

Secretarias de Estado

ADMINISTRAÇÃO

Secretário: **Milton Coelho da Silva Neto**

PORTARIAS SAD DO DIA 14.06.2017

PORTARIA CONJUNTA SAD/UPE Nº 045, DE 14 DE JUNHO DE 2017

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO e o REITOR DA UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO - UPE, tendo em vista o disposto na Lei Estadual nº 14.538, de 14 de dezembro de 2011, bem como as autorizações contidas nas Deliberações *Ad Referendum* da Câmara de Políticas de Pessoal- CPP nº 123/2016, de 27 de dezembro de 2016 e nº 030/2017, de 23 de março de 2017, **RESOLVEM**:

- I. Abrir concurso público visando à nomeação, em caráter efetivo, de 157 (cento e cinquenta e sete) profissionais para o cargo de Analista Técnico em Gestão Universitária, 222 (duzentos e vinte e dois) para o cargo de Assistente Técnico em Gestão Universitária e 09 (nove) para o cargo de Médico, para atuação no âmbito da Universidade de Pernambuco, observados os termos da Lei nº 6.123 de 20 de julho de 1968.
- II. Determinar que o Concurso público regido por esta Portaria Conjunta seja válido por 02 (dois) anos, prorrogáveis por igual período, nos termos da Lei, a partir da data de homologação do resultado final, a ser publicado no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.
- III. Instituir a Comissão responsável pela Coordenação do Concurso Público, ficando, desde já, designados os seguintes membros, sob a presidência da primeira:

Nome	Cargo	Órgão
Alessandra de Melo Rodrigues	Chefe do Núcleo de Concursos e Seleções Públicas	SAD
Leonardo Henrique Fernandes Bezerra	Gestor Governamental	SAD
Vera Rejane do Nascimento Gregório	Pró-Reitora de Desenvolvimento de Pessoas	UPE
Hosana Apolinária Rodrigues Lima	Coordenadora de Projetos de Recursos Humanos	UPE

- IV. Estabelecer que seja responsabilidade do Instituto de Apoio à Universidade de Pernambuco - IAUPE, através da sua Comissão de Concursos –CONUPE, a criação de todos os instrumentos necessários para execução do concurso público de que trata a presente Portaria Conjunta e a divulgação dos seus resultados, além de todos os comunicados que se fizerem necessários.
- V. Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

MILTON COELHO DA SILVA NETO
Secretário de Administração

PEDRO HENRIQUE DE BARROS FALCÃO
Reitor da Fundação Universidade de Pernambuco

ANEXO ÚNICO

(PORTARIA CONJUNTA SAD/UPE Nº 045, DE 14 DE JUNHO DE 2017)

EDITAL

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente Concurso público visa à nomeação, em caráter efetivo, de 157 (cento e cinquenta e sete) profissionais para o cargo de Analista Técnico em Gestão Universitária, 222 (duzentos e vinte e dois) para o cargo de Assistente Técnico em Gestão Universitária e 09 (nove) para o cargo de Médico, nas funções e lotações especificadas no Anexo II deste Edital, conforme a Lei Complementar nº 101, de 23 de novembro 2007.
- 1.2. As regras do concurso público são disciplinadas por este Edital e respectivos Anexos, que dele são partes integrantes, para todos os efeitos, e devem ser fielmente observados.
- 1.3. O concurso público será executado pelo IAUPE, através da sua Comissão de Concursos CONUPE e, para o cargo de Assistente Técnico em Gestão Universitária, será realizado em uma única etapa, denominada de Avaliação de Conhecimentos e Habilidades, consistindo em Prova Escrita Objetiva, eliminatória e classificatória. Para os cargos de Analista Técnico em Gestão Universitária e Médico haverá duas etapas, em que a primeira consistirá de Avaliação de Conhecimentos e Habilidades, constituída de Prova Escrita Objetiva, eliminatória e classificatória, e a segunda de Prova de Títulos, apenas classificatória.
- 1.4. Para a divulgação dos atos advindos da execução deste concurso público será utilizado o endereço eletrônico www.upenet.com.br.
- 1.5. Sem prejuízo do disposto no item anterior, poderão ser usados jornais de ampla circulação, como forma suplementar de divulgação do concurso público, devendo a homologação do resultado final do certame ser publicado através de Portaria Conjunta SAD/UPE no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.
- 1.6. Ao inscrever-se, o candidato estará concordando, plenamente, com as condições estabelecidas neste edital.
- 1.7. Poderá ocorrer alteração da data das provas até 24 (vinte e quatro) horas que antecedem a aplicação, por motivo de caso fortuito ou força maior.
- 1.8. A Prova Escrita Objetiva para todos os cargos será aplicada no Recife e nos municípios Nazaré da Mata, Garanhuns, Caruaru, Serra Talhada, Salgueiro e Petrolina.
- 1.9. São de responsabilidade exclusiva dos candidatos as despesas necessárias à sua participação no presente concurso, inclusive as decorrentes de deslocamento e hospedagem, mesmo no caso de modificações de datas ou locais de prova.

DAS VAGAS, ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÕES E JORNADAS DE TRABALHO

- 1.10. As vagas oferecidas no Concurso Público, discriminadas no Anexo II deste Edital, serão exercidas no âmbito da Universidade de Pernambuco – UPE, devendo ser preenchidas pelos critérios de conveniência e necessidade da Universidade, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do resultado final do Concurso.
 - 1.10.1. Antes de realizar a inscrição, o interessado deverá certificar-se das atribuições, requisitos específicos do cargo, conforme estabelecido no Anexo III, estando os candidatos cientes que suas atividades e atribuições serão desenvolvidas nas Unidades de Educação e Educação e Saúde voltadas para o desenvolvimento das atividades acadêmicas e preceptorias.
 - 1.10.2. Para ocupar possíveis vagas que surjam durante o período de validade do concurso, por desistências, exonerações ou criação de novas vagas, poderão ser convocados candidatos aprovados e não inicialmente classificados, respeitando-se o quantitativo de vagas reservadas para pessoas com deficiência e observando-se sempre a ordem decrescente de notas.

1.11. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Do total de vagas ofertadas neste Edital, 5% (cinco por cento) será reservado para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o artigo 97, inciso VI, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco, observando-se a compatibilidade da condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições do cargo para o qual concorre.

