



EDITAL DE ABERTURA PROGRAD Nº. 01, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2010

ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

O PRÓ-REITOR DE ENSINO DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso de suas atribuições legais, considerando a Portaria da Reitoria da UFGD nº. 542, de 19 de setembro de 2008, que delega competência ao Pró-Reitor de Ensino de Graduação para gerenciar o presente concurso público, bem como a autorização contida na Portaria Interministerial MPOG e MEC nº 401, de 12/11/2009, publicada no DOU nº 217, de 13/11/2009; na Portaria MEC nº 1.293, de 1º/12/2009, publicada no DOU nº 230, de 02/12/2009; e tendo em vista ainda o disposto: no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal; no Decreto nº 6.944, de 21/08/2009; na Lei nº. 8.112, de 11/12/1990; na Lei nº. 11.153, de 29/07/2005; na Lei nº 11.091, de 12/01/2005, alterada pela Lei nº 11.233, de 22/12/2005; na Portaria MPOG nº 79, de 28/02/2002, publicada no DOU de 05/03/2002 e na Portaria MEC nº 1.134, de 02/12/2009, publicada no DOU nº 231, de 3/12/2009, torna pública a abertura de inscrições do **CONCURSO PÚBLICO** para provimento de **245** (duzentas e quarenta e cinco) **vagas** referentes a **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR** do quadro permanente de pessoal da **UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS (UFGD)**, que se desenvolverá de acordo com as instruções e as regras deste Edital, bem como nas formas e nos termos neste estabelecidos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O concurso público será planejado e executado pela Coordenadoria do Centro de Seleção, sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROGRAD) da UFGD.
- 1.2. Os horários referidos neste Edital são os oficiais do Estado de Mato Grosso do Sul.
- 1.3. A lotação do candidato aprovado será no Hospital Universitário da UFGD, na cidade de Dourados – MS.
- 1.4. O conteúdo programático, objeto das provas de conhecimentos gerais e específicos relativos a todos os cargos, tanto de nível médio e quanto superior, consta no Anexo I deste Edital.
- 1.5. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações relativas ao concurso público, bem como o conhecimento das normas complementares.
- 1.6. Os candidatos aprovados serão nomeados sob o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, previsto na Lei nº. 11.091, de 12 de janeiro de 2005, alterada pela Lei nº. 11.233, de 22 de dezembro de 2005.
- 1.7. O concurso público será composto de 2 (duas) fases: Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, e Prova de Títulos, de caráter classificatório.

2. DO CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

ATIVIDADE	DATA	LOCAL	HORÁRIO
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	Até o 22 de fevereiro de 2010	Centro de Seleção	Das 8h às 11h e das 13h às 17h
Divulgação do resultado da isenção	01 de março de 2010	Pela Internet: www.ufgd.edu.br/concursos/tecnico-administrativo/hu/	A partir das 13h
Período de inscrições.	01 a 15 de março de 2010	Pela Internet: www.ufgd.edu.br/concursos/tecnico-administrativo/hu/	Das 13h de 01/03/2010 às 13 h de 15/03/2010
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	15 de março de 2010	Banco do Brasil	Expediente bancário
Último dia para envio ou entrega do comprovante de pagamento e da documentação	16 de março de 2010	AR e/ou SEDEX ou pessoalmente na Coordenadoria do Centro de Seleção	Expediente dos correios e no Centro de Seleção das 8h às 11h e das 13h às 17h
Edital de divulgação das inscrições não homologadas	01 de abril de 2010	Pela Internet: www.ufgd.edu.br/concursos/tecnico-administrativo/hu/	A partir das 13h



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**

Período de alterações dos dados pessoais do candidato e recurso das inscrições não homologadas	05 e 06 de abril de 2010	Pela Internet: www.ufgd.edu.br/concursos/tecnico-administrativo/hu/ e no Centro de Seleção	das 8h às 11h e das 13h às 17h
Divulgação do ensalamento e confirmação das inscrições	07 de abril de 2010	Pela Internet: www.ufgd.edu.br/concursos/tecnico-administrativo/hu/	A partir das 13h
Edital de convocação para as Provas Objetivas	07 de abril de 2010	Pela Internet: www.ufgd.edu.br/concursos/tecnico-administrativo/hu/	A partir das 13h
Realização das Provas Objetivas	25 de abril de 2010	Locais indicados no Edital de Convocação para Provas Objetivas e na área restrita pela Internet: www.ufgd.edu.br/concursos/tecnico-administrativo/hu/	A ser divulgado no Edital de Convocação para Provas de Objetivas
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	26 de abril de 2010	Pela Internet: www.ufgd.edu.br/concursos/tecnico-administrativo/hu/	A partir das 13h
Recurso aos gabaritos preliminares das Provas Objetivas	27 e 28 de abril de 2010	Centro de Seleção	Das 8h às 11h e das 13h às 17h
Divulgação dos gabaritos oficiais das Provas Objetivas	07 de maio de 2010	Pela Internet: www.ufgd.edu.br/concursos/tecnico-administrativo/hu/	A partir das 13h
Divulgação dos resultados das Provas Objetivas	07 de maio de 2010	Pela Internet: www.ufgd.edu.br/concursos/tecnico-administrativo/hu/	A partir das 13h
Edital de convocação para Prova de Títulos	07 de maio de 2010	Pela Internet: www.ufgd.edu.br/concursos/tecnico-administrativo/hu/	A partir das 13h
Período de remessa/entrega de títulos	10 a 12 de maio de 2010	A ser divulgado no Edital de Convocação para Prova de Títulos	A ser divulgado no Edital de Convocação para Prova de Títulos
Divulgação do resultado da Prova de Títulos	31 de maio de 2010	Pela Internet: www.ufgd.edu.br/concursos/tecnico-administrativo/hu/	A partir das 13h
Recursos ao resultados da Prova de Títulos	01 e 02 de junho de 2010	Centro de Seleção	Das 8h às 11h e das 13h às 17h
Divulgação do Resultado Final Preliminar	04 de junho de 2010	Pela Internet: www.ufgd.edu.br/concursos/tecnico-administrativo/hu/	A partir das 13h
Edital de convocação para apresentação de documentos dos candidatos empatados	04 de junho de 2010	Pela Internet: www.ufgd.edu.br/concursos/tecnico-administrativo/hu/	A partir das 13h
Período para recebimento dos documentos dos candidatos empatados conforme alíneas "e" e "f" do subitem 18.3	07 e 08 de junho de 2010	Centro de Seleção	Das 8h às 11h e das 13h às 17h
Divulgação do Resultado Final	10 de junho de 2010	Pela Internet: www.ufgd.edu.br/concursos/tecnico-administrativo/hu/	A partir das 13h

3. DOS CARGOS

3.1. Cargos/áreas, escolaridades/pré-requisitos, vagas, remuneração e valores das inscrições são os estabelecidos na Tabela I:

Tabela I – Tabela dos Cargos Ofertados

Cargo/Área	Nível de Classificação dos Cargos	Escolaridade/Pré-Requisito (a serem comprovados no ato da posse)	Nº de Vagas		Carga Horária Semanal	Vencimento Básico Mensal (**)	Valor da Inscrição
			Total	Reservadas a PNE(*)			
Assistente em Administração	D	Ensino Médio Completo.	38	2	40 horas	R\$ 1.509,69	R\$ 40,00
Técnico em Contabilidade	D	(Médio Profissionalizante ou Médio completo) + Curso Técnico na área.	4	-	40 horas	R\$ 1.509,69	R\$ 40,00
Técnico em Eletrônica	D	(Médio Profissionalizante ou Médio completo) + Curso Técnico na área.	2	-	40 horas	R\$ 1.509,69	R\$ 40,00
Técnico em Enfermagem	D	(Médio Profissionalizante ou Médio completo) + Curso Técnico na área.	175	9	40 horas	R\$ 1.509,69	R\$ 40,00



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

Técnico em Segurança do Trabalho	D	(Médio Profissionalizante ou Médio completo) + Curso Técnico na área.	1	-	40 horas	R\$ 1.509,69	R\$ 40,00
Administrador	E	Curso Superior em Administração e Registro no Conselho competente.	10	1	40 horas	R\$ 2.307,85	R\$ 60,00
Analista de TI: Desenvolvimento	E	Curso Superior, em nível de graduação, na área.	2	-	40 horas	R\$ 2.307,85	R\$ 60,00
Analista de TI: Suporte	E	Curso Superior, em nível de graduação, na área.	2	-	40 horas	R\$ 2.307,85	R\$ 60,00
Assistente Social	E	Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho competente.	1	-	40 horas	R\$ 2.307,85	R\$ 60,00
Bibliotecário-Documentalista	E	Curso Superior em Biblioteconomia e Registro no Conselho Competente.	1	-	40 horas	R\$ 2.307,85	R\$ 60,00
Contador	E	Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho competente.	6	-	40 horas	R\$ 2.307,85	R\$ 60,00
Economista	E	Curso Superior em Ciências Economia e Registro no Conselho competente.	1	-	40 horas	R\$ 2.307,85	R\$ 60,00
Engenheiro Civil	E	Curso Superior em Engenharia Civil e Registro no Conselho competente.	1	-	40 horas	R\$ 2.307,85	R\$ 60,00
Engenheiro Mecânico	E	Curso Superior em Engenharia Mecânica e Registro no Conselho competente.	1	-	40 horas	R\$ 2.307,85	R\$ 60,00

(*) Portador de Necessidade Especial. (**) Vencimento Básico inicial para o ingresso no nível inicial da carreira, sendo este acrescido dos incentivos previstos no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, previsto na Lei nº. 11.091, de 12 de janeiro de 2005, alterada pela Lei nº. 11.233, de 22 de dezembro de 2005.

