de cenários para gravação de programas televisivos, propagandas, reportagens, documentários e chamadas, apresentando propostas inovadoras e buscando o aproveitamento estratégico de espaços, temas, pessoas, recursos físicos e tecnológicos disponíveis. Auxiliar no planejamento de pautas para programas televisivos, propagandas, reportagens, documentários e chamadas, observando relevância, originalidade e atualidade dos temas abordados para acadêmicos e/ou comunidade em geral. Realizar, periodicamente, pesquisas em internet, livros, revistas e outros recursos didáticos sobre equipamentos, técnicas, métodos, softwares e lançamentos em áreas afins, no intuito de garantir a qualidade e promover o crescimento da instituição através de atualizações tecnológicas na sua área de atuação. Organizar, catalogar e armazenar fitas das gravações realizadas pelo departamento a fim de proporcionar buscas rápidas em pesquisas posteriores, de acordo com as rotinas do departamento e orientações da chefia imediata. Divulgar eventos, vídeos institucionais, programas televisivos, propagandas, reportagens e documentários, auxiliando na transferência de formato dos programas gravados e postando fotos e vídeos no site da instituição, You Tube e sites de relacionamento, observando as rotinas do departamento, normas da instituição e instruções da chefia imediata. Cumprir as normas referentes à segurança e higiene do trabalho. Executar tarefas correlatas a critério da chefia.

⇒ **Qualificação:**

	Adobe Premiere. Adobe After Effects. Adobe Encore DVD. Adobe Flash Encoder. Video Stúdio 10. Adobe Photoshop. Sound Forge. Corel Draw. Direct Midi to mp3 Encoder. Memoriesontv. Riva flv Encoder. Vdownloader. Nero 8. Funcionamento de câmeras fotográficas, digitais e filmadoras. Experiência de um ano, adquirido no exercício de funções de cinegrafista, editor de áudio ou imagem. Noções de Informática.	
Técnico de Enfermagem	<p>⇒ Descrição Sumária: Assistir ao enfermeiro no planejamento, organização e execução dos serviços de assistência de enfermagem do ambulatório; atuando na prevenção, promoção e proteção da saúde; na identificação de urgência e emergência de alunos, funcionários e visitantes, tomando as devidas providências junto com o enfermeiro responsável.</p> <p>⇒ Atividades: Organizar e executar os serviços e assistência de enfermagem no ambulatório da instituição; prestar cuidados de enfermagem a alunos, funcionários e visitantes no ambulatório e/ou nas respectivas salas de aulas e/ou departamentos no caso de impossibilidade de locomoção; prestar assistência aos alunos e funcionários hipertensos, gestantes e/ou portadores de diabetes Mellitus, atuando na prevenção e orientação de saúde e bem estar; no planejamento, desenvolvimento, implementação e avaliação de projetos vigilância epidemiológica, de programação, prevenção e orientação de saúde e relacionada ao bem estar de alunos, funcionários e visitantes, executados no ambulatório ou eventos internos e externos; identificar urgências e emergências; prestar os primeiros cuidados, monitoramento de sinais vitais, encaminhamento e acompanhamento para Pronto Atendimento Municipal ou Particular; acompanhar e monitorar pacientes reincidentes e a evolução do quadro dos pacientes encaminhados para Pronto Atendimento Municipal ou Particular; imobilizar, providenciar o transporte e acompanhar, quando necessário, pessoas em caso de acidentes internos para o Pronto Atendimento Municipal ou Particular; mantendo a chefia imediata informada das ocorrências e medidas adotadas; confeccionar, emitir e entregar para a chefia imediata, mensalmente, relatórios dos atendimentos realizados e encaminhamentos para Pronto Atendimento Municipal ou Particular, para fins de planejamento e controle; organizar e prestar manutenção dos equipamentos e materiais de uso interno, realizando a desinfecção, esterilização e assepsia dos materiais utilizados no ambulatório; controlar, avaliar e solicitar reposição de estoque dos materiais do departamento, de acordo com as rotinas do departamento e instruções da chefia imediata; auxiliar na elaboração de sistemas de dados para implantação de atendimento sistematizado no setor; propor, à chefia imediata, a elaboração de manuais de normas e rotinas e alterações no regime interno do ambulatório; armazenar, fazer manutenção, conservação e controle dos materiais guardados no setor pertencentes ao Saúde Solidária; segregar, acondicionar e encaminhar, para a Coordenação Geral dos Laboratórios, o material e resíduos de descarte após dos atendimentos realizados no ambulatório, observando as normas de segurança, proteção sanitária, higiene e preservação ambiental; cumprir as normas referentes à segurança e higiene do trabalho; executar tarefas correlatas a critério da enfermeira responsável. Todas as decisões deverão ser tomadas junto com a enfermeira responsável pelo ambulatório</p> <p>⇒ Qualificação: Escolaridade para ingresso no nível inicial da carreira: Ensino técnico de nível médio ou graduado em Enfermagem com inscrição no COREN – Conhecimentos da Lei 7.498 de 25/06/1986. Noções de Informática.</p>	Nível Técnico
	⇒ Descrição sumária:	