- 1.11.1. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24/10/1989.
- 1.11.2. Os candidatos que desejarem concorrer à vaga reservada para pessoas com deficiência deverão, no ato da inscrição, declarar essa condição e especificar sua deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), sob pena de não concorrer a essas vagas.
- 1.11.3. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, local e horário das avaliações, critérios de aprovação e à nota mínima exigida, em conformidade ao que determina o artigo 41, inc. I a IV do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, e suas alterações.
- 1.11.4. O candidato que não declarar no ato da inscrição ser pessoa com deficiência, ficará impedido de concorrer à vaga reservada, porém, disputará as de classificação geral.
- 1.11.5. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pelo Núcleo de Supervisão de Perícias Médicas e Segurança do Trabalho – NSPS, do Instituto de Recursos Humanos do Estado de Pernambuco – IRH, ou entidade por ele credenciada.
- 1.11.6. No dia e hora marcados para a realização da Perícia Médica, o candidato deve apresentar o Laudo Médico, conforme Anexo VI deste Edital, atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e indicando a causa provável da deficiência.
- 1.11.7. A Perícia Médica decidirá, motivadamente, sobre:
 - a) A qualificação do candidato enquanto pessoa com deficiência, observando obrigatoriamente os critérios estabelecidos pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20.12.1999 e,
 - b) A compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes ao cargo ao qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições do cargo constante deste Edital.
- 1.11.8. O candidato que, após a Perícia Médica, não for considerado pessoa com deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.
- 1.11.9. O candidato cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades do cargo será desclassificado e excluído do certame.
- 1.11.10. Da decisão da Perícia Médica caberá Recurso Administrativo, no prazo de 03 (três) dias úteis do seu recebimento, endereçado à Comissão Executora do presente concurso.
- 1.11.11. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no certame ou por decisão da Perícia Médica, depois de transcorridos os prazos recursais, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral observada a ordem geral de classificação.
- 1.11.12. Após a nomeação, o candidato não poderá se utilizar da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença médica, readaptação ou aposentadoria por invalidez, ressalvados os eventuais casos em que ocorrer o agravamento da deficiência.
- 1.11.13. O candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo constantes deste Edital será considerado Inapto e, conseqüentemente, exonerado.

2. DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO:

- 2.1. Antes de iniciar o processo de sua inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos, sendo de sua exclusiva responsabilidade a identificação correta e precisa de tais requisitos e das correspondentes atribuições.
- 2.2. As inscrições serão realizadas pela Internet, através do site www.upenet.com.br, acessando o link "concurso UPE 2017", durante o período estabelecido no Anexo I deste Edital, observado o horário oficial do Estado de Pernambuco.
- 2.3. Após o preenchimento de todos os dados e informações solicitados no ato da inscrição no concurso, o candidato deverá confirmá-los e imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição.
- 2.4. A taxa de inscrição, nos valores de R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de Analista Técnico em Gestão Universitária e Médico e de R\$ 70,00 (setenta reais) para o cargo de Assistente Técnico em Gestão Universitária, deverá ser paga até a data limite estabelecida no Anexo I deste Edital, na rede bancária ou, preferencialmente, nas casas lotéricas vinculadas à Caixa Econômica Federal - CEF.
- 2.5. O não pagamento da taxa de inscrição até a data estipulada no Anexo I significa desistência do candidato à sua participação no concurso.
- 2.5.1 Não será aceito pagamento com valor inferior ao estipulado na respectiva inscrição (constante no boleto).
- 2.6. A UPE e o IAUPE não se responsabilizarão por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, salvo se o problema decorrer de falha em seus próprios equipamentos.
- 2.7. As solicitações de inscrição serão acatadas após a comprovação, pelo banco, do pagamento da respectiva taxa.
- 2.8. Valerá como comprovante de inscrição o canhoto de pagamento da taxa referente ao boleto bancário emitido.
- 2.8.1. O Comprovante de Inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização das provas, quando solicitado.
- 2.8.2 São de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento do formulário *on line*, a transmissão de dados e demais atos necessários para a sua inscrição.

2.9 DISPOSITIVOS GERAIS DO PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO

- 2.9.1 O candidato poderá obter informações acerca de sua inscrição no endereço eletrônico oficial do certame, o www.upenet.com.br.
- 2.9.2 As inscrições só serão consideradas válidas após o pagamento da respectiva taxa pelo banco arrecadador, e sendo o pagamento realizado por cheque, após a compensação válida do valor nele representado.
- 2.9.3 É proibida a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 2.9.4 Quando se tratar de inscrição realizada por terceiro, todas as informações registradas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, arcando este com as consequências de eventuais erros no preenchimento.
- 2.9.5 Não serão aceitas inscrições via fax, via correio eletrônico (e-mail) ou via postal, condicional ou extemporâneo.
- 2.9.6 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo, sendo de sua responsabilidade exclusiva a identificação correta e precisa dos respectivos requisitos e atribuições.
- 2.9.7 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame pela Administração Pública.
- 2.9.8 As informações prestadas no ato da Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo a comissão instituída ou o IAUPE excluir do concurso o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.
- 2.9.9 Não será aceita a inscrição que não atender ao estabelecido neste Edital.
- 2.9.10 A qualquer tempo, será anulada a inscrição e todos os atos e fases dela decorrentes, se for constatada falsidade em qualquer declaração, qualquer irregularidade nos documentos apresentados ou durante a realização da prova.
- 2.9.11 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que atender, cumulativamente às condições:
 - a) Estiver regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cad Único) de que trata o Decreto Federal nº. 6.135, de 26/06/2007; e
 - b) For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26/06/2007.
- 2.9.11.1 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, disponível por meio do aplicativo para a inscrição, através do site <http://www.upenet.com.br>, no período constante no calendário previsto no Anexo I deste edital.



ESTADO DE PERNAMBUCO

DIÁRIO OFICIAL - PODER EXECUTIVO

GOVERNADOR
Paulo Henrique Saraiva Câmara

VICE-GOVERNADOR
Raul Jean Louis Henry Júnior

SECRETÁRIOS DE ESTADO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO
Milton Coelho da Silva Neto

SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E REFORMA AGRÁRIA
Nilton da Mota Silveira Filho

SECRETÁRIO DA CASA CIVIL
Antônio Carlos dos Santos Figueira

SECRETÁRIO DAS CIDADES
Francisco Antonio Souza Papaléo

SECRETÁRIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
Lúcia Carvalho Pinto de Melo

SECRETÁRIO DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO
Ruy Bezerra de Oliveira Filho

SECRETÁRIO DE CULTURA
Marcelino Granja de Menezes

SECRETÁRIO DE DEFESA SOCIAL
Ângelo Fernandes Gióia

SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Raul Jean Louis Henry Júnior

SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE
Roberto Franca Filho

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO
Frederico da Costa Amâncio