3.2. Conforme as necessidades do Hospital Universitário da UFGD, **especialmente quanto aos cargos relacionados às atividades-fim do Hospital**, os horários de trabalhos poderão ser fixados em qualquer turno, inclusive no período noturno, e em qualquer dia da semana, até mesmo domingos e feriados, conforme escalas de revezamento de servidores previamente determinadas pelo Hospital Universitário e alteráveis no decorrer do vínculo.

4. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

4.1. Além das atividades descritas abaixo, os cargos relacionados na Tabela I do item II, deste Edital deverão assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4.2. **Assistente em Administração:** Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços de escritório. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4.3. **Técnico em Contabilidade:** Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4.4. **Técnico em Eletrônica:** Executar tarefas e rotinas de manutenção, instalação e reparação de sistemas eletroeletrônicos convencionais e automatizados, bem como as de coordenação e desenvolvimento de equipes de trabalho no planejamento, desenvolvimento, avaliação de projetos e aplicação de normas técnicas.

4.5. **Técnico em Enfermagem:** Desempenhar atividades técnicas de enfermagem; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Prestar assistência ao paciente: Puncionar acesso venoso; aspirar cânula oro-traqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor, úmido ou



seco; estimular o paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inaloterapia; estimular a função vesículo-intestinal; oferecer comadre ou papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter naso-gástrico e vesical; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte; administrar medicação prescrita: Verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar assepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos; auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos: Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas; promover saúde mental: Averiguar paciente e seus pertences; atuar em ações preventivas visando minimizar situações de risco; estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança. Trabalhar com biossegurança e segurança: Lavar as mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente. Comunicar-se: Orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; colher informações sobre e com o paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências. Participar em campanhas de saúde pública. Manipular equipamentos. Calcular dosagem de medicamentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4.6. **Técnico em Segurança do Trabalho:** Auxiliar na programação e execução de planos para preservação da integridade física e mental dos servidores, promovendo a sua saúde, bem como a melhoria das condições e do ambiente de trabalho na instituição. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4.7. **Administrador:** Planejar, organizar, controlar e assessorar a instituição nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa.

4.8. **Analista de Tecnologia da Informação/Suporte:** Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamentos e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática.

4.9. **Analista de Tecnologia da Informação/Desenvolvimento:** Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamentos e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática.

4.10. **Assistente Social:** Apoiar a equipe de profissionais da saúde na agilização da rotatividade do leito, providenciando internamento, transferência, alta, óbito, exames externos, encaminhamentos para recursos da comunidade e/ou saída para o internamento domiciliar, mantendo contato com familiares e responsáveis dos pacientes para orientações devidas; contatar com Central de Regulação para resolução de problemas burocráticos que possam estar interferindo no processo do atendimento de emergência ou



internamento; integrar a equipe de saúde contribuindo para o fortalecimento de uma prática interdisciplinar no atendimento integral à saúde; fazer contatos com recursos comunitários para o encaminhamento de pacientes/familiares na realização de exames externos ou transferências; orientar pacientes e familiares quanto aos direitos e deveres previdenciários e trabalhistas; cadastrar, através de anamnese social, todos os pacientes da Central de Regulação do SUS para acompanhamento dos casos e encaminhamentos necessários; apresentar estudos sobre as condições sociais do paciente quando interferirem no tratamento; elaborar mensalmente as estatísticas do Serviço compreendendo dados quanto aos procedimentos técnicos sociais e visitas do período em nível quantitativo; participar de comissões técnicas. Participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição. Desempenhar tarefas administrativas: Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4.11. **Bibliotecário–Documentalista:** Disponibilizar informação; gerenciar a unidade de biblioteca, centro de documentação, centro de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas.

4.12. **Contador:** Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a prestação de contas anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia.

4.13. **Economista:** Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica e de viabilidade econômica, dentre outros; participar do planejamento estratégico e de curto prazo; gerir programação econômico-financeira; atuar na medição e arbitragem; realizar perícias.

4.14. **Engenheiro/Engenharia Civil:** Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção; orçar e avaliar a contratação de serviços; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica.

4.15. **Engenheiro/Engenharia Mecânica:** Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços, dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica.

5. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA DO CARGO

5.1. Os candidatos aprovados no concurso público, de que trata este Edital, serão investidos no cargo se atenderem as seguintes exigências, **na data da posse**:

- a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa. Neste último caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do § 1º, do art. 12, da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) não acumular cargos, empregos e funções públicas, exceto aqueles permitidos pela Constituição Federal, assegurada a hipótese de opção dentro do prazo para posse previsto no §1º, do art.13, da Lei nº 8.112/1990;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais e, para o candidato do sexo masculino, com as obrigações militares;
- e) possuir os documentos comprobatórios de escolaridade e pré-requisitos previstos na Tabela I, do item 3, e demais documentos constantes no subitem 19.4 deste Edital;
- f) outras exigências estabelecidas em lei poderão ser solicitadas para o desempenho das atribuições do cargo.

6. DO PROGRAMA DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO DA UFGD

6.1. A isenção da taxa de inscrição será concedida ao cidadão amparado pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

Federal – CadÚnico, e renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo mensal, conforme o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

6.2. O candidato deverá comprovar seu cadastro no CadÚnico, preenchendo a declaração disponível no endereço eletrônico www.ufgd.edu.br/concursos/tecnico-administrativo/hu/, **até o dia 22 de fevereiro de 2010**, informando o seu Número de Inscrição Social (NIS) e anexando a esta uma fotocópia do documento de identificação com foto e do CPF.

6.3. A declaração e as fotocópias dos documentos poderão ser remetidas por Aviso de Recebimento (AR) e/ou SEDEX, à Coordenadoria do Centro de Seleção da UFGD, na Rua João Rosa Góes, nº. 1.919, Vila Progresso, CEP 79825-070, Dourados, MS, **até o dia 22 de fevereiro de 2010**.

6.3.1. O candidato também poderá entregar a declaração e a fotocópia dos seus documentos na Coordenadoria do Centro de Seleção da UFGD, de segunda a sexta-feira, úteis, nos períodos de 8h às 11h e das 13h às 17h, até o dia **22 de fevereiro de 2010**, obrigatoriamente acondicionados em envelope tamanho A4 lacrado, identificado da seguinte forma: Assunto: Concurso Hospital Universitário – HU; Nome e CPF do candidato.

6.4. A relação nominal dos candidatos contemplados com a isenção da taxa de inscrição será divulgada em **01 de março de 2010**, no endereço eletrônico www.ufgd.edu.br/concursos/tecnico-administrativo/hu/.

7. DAS INSCRIÇÕES

7.1. A inscrição para o concurso público será feita exclusivamente via *Internet*, através do endereço eletrônico www.ufgd.edu.br/concursos/tecnico-administrativo/hu/, das **13 horas do dia 01 de março de 2010 até as 13 horas (horário do MS) do dia 15 de março de 2010**.

7.2. A inscrição do candidato implica o conhecimento das presentes disposições e a tácita aceitação das condições deste concurso público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do concurso público, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

7.3. Para efetuar a inscrição é **imprescindível** o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF). O candidato que não o possuir, deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil S.A., da Caixa Econômica Federal, dos Correios ou da Receita Federal em tempo hábil, isto é, antes do término das inscrições.

7.4. Objetivando evitar ônus desnecessário, os candidatos deverão orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o concurso público.

7.5. Para inscrever-se no concurso público, é recomendado aos candidatos observarem as informações sobre a aplicação das provas, no subitem 11.1, uma vez que só poderão se inscrever a um cargo por período de aplicação.

7.6. Para se inscreverem, os candidatos deverão acessar o endereço eletrônico www.ufgd.edu.br/concursos/tecnico-administrativo/hu/, e efetuá-las conforme procedimentos estabelecidos a seguir:

- ler e aceitar o edital de abertura do concurso público;
- preencher a ficha de inscrição *on-line* e transmitir os dados pela Internet;
- imprimir uma cópia da ficha de inscrição e assiná-la;
- imprimir a Guia de Recolhimento da União (GRU) específica para o pagamento da taxa de inscrição;
- recolher até o dia **15 de março de 2010** o valor da taxa de inscrição, **somente nas agências do Banco do Brasil**, atentando para os horários de funcionamento das agências bancárias;
- remeter ou entregar a ficha de inscrição e uma fotocópia do comprovante de pagamento, à/na Coordenadoria do Centro de Seleção da UFGD, até **16 de março de 2010**, independente de esse dia ser feriado municipal e/ou estadual.