<p>Jardineiro Júnior</p>	<p>Auxiliar no cuidado de jardins, vasos de plantas, espaços verdes, arbustos, grama, cercas, pomar, hortas, campo de futebol, pista de atletismo, estacionamento e ruas internas, zelando pela arborização, limpeza e conservação.</p> <p>⇒ Atividades: Auxiliar no cuidado dos jardins, vasos de plantas, espaços verdes, arbustos, grama e cercas da instituição, Clube UNIFOR-MG e Escola Infantil Corujinha, preparando solos, plantando sementes e mudas, adubando, fertilizando, podando, pulverizando, limpando e irrigando, utilizando de cortador de grama, podadores de cerca viva, podadores de galhos, roçadeiras e/ou sopradores, de acordo com instruções da chefia imediata e necessidades dos serviços a serem executados. Auxiliar na limpeza do estacionamento, ruas internas, pista de atletismo e campo de futebol, recolhendo folhas caídas, papéis e outros, deixando-os em condições de uso. Auxiliar no cuidado do campo de futebol, mantendo a grama podada e irrigada, utilizando de cortador de grama e de pulverizadores, de acordo com instruções da chefia imediata e necessidades dos serviços a serem executados. Auxiliar no cuidado do pomar e hortas da instituição, preparando solos, plantando sementes e mudas, adubando, fertilizando, podando, pulverizando, limpando, irrigando, eliminando ervas daninhas, insetos e pragas, colhendo frutos, verduras, legumes e vegetais, de acordo com instruções da chefia imediata e parâmetros dos serviços a serem executados. Auxiliar na manutenção nas cercas vivas e demais cercas de limitação da instituição, Clube UNIFOR-MG e Escola Infantil Corujinha, utilizando de podadores de cerca viva, podadores de galhos, roçadeiras e arames, de acordo com instruções da chefia imediata. Auxiliar na conservação da limpeza do Campus, Clube UNIFOR-MG e Escola Infantil Corujinha, retirando resíduos, entulhos e água parada, a fim de eliminar a propagação de focos de doenças infecciosas. Zelar pela conservação, limpeza do material, máquinas 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, utilizando os EPIs. Executar tarefas correlatas a critério da chefia.</p> <p>⇒ Qualificação: Habilidades e competências necessárias: <i>Conhecimento em Técnicas de Jardinagem.</i></p>	<p>Nível Fundamental “1” – 4ª série ou 5º ano</p>
<p>Programador Visual Gráfico</p>	<p>⇒ Descrição Sumária: Planejar serviços de pré-impressão gráfica; criar layouts de peças publicitárias e de logomarcas, diagramação e editoração dos jornais e revistas da instituição, criação e atualização do design gráfico do site institucional e participação em campanhas publicitárias.</p> <p>⇒ Atividades: Planejar serviços de pré-impressão, criando arquivos e finalizando-os de acordo com instruções recebidas pela chefia imediata e normas da instituição; definir características da programação visual gráfica (cor, formato, gramatura) de acordo com as necessidades do projeto e a viabilidade técnica; identificar viabilidade técnica do projeto de produção do material gráfico, estudando a tarefa a ser executada, seguindo a metodologia de desenvolvimento mais adequada, os requisitos e restrições projetuais, as ferramentas dos softwares disponíveis, os materiais, os processos, a semiótica e o mercado de atuação da empresa, transmitindo as informações e sugestões para chefia imediata; diagramação, projeto gráfico e editoração dos jornais, panfletos, folder, banners, flyer e revistas da instituição, revistas parceiras, seguindo instruções da chefia imediata e padrões de design gráfico; criar logomarcas, layouts de peças publicitárias e projetos gráficos para eventos da instituição e parceiros, observando instruções recebidas, normas institucionais e viabilidade técnica; participar na criação e divulgação de campanhas publicitárias para</p>	<p>Nível Superior</p>