SECRETÁRIO DA FAZENDA
Marcelo Andrade Bezerra Barros

SECRETÁRIO DE HABITAÇÃO
Bruno de Moraes Lisboa

SECRETÁRIO DE IMPRENSA
Ennio Lins Benning

SECRETÁRIO DE JUSTIÇA E DIREITOS HUMANOS
Pedro Eurico de Barros e Silva

SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE
Sérgio Luís de Carvalho Xavier

SECRETÁRIO DE MICRO E PEQUENA EMPRESA, TRABALHO E QUALIFICAÇÃO
Alexandre José Marques Valença

SECRETÁRIA DA MULHER
Silvia Maria Cordeiro

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
Márcio Stefanni Monteiro Moraes

SECRETÁRIO DE SAÚDE
José Iran Costa Júnior

SECRETÁRIO DE TRANSPORTES
Sebastião Ignácio de Oliveira Júnior

SECRETÁRIO DE TURISMO, ESPORTES E LAZER
Felipe Augusto Lyra Carreras

PROCURADOR-GERAL DO ESTADO
Antônio César Caúla Reis



Consulte o nosso site:
www.cepe.com.br

GERENTE DE PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS

TEXTO
Secretaria de Imprensa

EDIÇÃO
Liane Cyreno

DIAGRAMAÇÃO
Silvio Mafra

EDIÇÃO DE IMAGEM
Higor Vidal

DIRETOR PRESIDENTE

Luiz Ricardo Leite de Castro Leitão

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
Bráulio Mendonça Meneses

DIRETOR DE PRODUÇÃO E EDIÇÃO
Edson Ricardo Teixeira de Melo

PUBLICAÇÕES:

Coluna de 6,2 cmR\$ 129,46

Quaisquer reclamações sobre matérias publicadas deverão ser efetuadas no prazo máximo de 10 dias.

COMPANHIA EDITORA DE PERNAMBUCO

CNPJ 10.921.252/0001-07 -
Insc. Est. 18.1.001.0022408-7
Rua Coelho Leite, 530 – Santo Amaro
Recife-PE – CEP. 50.100-140
Telefone: (81) 3183-2700 (Busca Automática)
Fax: (81) 3183-2747 -
cepecom@cepe.com.br
Ouvidoria - Fone: 3183-2736
ouvidoria@cepe.com.br

2.9.11.2 O requerimento para isenção da taxa de inscrição deverá indicar, necessariamente:

- Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e
 - Declaração de que atende às condições estabelecidas no item 2.9.11 desta Portaria Conjunta.
- 2.9.11.3 O Instituto de Apoio à Universidade de Pernambuco – IAUPE consultará o órgão gestor do CadÚnico, para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 2.9.11.4 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do certame, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 06/09/1979.
- 2.9.11.5 Não será concedida isenção de taxa de inscrição ao candidato que:
- Omitir informações ou torná-las inverídicas;
 - Fraudar ou falsificar documentação.
- 2.9.11.6 Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.
- 2.9.11.7 Cada pedido de isenção de taxa de inscrição será analisado e julgado pelo IAUPE.
- 2.9.11.8 A relação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição atendidos será divulgada, até a data prevista no calendário (Anexo I), através do site <http://www.upenet.com.br>.
- 2.9.11.9 O candidato disporá de 05 (cinco) dias, conforme disposto no Anexo I para contestar o indeferimento, através do endereço eletrônico conupe.upe2017@gmail.com, não sendo admitidos pedidos de revisão após tal prazo.
- 2.9.11.10. Os candidatos com pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição, na forma do disposto no item 2, serão automaticamente excluídos do certame.

2.9.12. DO ATENDIMENTO ESPECIAL

- 2.9.12.1 O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.).
- 2.9.12.1.1 O candidato deverá enviar laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado, até a data prevista no Calendário (Anexo I) e entregar pessoalmente ou por terceiro, ou encaminhar via SEDEX ou AR - Encomenda Expressa da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) endereçados à CONUPE – CONCURSO UPE 2017 – LAUDO MÉDICO PARA ATENDIMENTO ESPECIAL, situada à Av. Rui Barbosa, nº 1599, Bairro das Graças, Recife – PE, CEP 52.050.000. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior.
- 2.9.12.2 A candidata com necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade. O acompanhante ficará responsável pela guarda da criança.
- 2.9.13.2.1 Nenhuma pessoa da equipe de fiscalização das provas ficará responsável pela guarda da criança no período de realização das provas.
- 2.9.13.2.2 A candidata lactante, acompanhada da criança, ficará impedida de realizar as provas, se deixar de levar um responsável para guarda da criança.
- 2.9.13.3 A solicitação de recursos especiais será atendida observando-se os critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 2.9.13.4 A não solicitação de recursos especiais no ato de inscrição implica a sua não concessão no dia de realização das provas.
- 2.9.13.5 O IAUPE poderá utilizar recursos para gravação e registros nas hipóteses dos atendimentos especiais.

3. RETIFICAÇÃO E CONVALIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DE INSCRIÇÃO

- 3.1 Concluídas as inscrições, serão divulgadas na Internet, no endereço eletrônico <http://www.upenet.com.br>, as informações apresentadas no ato da Inscrição, para conhecimento dos candidatos.
- 3.2 O candidato, após efetivação de sua inscrição, poderá solicitar retificação dos dados apresentados no Formulário de Inscrição, nos limites estabelecidos neste Edital, até o dia constante do Anexo I, através do endereço eletrônico conupe.upe2017@gmail.com.
- 3.3 Poderão ser retificadas, exclusivamente, as seguintes informações apresentadas no ato da Inscrição:
- Nome, data de nascimento, número de CPF, número de identidade, tipo de documento de identidade, órgão expedidor, sexo, números do DDD e telefone;
 - Endereço, número da residência/domicílio, complemento de endereço, número de CEP, bairro, Município e Estado;
 - A opção de concorrer como pessoa com deficiência, quando respeitado o prazo estabelecido neste Edital.
- 3.4 Transcorrido o prazo do item 3.2 sem qualquer manifestação do candidato, todas as informações apresentadas no Formulário de Inscrição serão, automática, irrestrita e tacitamente convalidadas, correspondendo à real intenção do candidato, não podendo sofrer alteração.
- 3.5 Não serão aceitas retificações de informações que visem à transferência da inscrição para terceiros, ou que pretendam burlar quaisquer normas ou condições previstas neste Edital.
- 3.6 Os pedidos de retificação das informações de inscrição serão analisados pelo IAUPE/CONUPE, aplicando-se as normas deste Edital e o ordenamento jurídico vigente.
- 3.7 O envio de pedido fora do prazo definido implicará o seu indeferimento.
- 3.8 Não será admitida a retificação de quaisquer outras informações não previstas no subitem 3.3 deste Edital.