7.7. A ficha de inscrição e o comprovante de pagamento deverão ser remetidos por AR e/ou SEDEX, à Coordenadoria do Centro de Seleção da UFGD, na Rua João Rosa Góes, nº. 1.919, Vila Progresso, CEP 79825-070, Dourados, MS, **até o dia 16 de março de 2010**.

7.7.1. Os candidatos também poderão entregá-los na Coordenadoria do Centro de Seleção da UFGD, de segunda a sexta-feira, úteis, nos horários de 8h às 11h e das 13h às 17h, **até o dia 16 de março de 2010**,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

obrigatoriamente acondicionados em envelope A4 lacrado, identificado da seguinte forma: Assunto: Concurso Hospital Universitário – HU; Nome e CPF do candidato.

7.7.2. O não envio ou a não entrega da documentação até o dia **16 de março de 2010** (comprovada a data de postagem pelo carimbo dos correios ou pelo comprovante de entrega da documentação) implicará o indeferimento da inscrição.

7.8. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e correios na localidade em que se encontra o candidato, o pagamento e/ou o envio da documentação devem ser efetuados antecipadamente.

7.9. Depois de efetuada a inscrição, o candidato poderá, somente por meio da área restrita no endereço eletrônico www.ufgd.edu.br/concursos/tecnico-administrativo/, realizar alterações nos dados de sua ficha de inscrição.

7.9.1. A alteração na ficha de inscrição estará disponível até as **23h59min do dia 15 de março de 2010**.

7.10. O Edital com as inscrições não homologadas será publicado no dia **01 de abril de 2010**, no endereço eletrônico www.ufgd.edu.br/concursos/tecnico-administrativo/. Os candidatos terão os dias **05 e 06 de abril de 2010** para regularizarem a situação de sua inscrição, quando for o caso.

7.11. Os candidatos terão ainda os dias **05 e 06 de abril de 2010** para conferir as informações prestadas no ato da inscrição. Caso haja alguma correção a ser feita, exceto nos campos **cargo e local de prova**, os candidatos deverão fazê-la nesse período, por meio da área restrita, no endereço eletrônico www.ufgd.edu.br/concursos/tecnico-administrativo/. Após esse prazo, serão considerados para fins de impressão e publicação de resultados os dados constantes na ficha de inscrição do candidato preenchida via Internet, não sendo possível fazer alterações posteriores desses dados.

7.12. É de inteira responsabilidade dos candidatos, informarem-se sobre o local onde realizarão as provas do concurso público, a partir do dia **07 de abril de 2010**, por meio da área restrita, no endereço eletrônico www.ufgd.edu.br/concursos/tecnico-administrativo/.

7.13. O preenchimento da ficha de inscrição será de inteira responsabilidade do candidato e, para que se possa produzir os efeitos legais a que se destina, deverá ser realizado com estrita observância das normas contidas neste Edital, sob pena de indeferimento da inscrição.

7.14. À Coordenadoria do Centro de Seleção da UFGD compete excluir do concurso público, a qualquer momento, o candidato que preencher a ficha de inscrição de forma errada e/ou fornecer dados inverídicos.

7.15. A Universidade Federal da Grande Dourados não se responsabilizará, caso a inscrição do candidato, realizada via Internet, não seja efetivada em decorrência de falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica não decorrentes de sua vontade e, ainda, por atraso na entrega dos documentos pelos Correios.

8. DAS INSCRIÇÕES PARA PORTADORES DE NECESSIDADE ESPECIAL (PNE)

8.1. Às pessoas portadoras de necessidades especiais (PNE), que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/89, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em concurso público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

8.2. Em cumprimento ao disposto no § 2º, do art. 5º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ser-lhes-ás reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade deste concurso público, conforme Tabela I deste Edital.

8.2.1. Para as vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade deste concurso público, a cada 20 (vinte) cargos providos será nomeado um candidato da lista específica de portadores de deficiência, por ordem de classificação, salvo se já observado o percentual de 5% (cinco por cento) decorrente das vagas existentes indicadas neste Edital.

8.3. Consideram-se pessoas portadoras de necessidade especial aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e a estas é assegurado o direito de requerer condições especiais para fazer as provas. Tais condições não incluem atendimento domiciliar ou hospitalar.

8.4. Os candidatos portadores de necessidade especial, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu art. 40, participarão deste concurso público em



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, assim como ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

8.5. No ato da inscrição, os candidatos portadores de necessidade especial deverão declarar estarem ciente das atribuições dos cargos para os quais pretendem se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estarão sujeitos à avaliação pelo desempenho das atribuições, para fins de aprovação no período de estágio probatório.

8.6. O candidato portador de necessidade especial deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas aos portadores de necessidade especial.

8.7. O portador de necessidade especial deverá anexar aos documentos para efetivação da sua inscrição, laudo original de médico especialista na sua deficiência, expedido dentro do prazo de 90 (dias), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

8.7.1. O laudo médico valerá somente para este concurso público, não podendo ser devolvido.

8.8. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado, para realizar a prova deverá preencher o requerimento disponibilizado no endereço eletrônico www.ufgd.edu.br/concursos/tecnico-administrativo/hu/, devendo especificar o tipo de atendimento necessário, fundamentar com consistência os seus argumentos e anexar aos documentos descritos no subitem 8.7.

8.9. O candidato PNE deverá especificar com clareza no requerimento as condições necessárias para realizar a prova, bem como os equipamentos específicos considerando a natureza da deficiência.

8.10. Para os deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada, será oferecida prova com tamanho de letra correspondente ao corpo 24 (vinte e quatro).

8.11. O candidato portador de necessidade especial que necessitar de tempo adicional para realização da prova deverá requerê-lo com justificativa acompanhada por parecer emitido por médico especialista na área da deficiência do candidato, na forma do subitem 8.7.

8.11.1. O tempo adicional para realização da prova não será, em nenhuma hipótese, superior a uma hora além do tempo normal previsto para os demais candidatos.

8.12. O candidato portador de necessidade especial que não realizar a inscrição conforme instruções e procedimentos constantes neste Edital não terá prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

8.13. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no ato da inscrição, na forma do subitem 8.8.

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

8.13.2. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal. Contudo, nesse caso, o tempo de prova não será estendido.

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

8.14. O atendimento às condições solicitadas pelo candidato portador de necessidade especial ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

8.15. O candidato portador de necessidade especial, mesmo que não necessite de condição especial para realizar a prova, deverá declarar, no ato da inscrição, sua condição de PNE, indicando o seu tipo de deficiência e assegurar, no campo apropriado, que **não necessita** de atendimento especial para realizar a prova.

8.16. A indicação da necessidade de atendimento especial, na ficha de inscrição, não garante o atendimento ao candidato, que deverá complementar o seu pedido de atendimento especial de acordo com o subitem 8.8.

8.17. O candidato portador de necessidade especial, se aprovado na forma do subitem 12.3 além de figurar na lista de classificação por cargo, terá seu nome constante da lista específica de portadores de necessidade especial, por cargo.

8.18. O candidato portador de necessidade especial aprovado no concurso público, quando convocado, deverá comparecer à Junta Médica Oficial da UFGD, munido de documento de identidade original, e se



submeter a avaliação médica, objetivando verificar se a deficiência enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, assim como se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, nos termos dos artigos 37 a 43 da referida norma.

8.18.1. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de necessidade especial à avaliação que trata o subitem 8.18.

8.19. Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo postulado, o candidato será desclassificado do concurso público.

8.19.1. Terá o nome retirado da lista de portadores de necessidade especial o candidato cuja deficiência assinalada, na ficha de inscrição, não se fizer constatada na forma do art. 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, devendo o nome do mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral.

8.20. As vagas destinadas na Tabela I, do item 3, que não forem providas por falta de candidatos portadores de necessidade especial ou por reprovação no concurso público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem de classificação.

8.21. A não observância, pelo candidato, de qualquer uma destas disposições, implicará na perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos portadores de necessidade especial.

8.22. Após a investidura do cargo pelo candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

9. DOS PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

9.1. O candidato deverá recolher até o dia **15 de março de 2010, somente nas agências do Banco do Brasil**, o valor referente à taxa de inscrição, atentando-se para os horários de funcionamento das agências bancárias.

9.1.1. Não será devolvido o valor correspondente à taxa de inscrição a candidatos que procederem ao recolhimento da GRU em outras instituições não autorizadas neste Edital.

9.2. Não serão aceitas outras formas de pagamento, tais como depósito em conta corrente ou Guia de Recolhimento da União (GRU) utilizada pela UFGD para outras finalidades.

9.3. O candidato, ao realizar o pagamento da taxa de inscrição deve certificar-se de que foram informados corretamente, ao sistema bancário, **todos os campos** constantes na Guia de Recolhimento da União (GRU).

9.3.1. A informação do número do **CPF** próprio do candidato é **imprescindível** para identificação do pagamento da inscrição.

9.3.2. A não informação ou a informação incorreta de um ou de todos os campos da GRU, impossibilitará a identificação do pagamento da taxa de inscrição pela Coordenadoria do Centro de Seleção.