	<p>vestibulares, sugerindo formatos e formas de divulgação mais adequadas e viáveis de acordo com as necessidades da instituição; criar, atualizar e prestar manutenção no design gráfico do site institucional, atentando-se para o conteúdo e imagens publicadas, seguindo interesses organizacionais e exigências legais, éticas e morais; editar textos e imagens diversas (fotos, vetores e ilustrações), utilizando o software específico mais adequado para cada projeto; 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.</p> <p>⇒ Qualificação: Escolaridade para ingresso no nível inicial da carreira: Curso Superior.</p> <p>Habilidades e competências necessárias: experiência, conhecimentos avançados em Page Maker, InDesign, Photoshop, Corel Draw, Adobe Illustrator e Quark Express, facilidade de expressão e ser comunicativo, habilidade de trabalhar em equipe – Experiência de três anos como Programador Visual Gráfico.</p>	
Recepcionista Atendente (sexo masculino)	<p>⇒ 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 crachás de visitantes; liberar ou bloquear catracas de acesso; acionar e manter a chefia imediata informada sobre a presença de suspeitos e as ocorrências da sua área de atuação.</p> <p>⇒ Atividades: Recepcionar e identificar alunos, funcionários, visitantes, fornecedores, prestadores de serviços e o público em geral, conferindo documentos e coletando informações para fins de segurança. Entregar, receber e controlar os crachás de visitantes que entram e saem da instituição. 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 ao setor e/ou responsável demandado a presença de alunos, visitantes, fornecedores, prestadores de serviços e o público em geral que está se dirigindo ao mesmo. Informar, quando necessário, aos alunos, funcionários, visitantes, fornecedores, prestadores de serviços e o público em geral as normas de segurança da instituição. Observar e notificar para a chefia imediata via rádio e/ou telefonia, a presença de veículos e pessoas em situação de 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.</p> <p>⇒ Qualificação: Noções básicas de segurança. Regras de um bom atendimento e aptidão física para o cargo.</p>	Nível Fundamental “2” – 8ª série ou 9º ano
Serviços Gerais	<p>⇒ Descrição sumária: Limpar e organizar salas de aula, repartições, copas, praças de alimentação, escadas, pátios, quadras, unidades esportivas, áreas de circulação de pessoas, piscinas e laboratórios; fazer e distribuir café, chá e lanches.</p> <p>⇒ Atividades: Limpar e organizar, diariamente, salas de aula, repartições, copas, praças de alimentação, escadas, pátios, quadras, unidades esportivas, auditórios, áreas de circulação de pessoas; varrendo,</p>	Nível Fundamental “1” – 4ª série ou 5º ano