4. DA PRIMEIRA ETAPA DO CONCURSO

- 4.1 Destinada a todos os cargos, a primeira etapa do concurso consistirá de Avaliação de Conhecimentos e Habilidades através de Prova Escrita Objetiva, eliminatória e classificatória, que terá duração de 04 (quatro) horas, constando de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, abrangendo o conteúdo programático constante no Anexo IV deste Edital.
- 4.1.1 A Prova Escrita Objetiva constará de 10 (dez) questões de Português, 10 (dez) de Raciocínio Lógico e 20 (vinte) de Conhecimentos Específicos do respectivo cargo.
- 4.1.2 Na data estabelecida no Calendário de Atividades (Anexo I), o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.upenet.com.br>, na opção "Consulta Inscrição", digitando o CPF e sua respectiva senha no concurso, para obter confirmação de sua inscrição e imprimir seu Cartão Informativo, contendo data, hora e local da realização da Prova.
- 4.1.3 É dever do candidato acompanhar todos os comunicados que vierem a ser publicados em jornais de ampla circulação no Estado de Pernambuco, na imprensa oficial e na Internet, no endereço eletrônico: <http://www.upenet.com.br>.
- 4.1.4 O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o fechamento dos portões, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, de comprovante de inscrição e de documento de identidade original.
- 4.1.5 Não será admitido ingresso de candidato nos locais de realização da prova após o horário fixado para o fechamento dos portões.
- 4.1.6 Não haverá segunda chamada para a realização da prova. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.
- 4.1.7 Não será aplicada prova fora da data, do local ou do horário predeterminados em Edital ou em comunicado.
- 4.1.7.1. Não serão aceitas, para fins de tratamento diferenciado por parte da Coordenação da aplicação da prova, casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, que impossibilitem o candidato de submeter-se à prova, diminuam ou limitem sua capacidade física, mental ou orgânica.
- 4.1.8 Para efeito do que trata o item 4.1.4, serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pela Secretaria de Defesa Social ou órgão equivalente, pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícia Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (modelo com foto). Para validação como documento de identidade, o documento deve encontrar-se no prazo de validade.
- 4.1.8.1 Caso o candidato não apresente, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, dentro do prazo de validade definido no documento.
- 4.1.8.1.1 Quando a ocorrência policial não registrar o prazo de validade, considerar-se-á válido, para efeitos do presente Edital, quando expedido até 30 (trinta) dias antes da data de realização da Prova Escrita Objetiva.
- 4.1.8.1.2 Caso a Coordenação de Aplicação julgue necessário, inclusive no caso de comparecimento com ocorrência policial, dentro do prazo de validade, será realizada identificação especial no candidato, mediante coleta de sua assinatura e impressões digitais, além da possibilidade do devido registro fotográfico, visando à segurança do certame.
- 4.1.8.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras ou crachás funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados, além de documentos fora do prazo de validade.
- 4.1.9 Por ocasião de aplicação da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 4.1.8 deste Edital ou nos seus subitens, não poderá realiza-la, sendo automaticamente excluído do certame.
- 4.1.10 Não será permitida, durante a realização da Prova Escrita Objetiva, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, impressos, ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a códigos e à legislação.
- 4.1.10.1 Não será permitido o acesso de candidatos aos prédios ou às salas de aplicação das provas portando quaisquer armas ou equipamentos eletrônicos, inclusive telefone celular, ainda que desligado e sem a respectiva bateria.
- 4.1.10.2 Não será permitida ainda a entrada de quaisquer materiais de consulta ou de quaisquer outros aparelhos eletrônicos (Ex.: bip, receptor, gravador, notebook, pen drive, mp3 player, mp4 player, ipod, palm top, agenda eletrônica, calculadora etc.).
- 4.1.11 Como medida de segurança os candidatos só poderão sair da sala de aplicação das provas depois de transcorridas 03 (três) horas do seu início.
- 4.1.11.1 Ao sair da sala, após o tempo estabelecido no subitem 4.1.11, os candidatos deverão levar consigo o caderno de provas, entregando ao fiscal de sala o seu cartão de respostas.
- 4.1.12 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso, sem prejuízo das sanções (penalidades) civis, administrativas e penais pertinentes, o candidato que, durante a realização da prova:

- Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- Portar ou utilizar régua de cálculo, livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, aparelhos eletrônicos, dicionários, boné, notas ou impressos, telefone celular, gravador, receptor ou pagers, qualquer tipo de arma, ou ainda que se comunicar com outro candidato;
- Abster-se de entregar, a qualquer tempo, os materiais da prova, necessários à avaliação;

- Retiver a folha de respostas da prova (cartão-resposta), único instrumento válido para a avaliação do candidato, após o término do tempo destinado para a sua realização;
 - Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal ou portando as provas, a folha de respostas ou qualquer outro material de aplicação;
 - Descumprir as instruções contidas no caderno de prova, na folha de rascunho ou na folha de respostas;
 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - Praticar qualquer outro ato contrário aos bons costumes, à regular aplicação da prova do concurso, ou à ordem jurídica vigente ou mesmo aos dispositivos e condições estabelecidos neste Edital ou em qualquer outro instrumento normativo vinculado ao presente concurso;
 - Praticar qualquer ato de coação física ou moral, ou ainda agredir física ou verbalmente qualquer membro da equipe de aplicação do concurso, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais;
- 4.1.12.1 O candidato, quando eliminado por descumprimento de qualquer dispositivo do presente Edital, não poderá permanecer no prédio de aplicação, devendo dele retirar-se.
- 4.1.13 Se, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, dactiloscópico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, seu formulário de respostas será anulado e ele será eliminado do Concurso.
- 4.1.14 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.
- 4.1.15 No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo.
- 4.1.16 Por conveniência da Universidade de Pernambuco ou da Secretaria de Administração do Estado ou outro motivo não previsto neste Edital, poderão ser modificados a data, o horário e local da prova, desde que sejam respeitadas as condições de prova e os direitos dos candidatos.
- 4.1.17. Fica a Empresa organizadora do concurso obrigada a utilizar detector de metais, conforme preceito da Lei Estadual nº 15.562 de 26 de agosto de 2015.
- 4.1.17.1 Os fiscais do concurso deverão utilizar aparelho detector de metais, inclusive no acesso ao prédio ou à sala de aplicação de provas bem como nas saídas e retornos dos candidatos que se ausente daquela sala por quaisquer motivo, estando, desde já, autorizados pelos candidatos para tal prática, com o objetivo de manter a segurança e lisura do certame.
- 4.1.18. A Universidade de Pernambuco, o IAUPE/CONUPE e a equipe de fiscalização não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 4.1.19. Caso algum problema de ordem técnica ou provocado por fenômeno da natureza acarrete atraso no início da Prova Escrita Objetiva em alguma das salas onde ela será realizada haverá, para os candidatos lotados nessa sala, a prorrogação da hora de término, de forma a compensar o atraso do seu início.