9.3.3. A não identificação do pagamento da taxa de inscrição implicará o **INDEFERIMENTO** da inscrição do candidato pela Coordenadoria do Centro de Seleção.

9.4. O candidato somente poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição em dinheiro. O não pagamento da taxa de inscrição pelo candidato implica a não efetivação de sua inscrição.

9.5. O comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento de inscrição.

9.6. A inscrição somente será efetivada mediante confirmação, pela Coordenadoria do Centro de Seleção, do pagamento da inscrição.

9.7. O pagamento de inscrição realizado no último dia via autoatendimento ou *Internet Banking*, deverá ser efetuado até as 21 horas, conforme condições de funcionamento do Banco do Brasil. O não atendimento a essa exigência implicará o **INDEFERIMENTO** da inscrição.

9.7.1. A UFGD não se responsabiliza por pagamentos não efetivados devido a problemas decorrentes do sistema bancário.

9.8. É de inteira responsabilidade do candidato, guardar o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade.

9.9. Será cancelada a inscrição no concurso público se o recolhimento da taxa de inscrição for realizado após o prazo fixado neste Edital.



10. DAS PROVAS OBJETIVAS

10.1. O concurso público constará de provas, com 80 (oitenta) questões, para cada cargo com as seguintes especificações:

Tabela II – Quantidade de Questões para Provas Objetivas

Quantidade de Questões para Prova Objetiva					
Cargo	Provas	Nº de Questões	Duração da Prova	Caráter	
Todos os cargos constantes na Tabela I	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa.	10	4 horas e meia	Classificatório e Eliminatório
		Matemática	10		
		Informática Básica	10		
		Legislação relativa servidor e a ética no serviço público. Sistema Único de Saúde.	15		
	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos específicos do cargo	35		

10.2. As provas constantes na Tabela II constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas, tendo como correta uma única alternativa, e versarão sobre os conteúdos programáticos constantes no Anexo I.

10.3. Serão considerados **aprovados** na prova objetiva os candidatos que acertarem o mínimo de 20 questões de conhecimentos gerais e 15 questões de conhecimentos específicos, **observado, ainda**, o subitem 12.3.

10.3.1. Os candidatos não aprovados na Prova Objetiva serão **eliminados** do concurso público.

10.4. A elaboração, impressão, embalagem, transporte e julgamento de possíveis recursos às questões das provas objetivas do concurso público, será de responsabilidade do Centro de Seleção da Universidade Federal de Goiás, conforme Termo de Cooperação Técnica firmado entre a UFGD e a UFG.

11. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

11.1. A aplicação das provas para os cargos constantes da Tabela I, do item 3, será na data de **25 de abril de 2010**, na cidade de Dourados/MS, sendo o período de aplicação das provas dos cargos de Nível E **distinto** dos cargos de Nível D, exceto o contido no subitem 11.1.1.

11.1.1. Para os candidatos inscritos ao cargo de **Técnico em Enfermagem/Nível D**, o período de aplicação das provas objetivas será o mesmo dos cargos de **Nível E**.

11.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Dourados, a UFGD reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.

11.3. A UFGD exime-se das despesas com viagens e estadas dos candidatos para participação em qualquer etapa do concurso público.

11.4. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados no dia **07 de abril de 2010**, por meio do Edital de Convocação para Provas Objetivas, a ser publicado no Diário Oficial da União, no endereço www.ufgd.edu.br/concursos/tecnico-administrativo/hu e ainda por *e-mails* informativos que serão encaminhados aos candidatos.

11.5. Para o envio do *e-mail* é imprescindível que o endereço informado no ato da inscrição esteja completo e correto.

11.5.1. A comunicação feita por e-mail é meramente informativa. Os candidatos deverão acompanhar no Diário Oficial da União (DOU) e no endereço eletrônico da UFGD a publicação do Edital de Convocação para realização das provas objetivas.

11.6. O envio de comunicação pessoal dirigida aos candidatos, que por qualquer motivo não for recebida, não desobriga estes do dever de consultar o Edital de Convocação para provas objetivas e/ou a área restrita do candidato.

11.7. Os candidatos que não receberem o *e-mail* informativo até o 3º (terceiro) dia que anteceder a aplicação das provas ou havendo dúvidas quanto ao local, data e horários para aplicação das provas deverão entrar em contato com a Coordenadoria do Centro de Seleção, pelo telefone (0xx67) 3427-2587, de segunda a sexta-feira, úteis, das 08h às 11h e das 13h às 17h ou ainda pelo *e-mail* centrodelecao@ufgd.edu.br.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

- 11.7.1. O candidato que não entrar em contato com a Coordenadoria do Centro de Seleção no prazo mencionado no subitem 11.7 será o exclusivo responsável pelas consequências advindas da sua omissão.
- 11.8. Os candidatos terão acesso ao ensalamento a partir de **07 de abril de 2010**, consultando sua área restrita por meio do endereço eletrônico www.ufgd.edu.br/concursos/tecnico-administrativo/hu/ ou pelo telefone (0xx67) 3427-2587.
- 11.9. É de responsabilidade dos candidatos conhecerem com antecedência o local de realização das provas.
- 11.10. As provas terão início, rigorosamente, no horário previsto para cada uma delas, devendo os candidatos comparecerem ao local de prova com **pelo menos 45 minutos** de antecedência, munidos de documento original de identificação utilizado para realizar a inscrição, caneta esferográfica de material transparente de tinta preta, lápis e borracha.
- 11.11. No horário reservado às provas, está incluído o tempo destinado à transcrição das respostas para o Cartão-Resposta.
- 11.12. A UFGD se reserva o direito de atrasar o horário de início das provas previsto neste Edital a critério da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, ouvida a Coordenadoria do Centro de Seleção, por motivos fortuitos ou de força maior.
- 11.13. Os candidatos deverão apresentar no dia das provas o documento de identificação com foto utilizado na inscrição.
- 11.14. Somente serão admitidos na sala de provas os candidatos que estiverem portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como, por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social; e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).
- 11.15. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 11.16. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, o documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.
- 11.16.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação com foto apresente dúvidas relativas à fisionomia, assinatura ou condição de conservação do documento.
- 11.17. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. Os candidatos não poderão alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 11.18. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso público.
- 11.19. No dia de realização das provas, não será permitido aos candidatos entrarem no ambiente de provas com aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc., bem como qualquer espécie de relógio, óculos escuros ou quaisquer itens de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro e similares.
- 11.20. A UFGD não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos, documentos pessoais ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados.
- 11.21. Não será permitido aos candidatos entrarem no local de provas portando armas de qualquer natureza, mesmo que apresentem porte legal para tal fim.
- 11.22. Para a realização das provas, serão fornecidos o Caderno de Prova, de acordo com o cargo escolhido pelo candidato, e o Cartão-Resposta personalizado com os dados do candidato, para aposição de assinatura em campo específico e transcrição das respostas com caneta de material transparente de tinta preta. Ao receber o Caderno de Prova e o Cartão-Resposta, o candidato deverá:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

- a) conferir se os seus dados cadastrais impressos no Cartão-Resposta, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identificação e opção de cargo estão corretos.
- b) certificar-se de que o Caderno de Prova corresponde ao cargo a que se inscreveu. O candidato que não verificar se o Caderno de Prova corresponde ao seu cargo será o exclusivo responsável pelas consequências advindas da sua omissão.
- 11.23. O Cartão-Resposta será distribuído aos candidatos uma hora após o início da prova. O candidato deverá preencher os alvéolos, com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou reforçá-los com grafite na cor **preta**, caso a marcação seja feita com caneta esferográfica de material transparente de tinta azul bem como assinar no campo apropriado.
- 11.24. A correção da prova será feita, exclusivamente, por meio do Cartão-Resposta personalizado, sendo nula qualquer outra forma de correção. O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme instruções contidas no próprio formulário.
- 11.24.1. Em hipótese alguma, haverá substituição do Cartão-Resposta por causa de erro no seu preenchimento, ficando expressamente proibida a utilização de qualquer corretivo.
- 11.25. Não será computada a questão com emenda, rasura ou que não esteja preenchida de acordo as instruções do formulário, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 11.26. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, uma vez que a marca poderá ser identificada pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 11.27. O candidato será o único responsável pelos prejuízos advindos de marcações incorretas no Cartão-Resposta.
- 11.28. Os candidatos poderão deixar o seu local de prova **somente** depois de decorridas 2 (duas) horas e meia do início da prova, podendo levar consigo seu Caderno de Provas.
- 11.29. Por medida de segurança, os candidatos deverão manter as suas orelhas visíveis à observação do fiscal da sala da prova, portanto, não serão permitidos cabelos longos soltos, bandanas, bonés, chapéus, etc.
- 11.30. Motivará a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla de quaisquer normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao concurso público, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes da prova.
- 11.31. Será excluído do concurso público o candidato que:
- a) apresentar-se em local de prova diferente do divulgado na área restrita do candidato;
 - b) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - d) não apresentar documento que bem o identifique;
 - e) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de fiscal;
 - f) ausentar-se do local de provas antes de decorridas duas horas e meia do seu início;
 - g) ausentar-se da sala de provas levando Cartão-Resposta ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - i) utilizar-se de meios ilícitos para a execução das provas;
 - j) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando-se de livro, anotação, impressos não permitidos ou máquina calculadora;
 - k) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 11.32. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, somente o Cartão-Resposta.
- 11.33. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o mesmo será automaticamente eliminado do concurso público.
- 11.34. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 11.35. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.



12. DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 12.1. As provas objetivas, para todos os cargos terão o valor máximo de 80 (pontos).
- 12.2. A nota final da Prova Objetiva dos candidatos corresponderá ao somatório dos pontos obtidos em cada uma das provas que compõem a Prova Objetiva.
- 12.3. Considerar-se-ão aprovados na prova objetiva os candidatos que, não sendo eliminados por efeito da aplicação do subitem 10.3, estejam classificados dentro do quantitativo máximo previsto no Decreto Presidencial nº. 6.944, de 21 de agosto de 2009, art. 16 e seus parágrafos.
- 12.3.1. Os candidatos não classificados dentro do quantitativo máximo previsto no subitem 12.3 estarão automaticamente eliminados do concurso público.
- 12.3.2. Todos os candidatos empatados na **última colocação classificatória** a que se refere o subitem 12.3, ainda que ultrapassem o quantitativo máximo previsto no Decreto Presidencial nº. 6.944, de 21 de agosto de 2009, art. 16 e seus parágrafos, serão considerados aprovados na prova objetiva, bem como convocados para a prova de títulos.

13. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL

- 13.1. O gabarito preliminar da prova objetiva será divulgado na data de **26 de abril de 2010**, quando então será aberto o período de interposição de recurso na forma item 16 e seus subitens.
- 13.2. Em caso de discordância de qualquer resultado do gabarito, os recursos deverão ser interpostos no prazo determinado no item 2, que trata do cronograma do concurso público em questão.
- 13.3. Julgados os eventuais recursos, será publicado o gabarito oficial da primeira fase na data de **07 de maio de 2010**.
- 13.4. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes às provas, independentemente de formulação de recurso.
- 13.5. Na ocorrência do disposto no subitem 13.4 e/ou em caso de interposição de recurso, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para a prova, fixada no subitem 10.3.
- 13.6. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos por meio do endereço eletrônico www.ufgd.edu.br/concursos/tecnico-administrativo/hu/ do concurso público e ficarão à disposição dos candidatos pelo prazo de 7 (sete) dias a contar da data de publicação do respectivo Edital.
- 13.7. Os recursos cujos teores desrespeitem as Bancas Examinadoras serão liminarmente indeferidos.

14. DA PROVA DE TÍTULOS

- 14.1. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente por meio do edital de convocação para entrega de Títulos, na data de **07 de maio de 2010**, a ser publicado no Diário Oficial da União, no endereço eletrônico www.ufgd.edu.br/concursos/tecnico-administrativo/hu/ e ainda por e-mails informativos que serão encaminhados aos candidatos.
- 14.2. O período para entrega/remessa dos títulos descritos na Tabela III – Valoração de Títulos, de acordo com o cargo, será na data provável de **10 a 12 de maio de 2010**.
- 14.3. Serão convocados para prova de títulos **somente** os candidatos aprovados nas provas objetivas do concurso público de acordo com o estabelecido no subitem 12.3.
- 14.4. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, terá o valor máximo de 5 (cinco) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor, os quais serão calculados conforme a Tabela III a seguir:

Tabela III – Valoração de Títulos

Cargos Técnico-Administrativos – Nível de Classificação D e E		
Item 1 - Titulação Acadêmica		
Descrição do Título	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
1.1. Diploma ou declaração de conclusão de curso de graduação. (*)	0,5	0,5
1.2. Diploma ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação <i>latu sensu</i> .	0,7	0,7
1.3. Diploma ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> em nível de mestrado.	1,5	1,5



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

1.4. Diploma ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> em nível de doutorado.	2,0	2,0
Item 2 - Experiência Profissional		
Descrição do Título	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
2.1. Tempo de serviço, na área do cargo: em instituições públicas comprovada por nomeação em Diário Oficial, com data do início do exercício. A comprovação da decorrência do tempo de serviço deverá ser realizada por meio de declaração assinada por autoridade competente para aqueles que ainda estão em exercício, ou por ato de exoneração ou desligamento para aqueles que não estão mais em exercício no cargo, OU em instituições privadas comprovada com Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) assinada.	0,4 (por ano)	2,0
2.2. Participação em cursos com carga horária igual ou superior a 40 (quarenta) horas na área do cargo.	0,1 (por curso)	1,0

* Pontuação computada somente para os cargos de Nível de Classificação D.

14.5. Para soma da pontuação da experiência profissional de que trata o item 2 da Tabela de Valoração de Títulos, tanto para os cargos de Nível D quanto os de Nível E, **não serão** consideradas frações de tempo, ficando vedada a contagem de tempo inferior a **um ano**, bem como contagem de tempo de serviço concomitante, mesmo que em instituições diferentes.

14.6. Os candidatos que não apresentarem títulos permanecerão somente com os pontos obtidos na Prova Objetiva.

14.7. Somente serão avaliados os títulos entregues dentro do prazo estipulado no subitem 14.2 e autenticados em cartório, verificada a data de postagem do correio ou comprovante de recebimento emitido pela Coordenadoria do Centro de Seleção. Não serão aceitos títulos enviados por fax, e-mail ou por outro meio que não o estabelecido neste Edital ou no edital de convocação para Prova de Títulos.

14.8. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e à consequente valoração.

14.9. Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome.

14.10. Os documentos relativos a títulos, apresentados pelo candidato, terão validade somente para o concurso público de que trata este Edital e não serão devolvidos.

14.11. Uma vez entregue os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, poderão ser entregues somente documentos que sirvam para esclarecer ou para complementar dados dos títulos ou declarações já entregues.

15. DOS PROCEDIMENTOS PARA ENTREGA DOS TÍTULOS

15.1. Os títulos poderão ser entregues pessoalmente ou por meio dos CORREIOS, sendo que nesta última deverá ser enviado EXCLUSIVAMENTE por SEDEX.

15.2. **Pessoalmente:** em cópias autenticadas em cartório, no período estabelecido no subitem 14.2, acompanhadas de respectiva relação discriminativa, em envelope tamanho A4, não lacrado. O candidato deverá preencher e imprimir, em 3 (três) vias, o formulário próprio que será disponibilizado no Edital de Convocação para Prova de Títulos a ser divulgado no endereço eletrônico www.ufgd.edu.br/concursos/tecnico-administrativo/hu/, da seguinte forma: a) uma via deverá estar junto com os títulos dentro do envelope A4; b) uma via colada como capa no envelope A4, para identificação; c) uma terceira via que será restituída como protocolo de recebimento dos títulos.

15.3. **Via Sedex:** em cópias autenticadas em cartório, no período estabelecido no subitem 14.2, acompanhadas da respectiva relação discriminativa, sendo o envelope identificado da seguinte forma: À Coordenadoria do Centro de Seleção, Assunto: Concurso Hospital Universitário – HU, Rua João Rosa Góes, nº 1919, Vila Progresso, Dourados, MS, CEP 79825-070. O candidato deverá preencher e imprimir, em 2 (duas) vias, o formulário próprio que será disponibilizado no Edital de Convocação para Prova de Títulos a ser divulgado no endereço eletrônico www.ufgd.edu.br/concursos/tecnico-administrativo/hu/, da seguinte forma: a) uma via deverá estar junto com os títulos dentro do envelope A4; b) uma via colada como capa no envelope A4, contendo os títulos, para identificação.



16. DOS RECURSOS

16.1. Serão admitidos recursos quanto:

- a) ao indeferimento do pedido de isenção do valor das inscrições;
- b) à não homologação da inscrição do candidato;
- c) ao Gabarito Preliminar;
- d) às questões das Provas Objetivas;
- e) ao Resultado da Prova de Títulos;
- f) ao Resultado Final Preliminar.

16.2. A forma para interposição dos recursos constará em editais a serem divulgados em cada uma das fases do concurso público.

16.3. Os recursos, se necessários, deverão ser interpostos em cada uma de suas fases, determinadas no subitem 16.1, obedecendo-se às datas estipuladas nos editais de divulgação.

16.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), Correios, telegrama ou outro meio que não seja o especificado nos editais correspondentes a este concurso público.

16.5. A Banca Examinadora constitui a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

17. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

17.1. Os resultados das Provas Objetivas serão divulgados no endereço eletrônico www.ufgd.edu.br/concursos/tecnico-administrativo/hu/ no dia **07 de maio de 2010**, na forma do subitem 12.3. deste Edital.

17.2. Os resultados da Prova de Títulos serão divulgados no endereço eletrônico www.ufgd.edu.br/concursos/tecnico-administrativo/hu/ no dia **31 de maio de 2010**.