	<p>passando pano úmido, lavando e secando pisos, janelas, vidros, paredes, armários, móveis, encerando assoalhos, tirando poeira, a fim de mantê-los em boas condições de higiene. Limpar, tratar e conservar piscinas e ambientes abertos e/ou fechados, utilizando cloro, pastilhas, algicida e peneira. Limpar e organizar, diariamente, vestiários, banheiros masculinos e femininos, lavando e secando pisos, janelas, lavatórios, paredes e espelhos, colocando papel higiênico, toalhas de papel e sabonetes líquidos nos respectivos recipientes, a fim de mantê-los em boas condições de higiene. Limpar e organizar, diariamente e/ou a cada turno, conforme necessidades, os laboratórios de aulas práticas, varrendo, passando pano úmido, lavando e secando pisos, bancadas, vidros de conserva, paredes, armários, móveis, tirando poeira, encerando áreas e/ou móveis emborrachados, descartando objetos perfurantes cortantes, quando necessário, retirando o lixo e conduzindo-o ao local apropriado, utilizando obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, seguindo orientações específicas da Coordenação Geral dos Laboratórios e/ou da chefia imediata. Realizar pequenas mudanças de mesas, cadeiras e utensílios, quando solicitado e de acordo com instruções da chefia imediata. Recolher lixo das salas de aula, repartições, copas, praças de alimentação, escadas, pátios, áreas de circulação de pessoas, separando e classificando os materiais para reciclagem e/ou descarte. Lavar xícaras, vasilhames e garrafas a fim de mantê-los em boas condições de higiene, secando-os e guardando-os nos locais de costume. Fazer e distribuir café, chá, lanches nas copas e/ou praças de alimentação, utilizando toca e avental no preparo e distribuição dos alimentos, seguindo solicitações dos superiores hierárquicos, horários e rotinas da instituição. Colocar, recolher e repor, se necessário, garrafas de café, leite, chá e água, vasilhas de pães, nas copas dos prédios da instituição em horários pré-determinados pela chefia imediata e rotinas da instituição. Providenciar a substituição dos galões de água dos bebedouros, bimestralmente, para fins de conservação e higiene. 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, utilizando os EPIs e executar tarefas correlatas a critério da chefia.</p>	
<p>Técnico de Enfermagem</p>	<p>⇒ Descrição Sumária: Assistir ao enfermeiro no planejamento, organização e execução dos serviços de assistência de enfermagem do ambulatório; atuando na prevenção, promoção e proteção da saúde; na identificação de urgência e emergência de alunos, funcionários e visitantes, tomando as devidas providências junto com o enfermeiro responsável.</p> <p>⇒ Atividades: Organizar e executar os serviços e assistência de enfermagem no ambulatório da instituição; prestar cuidados de enfermagem a alunos, funcionários e visitantes no ambulatório e/ou nas respectivas salas de aulas e/ou departamentos no caso de impossibilidade de locomoção; prestar assistência aos alunos e funcionários hipertensos, gestantes e/ou portadores de diabetes Mellitus, atuando na prevenção e orientação de saúde e bem estar; no planejamento, desenvolvimento, implementação e avaliação de projetos vigilância epidemiológica, de programação, prevenção e orientação de saúde e relacionada ao bem estar de alunos, funcionários e visitantes, executados no ambulatório ou eventos internos e externos; identificar urgências e emergências; prestar os primeiros cuidados, monitoramento de sinais vitais, encaminhamento e acompanhamento para Pronto Atendimento Municipal ou Particular; acompanhar e monitorar pacientes reincidentes e a evolução do quadro dos pacientes encaminhados para Pronto Atendimento Municipal ou Particular; imobilizar, providenciar o transporte e acompanhar, quando necessário, pessoas</p>	<p>Nível Técnico</p>

	<p>em caso de acidentes internos para o Pronto Atendimento Municipal ou Particular; mantendo a chefia imediata informada das ocorrências e medidas adotadas; confeccionar, emitir e entregar para a chefia imediata, mensalmente, relatórios dos atendimentos realizados e encaminhamentos para Pronto Atendimento Municipal ou Particular, para fins de planejamento e controle; organizar e prestar manutenção dos equipamentos e materiais de uso interno, realizando a desinfecção, esterilização e assepsia dos materiais utilizados no ambulatório; controlar, avaliar e solicitar reposição de estoque dos materiais do departamento, de acordo com as rotinas do departamento e instruções da chefia imediata; auxiliar na elaboração de sistemas de dados para implantação de atendimento sistematizado no setor; propor, à chefia imediata, a elaboração de manuais de normas e rotinas e alterações no regime interno do ambulatório; armazenar, fazer manutenção, conservação e controle dos materiais guardados no setor pertencentes ao Saúde Solidária; segregar, acondicionar e encaminhar, para a Coordenação Geral dos Laboratórios, o material e resíduos de descarte após dos atendimentos realizados no ambulatório, observando as normas de segurança, proteção sanitária, higiene e preservação ambiental; cumprir as normas referentes à segurança e higiene do trabalho; executar tarefas correlatas a critério da enfermeira responsável. Todas as decisões deverão ser tomadas junto com a enfermeira responsável pelo ambulatório</p> <p>⇒ Qualificação: Escolaridade para ingresso no nível inicial da carreira: Ensino técnico de nível médio ou graduado em Enfermagem com inscrição no COREN – Conhecimentos da Lei 7.498 de 25/06/1986.</p>	
<p>Técnico de Informática</p>	<p>⇒ Descrição Sumária: Possibilitar que os usuários da instituição disponham de equipamentos de microinformática e de rede de computadores em perfeitas condições de uso, responsabilizando-se pela assistência técnica, na manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.</p> <p>⇒ Atividades: Detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da instituição; homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pela instituição, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos; atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de computadores, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas, quando necessário, a fim de restabelecer a normalidade dos serviços; identificar problemas na rede de computadores, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, e auxiliando na manutenção; confeccionar cabos e extensões, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento; realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços; controlar e solicitar reposição, para a chefia imediata, do estoque de peças dos equipamentos de informática da instituição; providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidade e otimizando a utilização de acordo com as necessidades dos usuários; verificar e avaliar as causas de interrupção no processamento de dados, informando as deficiências apresentadas nos dados, programas, sistema operacional ou nos equipamentos de processamento; acompanhar o desempenho do sistema de rede de computadores da instituição, solucionando distorções e propondo alterações para melhorar o</p>	<p>Nível Técnico</p>