4.1.20 DAS QUESTÕES DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

- 4.1.20.1 A Prova Escrita Objetiva, composta conforme estabelecido no item 4.1, será estruturada com questões do tipo múltipla escolha, com cinco opções de resposta ("A" a "E") e uma resposta correta.
- 4.1.1.20.2 O candidato deverá transcrever, dentro do tempo de duração previsto, as respostas da Prova Objetiva de Conhecimentos para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na folha de respostas. Não haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 4.1.20.3 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
- 4.1.20.4 Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com o gabarito oficial, com este Edital e com as instruções da folha de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.
- 4.1.20.5 As questões da prova serão elaboradas respeitando-se o programa constante do Anexo IV deste Edital.
- 4.1.20.6 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que fizer solicitação prévia, específica para esse fim. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um fiscal do IAUPE devidamente treinado.
- 4.1.20.7 Cada questão da prova escrita objetiva valerá 2,5 (dois e meio) pontos.
- 4.1.20.8 É de inteira responsabilidade do candidato verificar, antes de iniciar a prova, se o seu caderno de provas tem a mesma numeração do seu cartão de respostas.
- 4.1.20.9 Em cada sala de aplicação da Prova Escrita Objetiva, os 3 (três) últimos candidatos a concluí-la deverão permanecer nas respectivas salas até o término do horário de prova ou até que os três a concluíam, de modo a se retirarem simultaneamente do recinto.

5. DA SEGUNDA ETAPA DO CONCURSO – PROVA DE TÍTULOS

- 5.1 Destinada ao cargo de Analista Técnico em Gestão Universitária em todas as suas funções e Médico a Segunda Etapa do concurso, de caráter apenas classificatório, consistirá de Prova de Títulos.
- 5.2 A Prova de Títulos valerá 100 (cem) pontos, de acordo com a tabela a seguir:

TÍTULO	PONTUAÇÃO (não cumulativa)
Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Especialização <i>lato sensu</i> no cargo e função ao qual concorre, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, emitido por autoridade pública competente, reconhecida pelo MEC.	30
Residência ou Título de Especialista no cargo e função ao qual concorre, emitido por autoridade pública competente, reconhecida pelo MEC ou Conselhos de Classe.	50
Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Mestrado <i>stricto sensu</i> contendo indicação expressa de conclusão de dissertação, no cargo e função ao qual concorre, emitido por Instituição reconhecida pelo MEC.	70
Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Doutorado <i>stricto sensu</i> contendo indicação expressa de conclusão de tese, no cargo e função ao qual concorre, emitido por Instituição reconhecida pelo MEC.	100

- 5.3. Os candidatos aos cargos de Analista Técnico em Gestão Universitária, em qualquer das suas funções, e Médico deverão informar também, no ato da inscrição, a titulação mais elevada de que é possuidor, de acordo com a tabela constante do item 5.2 e encaminhar, no período estabelecido no Anexo I, cópia de documento que comprove essa titulação.
- 5.4. O comprovante de titulação de que trata o subitem 5.3 poderá ser encaminhado presencialmente, no horário das 9h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00, ou através dos Correios, por Sedex ou encomenda registrada com aviso de recebimento, destinada à CONUPE, sítio à Av. Rui Barbosa, 1599, Bairro das Graças, Recife – PE, CEP 52.050.000.
- 5.5. O documento deverá ser encaminhado em envelope lacrado, contendo o nome do candidato e os dizeres: Concurso da UPE 2017 e o cargo e a função a que concorre.
- 5.6. O não envio do comprovante da titulação indicada pelo candidato no ato da inscrição no Concurso ou o envio de documento que não atenda às especificações contidas no item 5.2, implicará na atribuição de pontuação zero na Prova de Títulos.
- 5.7. Não serão acatados documentos encaminhados fora do período para tanto estabelecido no Calendário constante do Anexo I.
- 5.8. Só serão analisados os títulos dos candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 6.1. Para os cargos de Assistente Técnico em Gestão Universitária, a classificação final no certame dar-se-á por ordem decrescente da nota do candidato na Prova Escrita constante da Avaliação de Conhecimentos e Habilidades, que será calculada através da fórmula:

$$NP = 2,5 \times QC,$$
 em que:

NP = Nota na Prova Escrita Objetiva
QC = número de questões certas na Prova Escrita Objetiva
2,5 = valor de cada questão da Prova Escrita Objetiva.

- 6.2 Para os cargos de Analista Técnico em Gestão Universitária e de Médico a classificação final dar-se-á em ordem decrescente da média aritmética ponderada da nota na Prova Escrita Objetiva, com peso 8,0 (oito) e da pontuação obtida na Prova de Títulos, esta com peso 2,0 (dois), calculada através da fórmula:

$$MA = (8 \times NP + 2 \times PPT) / 10$$
 em que:

MA = Média Aritmética
NP = Nota na Prova Escrita Objetiva
PPT = Pontuação na Prova de Título.

- 6.3 Será eliminado do Concurso o candidato que se enquadrar em quaisquer dos itens a seguir:

- Acertar menos de 40% (quarenta por cento) das questões da Prova Escrita Objetiva, caso em que será considerado reprovado no certame; 'ou
 - Não realizar a Prova Escrita Objetiva, sendo considerado faltoso.
- 6.3.1 Serão consideradas questões certas, na Prova Escrita Objetiva, as que forem respondidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 6.3.2 O candidato eliminado não receberá classificação alguma no certame.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 7.1. Será utilizado como critério de desempate, sucessivamente:

- Idade mais avançada.
- Maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos, da Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos;
- Maior pontuação na Prova de Títulos, e
- Ter sido jurado – Lei Federal nº 11.689, de 2008 que alterou o art. 440 do CPP.

7.2. Nada obstante o disposto nos demais subitens imediatamente acima transcritos, fica assegurado aos candidatos que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos neste item acerca dos Critérios de Desempate.

8. DOS RECURSOS

8.1 Os cadernos de provas e o gabarito oficial preliminar da Prova Escrita Objetiva serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico do IAUPE, <http://www.upenet.com.br>, na data prevista no Anexo I.