17.3. A divulgação do Resultado Final Preliminar dos candidatos aprovados no concurso público será no dia **04 de junho de 2010**, por meio de duas listas, a saber:

- a) lista contendo a classificação de todos os candidatos aprovados, por cargo, inclusive os inscritos como portadores de necessidade especial;
- b) lista contendo a classificação exclusivamente dos candidatos aprovados inscritos como portadores de necessidade especial.

18. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL

18.1. Para todos os cargos relacionados na Tabela I do item 3 deste Edital, a nota final dos candidatos aprovados será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na Prova de Títulos, se for o caso.

18.2. Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em lista de classificação para cada cargo, observado o subitem 17.3.

18.3. Como critério de desempate, na hipótese de igualdade de nota final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, e dentre estes o de maior idade, conforme estabelece a Lei nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver maior pontuação na Prova Objetiva;
- c) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- d) obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- e) tiver participado como jurado, de acordo com o art. 440, do Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689, de 03/10/1941), com redação determinada pela Lei nº 11.689/2008;
- f) tiver maior tempo de serviço como servidor efetivo em órgão público federal;
- g) persistindo o empate, o que tiver maior idade.

18.4. Após aplicação dos critérios de desempates descritos nas alíneas “a” a “d”, do subitem 18.3, e ainda havendo candidatos empatados, estes serão convocados por meio de edital específico a ser publicado no dia **04 junho de 2010**, para apresentação de documentos comprobatórios conforme alíneas “e” e “f” do subitem 18.3.

19. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO E DO PROVIMENTO DOS CARGOS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

19.1. Os resultados finais da Prova Objetiva e da Prova de Títulos serão publicados no Diário Oficial da União e divulgados na Internet no endereço eletrônico www.ufgd.edu.br/concursos/tecnico-administrativo/hu/, após apreciação de recursos, na data de **10 de junho de 2010**.

19.2. Concluídos os trabalhos do concurso público e aprovados seus resultados pelo órgão executor, o Pró-Reitor de Ensino de Graduação encaminhará, com relatório específico, a relação nominal dos candidatos aprovados, ao Reitor da UFGD para fins de homologação e publicação na forma do subitem anterior.

19.3. O provimento dos cargos obedecerá às necessidades administrativas da UFGD e ao disposto no art. 11, do Decreto Presidencial nº 6.944, de 21 de agosto de 2009.

19.4. Por ocasião da posse, serão exigidos dos candidatos nomeados os originais e/ou fotocópias dos seguintes comprovantes:

- a) de ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal;
- b) de estar quite com as obrigações eleitorais e, para candidato do sexo masculino, também com as obrigações militares (Leis nº 4.375/1964, 4.754/1965 e Decreto nº 57.654/966);
- c) de ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) de inscrição no CPF;
- e) de inscrição no PIS ou PASEP;
- f) de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art. 137 e seu parágrafo único da Lei nº 8.112/1990;
- g) de acumulação de cargo ou função pública, quando for o caso, ou a sua negativa;
- h) de bens, na forma da Lei nº 8.429/92;
- i) de conclusão do grau de escolaridade exigido como requisito de ingresso para o cargo (diploma ou certificado, devidamente registrado);
- j) de cédula de identidade;
- k) de certidão de nascimento ou casamento, conforme o caso;
- l) de certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, quando for o caso;
- m) de aptidão física e mental para o exercício do cargo, com base nos exames solicitados, por meio de laudo médico a ser fornecido pela junta médica oficial designada pela UFGD.

19.5. A não apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios fixados no subitem 19.4, dentro do prazo legal, tornará sem efeito a nomeação do candidato.

19.6. Os candidatos aprovados e classificados serão nomeados **conforme as necessidades** da Universidade Federal da Grande Dourados.

19.7. Para admissão, os candidatos também deverão apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital e demais documentos legais necessários, sob pena de perda do direito à vaga.

19.8. O candidato que admitido, deixar de entrar em exercício, nos termos legais, perderá os direitos decorrentes de sua nomeação.

19.9. É **facultado** à Universidade Federal da Grande Dourados exigir dos candidatos, na admissão, além da documentação prevista neste Edital, documentos comprobatórios de bons antecedentes que julgar necessários, na forma da lei.

19.10. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do concurso público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela UFGD, ainda que já tenha sido publicado o edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, a pontuação obtida em cada uma das provas do concurso público, ou a nomeação dos candidatos, caso sejam identificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.

20.2. A legislação que vier a vigorar após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste concurso público.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

- 20.3. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicações referentes a este concurso público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas, por telefone, informações relativas à documentação ou aos resultados.
- 20.4. Será disponibilizado o Boletim de Desempenho nas provas, para consulta, por meio da área restrita do candidato, no endereço eletrônico www.ufgd.edu.br/concursos/tecnico-administrativo/hu/.
- 20.5. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados, valendo para esse fim a publicação do resultado final e da homologação do concurso público no Diário Oficial da União.
- 20.6. O concurso público terá validade de **um** ano, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da UFGD.
- 20.7. O candidato, ao se inscrever no concurso público, está declarando que aceita as condições contidas neste Edital e em outros correlatos que vierem a ser publicados e divulgados e, ainda, as decisões que possam ser tomadas pela Coordenadoria do Centro de Seleção/Pró-Reitoria de Ensino de Graduação.
- 20.8. Fica facultada a possibilidade de aproveitamento de candidatos classificados neste concurso público por outra instituição, desde que autorizado pela UFGD, conforme art. 67 do anexo do Decreto nº. 94.664 de 23 de julho de 1987.
- 20.9. A documentação entregue pelos candidatos será mantida sob a guarda da UFGD pelo prazo de 4 (quatro) meses, a contar da data de publicação do Resultado Final do concurso público, sendo reciclada após esse período.
- 20.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação/UFGD.

Dourados – MS, 10 de fevereiro de 2010

Prof. Sidnei Azevedo de Souza
Pró-Reitor de Ensino de Graduação



EDITAL DE ABERTURA PROGRAD Nº. 01, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2010
ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

I – CONHECIMENTOS GERAIS - PARA TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação textual: articulação das informações textuais, inferência, ambigüidade, ironia, denotação e conotação, pontos de vista, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. 2. Modos de organização de texto: descrição, narração, argumentação e diálogo. 3. Estrutura textual: parágrafo, período, oração, pontuação, tipos de discurso. 4. Gêneros textuais públicos: editorial, notícia, reportagem, resenha, crônica, carta, artigo, etc. 5. Estilo e registro: variedades lingüísticas, formalidade e informalidade, formas de tratamento. 6. Língua padrão: ortografia, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal.

MATEMÁTICA

1. Medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo. 2. Adição, subtração, multiplicação e divisão com números inteiros, fracionários (e decimais). 3. Regra de três e Regra de Três Composta. 4. Proporção e porcentagem. 5. Estatística Descritiva e sua utilização.

INFORMÁTICA

1. Noções gerais de operação dos sistemas Windows e Linux (interface gráfica KDE e GNOME): uso de arquivos, pastas e operações mais frequentes. 2. Edição de documentos, construção de fórmulas para planilhas eletrônicas, construção de apresentações, formatação de dados e gráficos através da suíte de aplicativos Microsoft Office 2003 e BrOffice 3.0. 3. Conceitos básicos sobre Internet e Intranet. 4. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/Intranet. 5. Conhecimentos das principais ferramentas e aplicativos de navegação e de correio eletrônico. 6. Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores (VPN, acesso remoto), transferência de informação e arquivos. 7. Conceitos básicos de hardware e de software. 8. Conceitos básicos sobre componentes de processamento, de armazenamento e periféricos de microcomputadores. 9. Instalação de aplicativos e periféricos em microcomputadores. 10. Conceitos de proteção e segurança da informação: aplicativos antivírus, armazenamento remoto e backup.

SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE

1. Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – seus princípios, suas diretrizes e seu arcabouço legal. 2. As normas operacionais do SUS. 3. Sistemas de Informação em Saúde. 4. Legislação do SUS: Lei nº. 8.080/1990 e Lei nº. 8.142/1990; Constituição Federal, do art. 196 ao art. 200. 5. Saúde Pública: perspectiva histórica.

LEGISLAÇÃO RELATIVA AO SERVIDOR E ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

1. Lei Nº. 8.112, de 11/12/1990, e suas alterações. 2. Código de Ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº. 1.171/94.