	<p>atendimento aos usuários; efetuar a instalação e manutenção de programas a fim atender as solicitações e necessidades dos usuários; realizar as rotinas de back-up dos sistemas operacionais e dados em geral, bem como a segurança interna do setor; realizar estudos para melhoria do desempenho do sistema de rede de computadores da instituição; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar tarefas correlatas a critério da chefia.</p> <p>⇒ Qualificação: Ensino Médio técnico na área de informática ou estudante do curso de Ciência da Computação, Sistema de Informação ou Engenharia da Computação – Conhecimentos em Montagem e manutenção de computadores, Sistema operacional(Linux/Windows), Instalação de programas em geral (como pacote Office, antivírus, AUTOCAD, dentre outros), Configuração de rede lógica/física, Configuração Servidor de Internet (Controle de Banda, Gateway), Protocolos de Internet, Configuração de rede Wireless, Rotinas de backups</p>	
Telefonista	<p>⇒ 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.</p> <p>⇒ 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.</p> <p>⇒ Qualificação: Habilidades e competências necessárias: Boa dicção. Noções de Informática.</p>	Nível Fundamental “2” – 8ª série ou 9º ano
Vigia	<p>⇒ Descrição Sumária: Exercer a vigilância, percorrendo e inspecionando as dependências da instituição, ligar e desligar sistemas de iluminação, alarmes e câmeras de vigilância; exigir que pessoas não fumem em locais proibidos.</p> <p>⇒ 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 instalações elétricas e hidráulicas, averiguando e tomando providências em caso de situações suspeitas, a fim de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; vistoriar e reportar à chefia imediata reparos em alarmes, câmeras, vidros quebrados, portas, janelas e fechaduras estragadas de salas de aula, auditórios, repartições, corredores e áreas de circulação de pessoas da instituição; separar brigas e discussões nas dependências e áreas adjacentes da instituição; procurando dialogar e acalmar os envolvidos; acionar e manter a chefia informada e/ou as pessoas competentes sobre as ocorrências da sua área de atuação; registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; ligar e desligar sistemas de iluminação, alarmes e câmeras de vigilância nas dependências das unidades e</p>	Nível Fundamental “1” – 4ª série ou 5º ano

áreas adjacentes, de acordo com rotinas adotadas e orientações da chefia imediata; exigir que alunos, funcionários, visitantes, fornecedores, prestadores de serviços e o público em geral não fumem em locais proibidos; recepcionar, quando necessário, alunos, funcionários, visitantes, fornecedores, prestadores de serviços e o público em geral; entregar, receber e controlar, quando necessário, 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 de suspeita; receber, quando necessário, e encaminhar, para os respectivos destinatários, envelopes, encomendas, correspondências e outros materiais, segundo normas e rotinas estabelecidas; auxiliar na imobilização e transporte de pessoas para o Pronto Atendimento Municipal ou Particular, quando necessário; cumprir as normas referentes à segurança e higiene do trabalho; executar tarefas correlatas a critério da chefia.

⇒ **Qualificação:**

Habilidades e competências necessárias: *Conhecimento e treinamento em vigilância, aptidão física para o cargo.*

ANEXO III

PROGRAMA DAS PROVAS

Nível Fundamental “1” – 4ª série ou 5º ano

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de texto. Sinônimo e antônimo. Pontuação. As classes gramaticais: confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia oficial.

MATEMÁTICA

Conjunto dos números naturais: resolução de situações-problema envolvendo as quatro operações com números naturais em suas formas fracionária e decimal. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo; resolução de situações-problema.