8.2 O candidato poderá interpor recurso contra os gabaritos oficiais preliminares da Prova Escrita Objetiva dispondo, para tanto, do período informado no Calendário (Anexo I), mediante preenchimento do modelo de formulário constante do Anexo V.

8.3 Os recursos deverão ser encaminhados À CONUPE pelo próprio candidato, via endereço eletrônico conupe.upe2017@gmail.com.

8.4 Os recursos interpostos serão respondidos pelo IAUPE/CONUPE, até a data especificada no Anexo I.

8.5 Não será aceito recurso via fax.

8.6 Recursos inconsistentes, em formulário diferente do exigido ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos.

8.7 Não serão apreciados, sendo de imediato desconsiderados, recursos interpostos contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s).

8.8. Deferido o Recurso, o gabarito da questão será modificado ou a questão será anulada. Se houver alteração na alternativa do gabarito preliminar divulgado, a Prova será corrigida de acordo com o gabarito modificado em definitivo.

8.8.1 Se, do exame de Recursos, resultar a anulação de questão (ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de haverem recorrido.

8.8.2. O resultado do julgamento dos recursos será devidamente homologado e divulgado no site www.upenet.com.br, para que se produzam os efeitos administrativos e legais.

8.8.3. O Gabarito Oficial definitivo será divulgado no endereço eletrônico www.upenet.com.br, na data estabelecida no Calendário de Execução (Anexo I).

8.8.4. Após a divulgação do resultado preliminar da Prova de Título, os candidatos disporão do prazo constante do Anexo I para contestar o seu resultado, através do endereço eletrônico conupe.upe2017@gmail.com

8.8.5 Não serão acatados recursos interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital.

9. DA NOMEAÇÃO

9.1. A aprovação e a classificação geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. O Estado de Pernambuco reserva-se o direito de proceder às nomeações de acordo com o número de vagas fixadas no edital, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, às disponibilidades financeira e orçamentária, aos limites de despesa com pessoal determinados na Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), do exclusivo interesse e das conveniências da administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do concurso.

9.2 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo, para esse fim, a homologação e a nomeação publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

9.3. Os candidatos aprovados e nomeados serão regidos pelo Regime Jurídico Único do Estado de Pernambuco.

9.4 Os candidatos serão convocados para a posse, obedecendo-se à ordem de classificação, mediante correspondência com Aviso de Recebimento (AR), encaminhada ao mesmo para o endereço constante do Formulário de Inscrição. O não atendimento à convocação no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento, pelo candidato, será considerado desistente, sendo convocado o candidato seguinte da ordem de classificação final de aprovados.

9.4.1 É de inteira responsabilidade do candidato manter o seu endereço atualizado com a empresa organizadora do concurso.

9.5. A posse dos candidatos classificados será precedida de realização dos exames médicos admissionais, de caráter eliminatório, destinados à avaliação da condição de saúde física e mental do profissional.

9.6. Só poderá ser nomeado o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do emprego, mediante inspeção médica admissional.

9.7 Para a formalização da posse do profissional devidamente aprovado e classificado no concurso deverão ser, obrigatoriamente, apresentados os seguintes documentos, **além de outros exigidos neste Edital**:

- CPF – Cadastro de Pessoa Física (original e cópia);
- Cartão PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro contrato de trabalho);
- Cédula de Identidade (original e cópia);
- Comprovação de Registro expedido pelo Ministério do Trabalho, quando exigido neste Edital (original e cópia);
- Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento, se casado (original e cópia);
- Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino (original e cópia);
- Título de Eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (original e cópia);
- 02 (duas) fotos coloridas 3x4 (três por quatro) recentes;
- Registro Civil dos filhos, se houver (original e cópia);
- Para os cargos de Analista Técnico em Gestão Universitária, e de Médico: Diploma ou Declaração ou Certificado de Conclusão do curso superior específico do cargo e função a que concorreu, conforme Anexo III, e registro no respectivo Conselho de classe, quando houver; (original e cópia)
- Para o cargo de Assistente Técnico em Gestão Universitária: Diploma ou Declaração ou Certificado de Conclusão do curso específico da função a que concorreu, conforme Anexo III, e registro no respectivo Conselho de classe, quando houver; (original e cópia)
- Atestado ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (estadual e federal).

9.8 O não comparecimento dentro do prazo estabelecido no subitem 9.4 ou o não observância do prazo estipulado para entrega dos documentos, bem como a apresentação de documentação incompleta ou em desacordo com o estabelecido neste edital, a qualquer tempo, impedirá a posse do candidato em decorrência do presente concurso.

9.9 DOS REQUISITOS PARA A POSSE

- Ter sido aprovado e classificado no concurso;
- Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12, §1º, da Constituição Federal;
- Para os cargos que requerem escolaridade de nível superior, Diploma do curso superior específico do cargo a que concorreu e registro no respectivo Conselho de classe, quando houver;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou ser emancipado civilmente;
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.
- Cumprir as determinações deste edital;
- Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, a não ser nos casos constitucionalmente permitidos.

9.9.1 O servidor em estágio probatório não poderá solicitar remoção de lotação entre outras unidades da UPE ou outros órgãos estaduais.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o concurso contidas neste Edital e nos comunicados que vierem a ser publicados/divulgados.

10.1.1 Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital, ou de qualquer comunicado posterior e regularmente divulgado, vinculado ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o certame.

10.2 Acarretará a eliminação do candidato no concurso, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou em outros comunicados relativos ao certame, ou nas instruções constantes de cada prova.

10.2.1 Ocorrendo a comprovação de falsidade de declaração/informação ou de inexistência dolosa ou culposa dos dados expressos no ato de Inscrição, bem como falsidade e adulteração dos documentos apresentados pelo candidato, o mesmo terá sua inscrição cancelada, e a anulação de todos os atos dela decorrentes, independentemente da época em que tais irregularidades vierem a ser constatadas, além de sujeitar o candidato às penalidades cabíveis.

10.3 O Resultado Final será homologado através de Portaria Conjunta do Secretário de Administração e do Reitor da Universidade de Pernambuco, publicado na imprensa Oficial do Estado (DOE) em duas listagens por ordem decrescente da nota final, contendo nome do candidato, número de inscrição, pontuação final no certame e ordem de classificação, sendo uma com todos os candidatos classificados no número de vagas oferecidas e outra com os candidatos declarados pessoas com deficiência, não se admitindo recurso desse resultado final.

10.4. O prazo de validade do concurso se esgotará em 02 (dois) anos a contar da data da homologação de seu resultado final no Diário Oficial, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período através de Portaria Conjunta SAD/UPE, a critério da Universidade de Pernambuco.