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO - CLASSIFICAÇÃO D
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

1. Administração Pública: Constituição Federal (do artigo 37 ao artigo 41). 2. Processo Administrativo: Lei nº. 9.784/99. 3. Licitações: Lei nº. 8.666/93 (noções básicas, conceitos, objetivos, princípios, fases, modalidades, tipos, dispensa, inexigibilidade). 4. Orçamento Público: Lei nº. 4.320/64 (noções básicas, conceito, classificação orçamentária, classificação da despesa, classificação da receita, estágios da receita pública, estágios da despesa pública). 5. Atos Administrativos (noções básicas, conceito, requisitos, mérito, atributos, classificação, espécie, motivação, invalidação). 6. Fundamentos de Administração: Planejamento; organização; direção; controle; gestão de pessoas; gestão da qualidade; tecnologias da informação; qualidade total.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Classificação orçamentária da Administração Pública, Classificação Institucional, Funcional-Programática, Econômica e por Fonte de Recursos. Receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias. 2. Execução orçamentária e contábil: Estágios da receita e da despesa pública; Créditos



adicionais. **3.** Patrimônio Público: aspectos qualitativos e quantitativos. **4.** Variações patrimoniais: variações ativas e variações passivas. **5.** Dívida pública flutuante e fundada. **6.** Plano de contas: função e funcionamento das contas. Escrituração contábil. **7.** Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais. **8.** Licitações: Lei n.º 8.666/93 (noções básicas, conceitos, objetivos, princípios, fases, modalidades, tipos, dispensa, inexigibilidade). **9.** Princípios contábeis, regime de competência, plano de contas, conciliação contábil, registros contábeis. **10.** Controle contábil e registros do Ativo Imobilizado, Diferido e Patrimônio Líquido. **11.** Demonstrações contábeis: Estruturação e Movimentação das Contas Contábeis, Demonstração do Resultado do Exercício, Balanço Patrimonial, Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstrações de Origens e Aplicações de Recursos. **12.** Análise e interpretação de demonstrações contábeis.

TÉCNICO EM ELETRÔNICA

1. Análise de circuitos resistivos em corrente contínua. **2.** Superposição e Leis de Kirchoff, Thévenin e Norton. **3.** Análise de circuitos RLC em corrente alternada. **4.** Potência em circuitos monofásicos e trifásicos. **5.** Princípios de eletromagnetismo. **6.** Princípios de máquinas elétricas de corrente contínua e alternada. **7.** Diodos semicondutores. **8.** Circuitos com diodos semicondutores. **9.** Transistores bipolares. **10.** Circuitos com transistores bipolares. **11.** Transistores de efeito de campo. **12.** Circuitos com transistores de efeito de campo. **13.** Amplificadores operacionais. **14.** Circuitos com amplificadores operacionais. **15.** Dispositivos opto-eletrônicos. **16.** Dispositivos e circuitos de eletrônica de potência. **17.** Sistemas numéricos e códigos. **18.** Aritmética binária. **19.** Álgebra booleana e portas lógicas. **20.** Famílias lógicas. **21.** Análise e projeto de circuitos lógicos combinacionais e sequenciais. **22.** Memórias semicondutoras. **23.** Conversores A/D e D/A. **24.** Princípios sobre microprocessadores e microcontroladores. **25.** Sistemas e unidades de medida. **26.** Erros de medição. **27.** Instrumentos para medição de grandezas elétricas. **28.** Sensores e transdutores. **29.** Interfaces entre transdutores e sistemas de medição e controle.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1. Noções básicas sobre anatomia e fisiologia. **2.** Métodos de controle de infecção: desinfecção e esterilização, assepsia médico-cirúrgica e controle de doença transmissível. **3.** Assistência de enfermagem a pacientes cirúrgicos no pré, trans e pós-operatório. **4.** Assistência de enfermagem a pacientes com problemas clínicos e cirúrgicos nos sistemas: gastrointestinal, respiratório, urinário, circulatório-hematológico, músculo-esquelético, reprodutor, neurológico, endócrino. **5.** Assistência ao recém-nascido normal e de alto risco. **6.** Assistência de enfermagem em obstetrícia: gravidez, trabalho de parto, puerpério – normal e complicações. **7.** Assistência de enfermagem nas diversas faixas de desenvolvimento (puericultura). **8.** Assistência de enfermagem a crianças com problemas clínicos nos sistemas: gastrointestinal, respiratório, urinário, circulatório – hematológico, músculo – esquelético. **9.** Aplicação de princípios técnico-científicos na execução de procedimentos de enfermagem. **10.** Assistência de enfermagem nos programas de promoção e proteção à saúde, prevenção e controle de doenças. **11.** Organização e funcionamento. **12.** Prontuário do paciente. **13.** Noções de ética. **14.** Código de ética dos profissionais de enfermagem. **15.** Relacionamento com o paciente, família, equipe de trabalho.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

1. Teorias e modelos de acidentes do trabalho. **2.** Higiene ocupacional. Ergonomia e fatores humanos. **3.** Gestão de riscos e análise de acidentes. **4.** Árvore de Causas. Legislação de segurança. **5.** Gestão da produção e operações.

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - CLASSIFICAÇÃO E

ADMINISTRADOR

1. Fundamentos da Administração: O papel da administração no desempenho empresarial; Processo decisório; Autoridade e responsabilidade; Delegação; Centralização e descentralização; Funções, papéis e responsabilidade do administrador; Departamentalização; Sistemas de gestão empresarial **2.** Gestão Estratégica: O ambiente das organizações; Planejamento estratégico, tático e operacional; Controle estratégico, tático e operacional. **3.** Administração de Recursos Humanos: Recrutamento e seleção de pessoal; Desenho e análise de Cargos; Cargos e salários; Treinamento e desenvolvimento de pessoal;



Avaliação de desempenho. **4.** Comportamento Organizacional: Cultura organizacional; Conflito e dimensões organizacionais e pessoais; Mudança organizacional; Motivação; Liderança; Ética organizacional; Responsabilidade social. **5.** Organização, Sistemas e Métodos: Desenho organizacional; Estrutura e estratégia organizacional. **6.** Administração da Produção e Operações: Planejamento da produção; Controle da Produção; Administração da Qualidade; Lotes de Produção. **7.** Novas tecnologias gerenciais: reengenharia e qualidade. **8.** Sistema de Informações Gerenciais: Tecnologias da informação. **9.** Administração pública: conceitos, natureza, fins e princípios. **10.** Administração Pública: Planejamento e modelo de gestão. **11.** Estruturação da máquina administrativa no Brasil desde 1930: dimensões estruturais e culturais. **12.** Administração pública: do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático. **13.** Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. **14.** Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. **15.** Impactos sobre a configuração das organizações públicas e sobre os processos de gestão. **16.** Excelência nos serviços públicos. **17.** Gestão de resultados na produção de serviços públicos. **18.** O paradigma do cliente na gestão pública. **19.** Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. **20.** Noções de elaboração, análise, avaliação e gerenciamento de projetos no serviço público. **21.** Administração Financeira e Orçamentária Pública: **Orçamento público; Orçamento público no Brasil; O ciclo orçamentário; Orçamento-programa; Planejamento no orçamento-programa; Orçamento na Constituição Federal; Classificação orçamentária de receita pública por categoria econômica no Brasil.** **22.** Conceituação e classificação de receita pública; **23.** Classificação de gastos públicos. **24.** Tipos de créditos orçamentários. **25.** Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101, de 2000. **26.** Normas aplicáveis aos servidores públicos federais. **27.** Licitações: Lei n.º 8.666/93 (noções básicas, conceitos, objetivos, princípios, fases, modalidades, tipos, dispensa, inexigibilidade). **28.** Organização administrativa da União: administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. **29.** Agências. **30.** Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos. **31.** Normas aplicáveis aos servidores públicos federais. **32.** Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. **33.** Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial e controle legislativo. **34.** Responsabilidade civil do Estado. **35.** Processo Administrativo na Administração Pública. **36.** Ética na Administração Pública. **37.** Organização pública e cidadania.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/SUPORTE

1. Organização e arquitetura de computadores: componentes básicos de hardware e software, sistemas de entrada e saída, sistemas de numeração e codificação. **2.** Windows 2003: Instalação, Administração, Active Directory, Firewall, Serviços de Arquivo, Roteamento e Serviços Web (DNS, DHCP, FTP, WWW), serviços de e-mail. **3.** Windows 2008: Instalação, Administração, Active Directory, Firewall, Serviços de Arquivo, Roteamento e Serviços Web (DNS, DHCP, FTP, WWW), serviços de e-mail. **4.** Linux: Instalação, Administração, serviços de LDAP, Firewall, Serviços de Arquivo, Roteamento e Serviços Web (DNS, DHCP, FTP, WWW), serviços de e-mail. **5.** Arquiteturas de Storage SAN, NAS e DAS. **6.** Soluções de Armazenamento RAID, SAN, NAS e DAS. **7.** Virtualização e Clusterização de servidores. **8.** Comunicação de dados: tipos e meios de transmissão, técnicas de comutação de circuitos e pacotes, topologias de redes de computadores. **9.** Protocolo Ethernet, Protocolo TCP/IP, Protocolos de Roteamento: RIP, OSPF. **10.** Cabeamento estruturado EIA/TIA 568 e ISO/IEC 11801. **11.** Elementos de interconexão de redes de computadores (*Gateways, Hubs, Switches, Bridges* e *Rateadores*). **12.** Protocolo SNMP, agentes e gerentes, MIBs. **13.** Voz sobre IP: conceitos, arquiteturas, protocolos. **14.** Redes sem fio: conceitos, arquiteturas, protocolos. **15.** Sistemas de Backup: firewalls, conceito de DMZ, detectores de intrusão (IDS e IPS). **16.** Códigos maliciosos: vírus e outros malware. **17.** Virtual private networks, segurança em servidores WWW, SMTP, POP, FTP e DNS. **18.** Criptografia. **19.** Conceitos básicos de banco de dados. **20.** Backup e restauração de dados. **21.** Monitoração e otimização de desempenho em banco de dados *PostgreSQL 8.x*.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/DESENVOLVIMENTO