Nível Fundamental “2” – 8ª série ou 9º ano

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. As classes gramaticais; concordância verbal e nominal. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

MATEMÁTICA

Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações-problema envolvendo todos os itens do programa.

Nível Médio

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

MATEMÁTICA

Números inteiros, racionais e reais- Operações. Proporcionalidade: Razão e proporção, Porcentagem, Regra de três simples e composta, Juros simples, Média aritmética simples e ponderada. Equações do 1º e 2º graus, Sistema de equações de 1º grau. Noções de estatística- Tabelas e gráficos (poligonal, colunas, barras, setores). Sistemas de medidas usuais: comprimento, área, volume, capacidade e massa. Medida de ângulos e de tempo. Noções de geometria plana- Ângulos. Polígonos e círculo: perímetro e área. Noções de geometria espacial métrica- volume dos sólidos: prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Raciocínio lógico.

ESPECÍFICA

► 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.

ESPECÍFICA

► Cinegrafista

Noções básicas de informática. Inglês básico. Equipamentos para gravação de vídeo; funções e tipos disponíveis no mercado. Iluminação. Sonorização. Fotografia. Conhecimento sobre edição e software de edição. Ferramentas úteis para o cinegrafista. Gravações internas realizadas em estúdio e externas. Inserção de vídeos na internet. Transmissões ao vivo pela internet. Tipos de microfones. Posicionamento do repórter em matérias externas e internas. Acessórios. Pautas. Reportagens. Equipamentos de projeção de slides, geradores de caracteres, efeitos especiais e computação gráfica. Organização de arquivos. Manutenção de equipamentos. Relatórios.

Nível Técnico

ESPECÍFICA

► Auxiliar Administrativo Pleno - Contabilidade

Conceitos gerais de contabilidade e princípios contábeis. Plano de Contas: conceito, função, funcionamento, classificação das contas. Escrituração Contábil: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. O método das partidas dobradas: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos. Contas redutoras do Balanço: Depreciação/Exaustão/Amortização. Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. Demonstrações Contábeis de acordo com a Lei 11.638/2007: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração do Fluxo de Caixa e Demonstrações do Valor Adicionado. Método de custeio (ABC e Absorção).

PRÁTICA

► Auxiliar Administrativo Pleno - Contabilidade

Excel básico (construção de planilhas)

ESPECÍFICA

► Técnico de 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 e idoso prevenção, controle e tratamento de doenças crônico- degenerativas, infecto-contagiosas,

doenças sexualmente transmissíveis e vacinação segundo o Ministério da Saúde. Saúde mental e psiquiatria.

ESPECÍFICA

► Técnico 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.

Redes de Computadores: projeto e implantação; administração e configuração; gerenciamento de serviços de rede MS-Windows e Linux; segurança em redes de computadores.

Configuração de servidores Linux – Debian: instalação e configuração serviços (OpenSSH Server, LDAP/Samba, Apache, SQUID, Proxy, DNS, DHCP, Gateway).

Nível Superior

REDAÇÃO

► Assistente Redator

Criação de uma notícia, baseando-se em uma pauta.

ESPECÍFICA

► Assistente Redator

Leitura e interpretação de textos: localização explícita de informações e inferências possíveis; relação título/texto; significação contextual de palavras e expressões; textualidade: coerência e coesão; intertextualidade.

ESPECÍFICA

► Analista de Sistemas Júnior

Programação Orientada a Objetos: classes e objetos; encapsulamento; herança e polimorfismo.

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).

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

Tecnologias de desenvolvimento: Microsoft Visual Basic; Java 2 Enterprise Edition (J2EE); Java Server Faces (JSF).

ESPECÍFICA

► Programador Visual Gráfico

Conhecimentos teóricos sobre a utilização dos seguintes softwares: CorelDraw X4, PhotoShop CS2 e PageMaker 7.5.

PRÁTICA

► Programador Visual Gráfico

Criação de lay-out publicitário, utilizando os recursos do software CorelDraw X4. Criação de estilos para o projeto gráfico de um jornal ou revista, utilizando os recursos do software PageMaker 7.5, com: Texto, Título, Subtítulo, Intertítulo, Chapéu, Legenda, Olho e Box. Diagramação de uma página de jornal utilizando os estilos criados com os recursos do software PageMaker 7.5. Utilização do recurso Paths do software PhotoShop CS2, no tratamento de uma imagem para utilização em peça publicitária.