1. Modelos de processo de desenvolvimento de software tradicionais e ágeis Engenharia de Requisitos. **2.** Projeto Arquitetural. **3.** Projeto de interface com o usuário. **4.** Estratégia e técnicas de teste de software. **5.** Estrutura básica de uma metodologia de desenvolvimento de sistemas. **6.** Análise e projeto orientado a



objetos. **7.** Linguagem de modelagem UML. **8.** Modelagem de Casos de Uso. **9.** Modelo de domínio. **10.** Diagrama de classes. **11.** Diagrama de Seqüência. **12.** Diagrama de Colaboração. **13.** Gerência de projetos de software. **14.** Conceitos de gerenciamento de projetos. **15.** Métricas de sistema: métricas de projeto, de implementação e de resultados. **16.** Estimativa e planejamento de software. **17.** Gerenciamento de risco. **18.** Parâmetros de desempenho e garantia de qualidade de software. **19.** Gerenciamento de configuração e controle de versão. **20.** PERT/CPM e gráfico de Gantt. **21.** Qualidade de software: CMMI, ISO 9126, ISO 12207 e MPS-BR: conceitos básicos, estrutura e objetivos. **22.** Conceitos de Banco de Dados. **23.** Modelo entidade-relacionamento. **24.** Modelo relacional. **25.** Definição de tabelas. **26.** Tipos de chaves. **27.** Mapeamento do modelo entidade-relacionamento para o modelo relacional. **28.** Conceitos de administração de dados. **29.** Construção e otimização de consultas com linguagem SQL. **30.** Projeto de bancos de dados (normalização, modelagem lógica e física de dados). **31.** Sistema gerenciador de bancos de dados PostgreSQL 8.x: principais características. **32.** Banco de Dados não convencionais. **33.** Conceitos de programação orientada a objetos: classes, objetos, métodos, encapsulamento de dados, templates, herança, polimorfismo, classes abstratas, interfaces e tratamento de exceções. **34.** Linguagens de programação: PHP, JavaScript, Java e Ajax. **35.** Desenvolvimento de sítios para Internet: usabilidade e acessibilidade na Internet, padrões W3C, HTML, XML, XLST. **36.** Segurança da informação. **37.** Segurança em desenvolvimento de software. **38.** Políticas de segurança da informação. **39.** Política de controle de acesso. **40.** Auditoria de sistemas de informação.

ASSISTENTE SOCIAL

1. História das políticas de saúde no Brasil. **2.** O Sistema Nacional de Saúde: Legislação, Competências, Financiamento, Organização e Funcionamento do Sistema e Serviços de Saúde. **3.** Programas e Projetos da Política Nacional de Saúde. **4.** As tendências de reforma sanitária no Brasil a partir da década de noventa. **5.** O campo profissional do Serviço Social na Saúde: Atribuições do Assistente Social e sua dimensão ético-político, técnico-operativa e teórico-metodológica. **6.** O Serviço Social e o direito dos usuários. **7.** A Política de Assistência Social no Brasil: Aspectos históricos e sua interface com as Políticas de Saúde. **8.** Aspectos sócios culturais do Processo Saúde e Doença.

BIBLIOTECÁRIO – DOCUMENTATISTA

1. Informação: fundamentação teórico-conceitual. **2.** Gestão de bibliotecas: aspectos conceituais; planejamento, organização e administração de produtos e serviços de informação; formação e desenvolvimento de coleções; Marketing. **3.** Organização e tratamento da informação: representação descritiva: abordagem teórico-conceituais; padrões de descrição; Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2); Formato MARC; catalogação cooperativa em rede; normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) na área de documentação. Representação temática: análise documentária; política de indexação; linguagens de indexação: Classificação Decimal Universal (CDU), vocabulários controlados. **4.** Fontes de informações: tipologia; bibliotecas digitais e virtuais; bases de dados; rede e sistemas de informações; repositórios institucionais. **5.** Profissional Bibliotecário-Documentalista: legislação profissional; ética; competência em informação (Information literacy ou literacia).

CONTADOR

1. Princípios Fundamentais de Contabilidade; Patrimônio: conceito e componentes. **2.** Atos Administrativos e Fatos Contábeis. **3.** Teoria das Contas: débito e crédito, saldos. **4.** Partidas Dobradas. **5.** Lançamentos Contábeis. **6.** Plano de Contas. **7.** Balancete de Verificação. **8.** Apuração de Resultados: receitas, despesas, lucro, prejuízo. **9.** Regimes de Apuração: caixa e competência. **10.** Provisões, Depreciação, Amortização e Exaustão. **11.** Operações com Mercadorias. **12.** Operações Financeiras. **13.** Conciliação contábil. **14.** Demonstrações contábeis: Estruturação e Movimentação das Contas Contábeis, Demonstração do Resultado do Exercício, Balanço Patrimonial, Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstrações de Origens e Aplicações de Recursos. Análise e interpretação de demonstrações contábeis. **15.** Contabilidade Pública: Conceito, objeto, objetivo e campo de atuação. **16.** Legislação básica (Lei n.º 4.320/64, Lei n.º 101/00, Decretos e Portarias Complementares). **17.** Princípios Contábeis aplicados aos órgãos e entidades governamentais. **18.** Sistema de Contas. **19.** Variações Patrimoniais: orçamentárias e extra-orçamentárias. **20.** Plano de Contas Único do Governo Federal. **21.** Classificação das Receitas e Despesas Públicas. **22.** Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo



Federal – SIAFI. **23.** Apuração de resultados. **24.** Contabilização dos principais fatos contábeis: Previsão de receita, Fixação de despesa, Descentralização de crédito, Liberação financeira, Realização de receita e despesa. **25.** Balancete: características, conteúdo e forma. **26.** Análise e estrutura das Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. **27.** Relatório de Gestão Fiscal: características e conteúdo. **28.** Aspectos contábeis advindos da Lei de Responsabilidade Fiscal. **29.** Licitações: Lei n.º 8.666/93 (noções básicas, conceitos, objetivos, princípios, fases, modalidades, tipos, dispensa, inexigibilidade).

ECONOMISTA

1. Fundamentos básicos de Microeconomia: Teoria do Consumidor: Abordagem Ordinal, Abordagem Cardinal e Abordagem da Preferência Revelada. **2.** Teoria da Firma: Teoria da Produção e Teoria dos Custos. **3.** Mercados: Concorrência Perfeita, Monopólio e Modelos de Oligopólio. **4.** Fundamentos básicos de Macroeconomia: Modelo Clássico, Modelo Keynesiano Simples de determinação da renda, Modelo IS-LM e Economia Aberta.

ENGENHEIRO/ÁREA: ENGENHARIA CIVIL

1. Projetos: arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira) e fundações, e complementares de instalações elétricas e hidrossanitárias, elevadores, ventilação-exaustão, ar-condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio, lógica, utilização de softwares para leitura de projetos arquitetônicos. **2.** Planejamento e controle de obras: especificação de materiais e serviços, orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, levantamento de quantidades, cronograma físico-financeiro, softwares para elaboração de orçamentos, organização do canteiro e obras, execução de fundações (sapatas, estacas e tubulões), alvenaria, estruturas de concreto armado, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade, lógica e telefonia), controle de execução de obras e serviços, princípios de planejamento e de orçamento de obras públicas, elaboração de orçamentos. **3.** Fiscalização de obras: acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.), controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.). **4.** Noções complementares: de irrigação e drenagem, de hidráulica, de hidrologia e solos, sistema viário, dimensionamento de pavimentos, legislação e engenharia legal, licitações e contratos para obras de engenharia civil, segurança do trabalho, vistoria e elaboração de pareceres e conhecimentos de legislações sobre licitações (Lei n.º. 8666/93).

ENGENHEIRO/ÁREA: ENGENHARIA MECÂNICA

1. escoamento de fluidos incompressíveis e compressíveis. **2.** escoamento em dutos. **3.** Isolamento térmico. **4.** Equação das turbomáquinas. **5.** Similaridade hidrodinâmica. **6.** Bombas e instalações de bombeamento. **7.** Motores de acionamento de bombas. **8.** Inversores de Frequência. **9.** Compressores. **10.** Ventiladores. **11.** Propriedades mecânicas dos materiais. **12.** Discordâncias e mecanismos de aumento de resistência. **13.** Falhas (fraturas) dos materiais. **14.** Ligas metálicas. **15.** Fundamentos da fundição dos metais. **16.** Processos de fundição. **17.** Fundamentos da conformação dos metais. **18.** Processos de conformação dos metais. **19.** Fundamentos de soldagem. **20.** Processos de soldagem. **21.** Manutenção Mecânica. **22.** Métodos e Técnicas de Manutenção. **23.** Prevenção de Falha. **24.** Critérios de Falhas para Carregamento Estático e Dinâmico. **25.** Projetos de elementos mecânicos. **26.** Lubrificação Industrial.