10.5. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

10.6. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço e contatos (telefones fixo/celular e e-mail) na entidade executora, através do endereço eletrônico conupe.upe2017@gmail.com, enquanto estiver participando do concurso, até a homologação do resultado final, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização de seus dados.

10.6.1. Após a homologação do resultado final, os candidatos aprovados deverão manter seus endereços e contatos (telefones fixo/celular e e-mail) atualizados junto à Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas da Universidade de Pernambuco, para efeito de futuras convocatórias. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seus dados.

10.7. Os casos omissos deste Edital serão analisados e deliberados pela Comissão Coordenadora, ouvido a entidade executora no que couber.

10.8. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não será objeto de avaliação nas provas de conhecimentos do Concurso.

10.9. A interpretação do presente Edital deve ser realizada de forma sistêmica, mediante combinação dos itens previstos para determinada matéria consagrada, prezando pela sua integração e correta aplicação, sendo dirimidos os conflitos e dúvidas pela Comissão Coordenadora, ouvido a entidade executora, quando necessário.

10.10. Todos os horários previstos neste edital correspondem ao horário oficial do Estado de Pernambuco.

10.11. Os candidatos poderão obter informações referentes a este concurso público no endereço eletrônico <http://www.upenet.com.br>.

10.12. A documentação referente a todas as etapas do presente Concurso Público deverá ser mantida em arquivo impresso e/ou eletrônico por no mínimo 6 (seis) anos, em atendimento à Resolução nº 14 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

ANEXO I

CALENDÁRIO DE EXECUÇÃO

EVENTO	DATA/PERÍODO	LOCAL
Inscrição	15/06 a 16/07/2017	www.upenet.com.br
Encaminhamento do comprovante de Titulação, para os cargos de Analista Técnico em Gestão Universitária e Médico	Até 18/07/2017	CONUPE Av. Rui Barbosa, nº 1599, Bairro das Graças, Recife – PE, CEP 52.050.000 Pessoalmente ou por terceiro nos dias úteis, no horário das: 9h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00 ou via SEDEX ou AR - Encomenda Expressa da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT)
Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	15 a 21/06/2017	www.upenet.com.br
Divulgação das solicitações de isenção da Taxa de Inscrição deferidas	27/06/2017	www.upenet.com.br
Recursos contra indeferimento de isenção da Taxa de Inscrição	28/06 a 02/07/2017	conupe.upe2017@gmail.com
Resultado dos Recursos contra Indeferimento da Isenção da taxa de inscrição	06/07/2017	www.upenet.com.br
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	17/07/2017	Casas lotéricas vinculadas à CEF
Envio de Laudo Médico para candidatas que solicitarem condições especiais para realizar a prova escrita	Até 18/07/2017	CONUPE Av. Rui Barbosa, nº 1599, Bairro das Graças, Recife – PE, CEP 52.050.000 Pessoalmente ou por terceiro nos dias úteis, no horário das: 9h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00 ou via SEDEX ou AR - Encomenda Expressa da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT)
Validação das Inscrições	24/07/2017	www.upenet.com.br
Confirmação de inscrições para candidatos que não tiveram inscrições validadas	27/07/2017	www.upenet.com.br
Retificação de dados do Cartão de Informações	Até 02/08/2017	conupe.upe2017@gmail.com
Divulgação dos Locais de Provas	07/08/2017	www.upenet.com.br
Realização da Prova Escrita	27/08/2017	A ser comunicado no Cartão Informativo
Divulgação dos Gabaritos Oficiais Preliminares	27/08/2017	www.upenet.com.br
Recebimento de Recursos contra os Gabaritos Preliminares	28/08 a 01/09/2017	conupe.upe2017@gmail.com
Divulgação dos Gabaritos Oficiais Definitivos	13/09/2017	www.upenet.com.br
Resultado Preliminar da Análise de Títulos para o Cargo de Analista Técnico em Gestão Universitária e Médico	19/09/2017	www.upenet.com.br
Recursos Contra o Resultado Preliminar da Análise de Títulos para o Cargo de Analista Técnico em Gestão Universitária e Médico	20 a 24/09/2017	conupe.upe2017@gmail.com
Resultado Final do Concurso	26/09/2017	www.upenet.com.br

ANEXO II QUADRO DE CARGOS, FUNÇÕES, VAGAS

CAMPUS/UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO	NÚMERO DE VAGAS*		
		VCG	PCD	TOTAL
ARCOVERDE	ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO UNIVERSITÁRIA			
	Pedagogo	01	0	01
	ASSISTENTE TÉCNICO EM GESTÃO UNIVERSITÁRIA			
	Assistente Administrativo	01	0	01
	Atendente de Clínica Odontológica	01	01	02
	Técnico em Laboratório /Análises Clínicas	01	0	01
	Técnico em Radiologia	01	0	01
SUBTOTAL	05	01	06	
CARUARU	ASSISTENTE TÉCNICO EM GESTÃO UNIVERSITÁRIA			
	Assistente Administrativo	02	01	03
	Técnico em Informática	01	0	01
	SUBTOTAL	03	01	04
PETROLINA	ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO UNIVERSITÁRIA			
	Analista de Sistemas/área: Infraestrutura	01	0	01
	Bibliotecário	01	0	01
	Contador	01	0	01
	Pedagogo	01	0	01
	Secretária Executiva	02	01	03
	ASSISTENTE TÉCNICO EM GESTÃO UNIVERSITÁRIA			
	Assistente Administrativo	05	01	06
	Técnico em Informática	01	01	02
	SUBTOTAL	12	03	15
SALGUEIRO	ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO UNIVERSITÁRIA			
	Pedagogo	01	0	01
	Secretária Executiva	01	0	01
	ASSISTENTE TÉCNICO EM GESTÃO UNIVERSITÁRIA			
	Assistente Administrativo	01	01	02
Técnico em Informática	01	0	01	
SUBTOTAL	04	01	05	
SERRA TALHADA	ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO UNIVERSITÁRIA			
	Administrador	01	0	01
	Bibliotecário	01	0	01
	Biomédico	01	0	01
	Pedagogo	01	0	01
	Secretária Executiva	01	0	01
	ASSISTENTE TÉCNICO EM GESTÃO UNIVERSITÁRIA			
	Assistente Administrativo	01	0	01
Técnico em Informática	01	0	01	
Técnico em Laboratório/Análises Clínicas	01	0	01	
SUBTOTAL	08	0	08	
GARANHUNS	ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO UNIVERSITÁRIA			
	Administrador	01	0	01
	Analista de Sistemas/área: Infraestrutura	01	0	01
	Bibliotecário	01	0	01
	Pedagogo	01	01	02
	Psicólogo	02	01	03
	Secretária Executiva	01	01	02
	ASSISTENTE TÉCNICO EM GESTÃO UNIVERSITÁRIA			
	Assistente Administrativo	07	01	08
	Técnico em Informática	01	01	02
SUBTOTAL	15	05	20	

ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO UNIVERSITÁRIA					
MATA NORTE	Administrador	01	0	01	
	Bibliotecário	01	01	02	
	Contador	01	0	01	
	Pedagogo	01	01	02	
	Secretária Executiva	01	01	02	
	ASSISTENTE TÉCNICO EM GESTÃO UNIVERSITÁRIA				
Assistente Administrativo	02	01	03		
Técnico em Informática	01	0	01		
Técnico em Laboratório/Análises Clínicas	01	0	01		
SUBTOTAL	09	04	13		
MATA SUL	ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO UNIVERSITÁRIA				
	Administrador	01	0	01	
	Bibliotecário	01	0	01	
	Secretária Executiva	01	0	01	
	ASSISTENTE TÉCNICO EM GESTÃO UNIVERSITÁRIA				
	Assistente Administrativo	03	01	04	
Técnico em Informática	01	0	01		
SUBTOTAL	07	01	08		
RMR (REGIÃO METROPOLITANA DO RECIFE)	ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO UNIVERSITÁRIA				
	Administrador	08	01	09	
	Analista de Sistemas/ área: Infraestrutura	03	01	04	
	Analista de Sistemas/ área: Banco de Dados	01	0	01	
	Analista de Sistemas/ área: Engenharia de Software	01	0	01	
	Analista de Sistemas/ área: Web Design	01	0	01	
	Analista de Sistemas/ área: Desenvolvimento de Web	01	0	01	
	Analista de Sistemas/ área: Análise de Processos	01	0	01	
	Analista de Sistemas/ área: Segurança da Informação	01	0	01	
	Assistente Social	01	01	02	
	Bibliotecário	05	01	06	
	Biólogo	01	0	01	
	Contador	07	01	08	
	Engenheiro	02	01	03	
	Fisioterapeuta	01	0	01	
	Pedagogo	07	01	08	
	Psicólogo	02	01	03	
	Secretária Executiva	27	02	29	
	Terapeuta Ocupacional	01	0	01	
	Tradutor	01	01	02	
	ASSISTENTE TÉCNICO EM GESTÃO UNIVERSITÁRIA				
	Assistente Administrativo	62	04	66	
	Técnico em Administração	03	01	04	
	Técnico em Contabilidade	03	01	04	
	Técnico em Informática	09	01	10	
	Técnico em Laboratório/Análises Clínicas	01	01	02	
	Técnico em Laboratório/Eletrônica	01	0	01	
	Técnico em Laboratório/Mecânica	01	0	01	
	Técnico em Secretariado	02	01	03	
	Técnico em Edificações	01	01	02	
	Atendente de Clínica Odontológica	04	01	05	
	Técnico em Radiologia	01	0	01	
	SUBTOTAL	160	22	182	
COMPLEXO HOSPITALAR	ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO UNIVERSITÁRIA				
	Assistente Social	02	01	03	
	Biomédico	04	01	05	
	Enfermeiro	05	01	06	
	Farmacêutico	05	01	06	
	Fisioterapeuta	01	01	02	
	Fonoaudiólogo	01	01	02	
	Nutricionista	05	01	06	
	Dentista	01	0	01	
	Psicólogo	03	01	04	
	Terapeuta Ocupacional	02	01	03	
	ASSISTENTE TÉCNICO EM GESTÃO UNIVERSITÁRIA				
	Assistente Administrativo	11	01	12	
	Técnico em Laboratório	15	02	17	
	Técnico em Administração	07	01	08	
	Técnico em Enfermagem	15	02	17	
	Técnico em Informática	03	01	04	
	Técnico em Radiologia	12	01	13	
	Atendente de Clínica Odontológica	06	01	07	
	Técnico Segurança do Trabalho	01	01	02	
	MEDICO				
	Cardiologia Pediátrica	01	01	02	
	Cirurgião Oncológico Adulto	01	01	02	
	Ginecologista e Obstetrícia	02	01	03	
	Intensivista Adulto	01	0	01	
	Oncologista Pediátrico	01	0	01	
	SUBTOTAL	105	22	127	

* Inclui a reserva de vagas para pessoas com deficiência (PCD) e vagas para concorrência geral (VCG).

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS, FUNÇÕES, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO UNIVERSITÁRIA CARGA HORÁRIA: 30h - REMUNERAÇÃO: R\$ 2.605,45	
FUNÇÃO: ADMINISTRADOR	REQUISITOS: Curso Superior em Administração, e registro no respectivo Conselho de Classe.
<p>Estudar, propor e executar projetos de organização e modernização administrativas; Realizar estudos e pesquisa de natureza técnica, visando aperfeiçoar instruções, métodos e processos administrativos; Elaborar planos, programas e projetos; Estudar, propor e executar programas de racionalização do trabalho; Prestar assistência técnica durante a implantação de métodos de trabalho; Fazer estudos e implantação de lay-out; Elaborar funcionogramas, fluxogramas, diagramas de sistemas e outros; Elaborar normas, manuais e instruções; Proceder levantamento de dados e análises de trabalho, visando a simplificação de rotinas; Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; Participar do treinamento de novos servidores; Participar do programa anual de trabalho no setor de lotação; Executar outras tarefas correlatas.</p>	

FUNÇÃO: ANALISTA DE SISTEMAS/ área: Infraestrutura	REQUISITOS: Curso Superior na área de Computação
<p>Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, supervisão, assessoramento, estudo e pesquisa, que envolverá tarefas inerentes às seguintes áreas de atuação: ambientes operacionais corporativos e infraestrutura de servidores; tecnologia de rede; tecnologia de telecomunicações; Elaborar, atualizar e zelar pela aplicação das normas e procedimentos de instalação, configuração, manutenção, administração e segurança das redes de comunicação e das máquinas servidoras; Monitorar, analisar e administrar o desempenho de rede, bem como das máquinas servidoras, visando mantê-los dentro dos padrões pré-estabelecidos em termos de segurança, confiabilidade, disponibilidade e tempo de espera; Instalação, configuração e manutenção dos aplicativos e sistemas operacionais em máquinas servidoras e clientes; Realizar o levantamento das necessidades da instituição, avaliar a viabilidade, projetar e implantar os serviços de rede, dimensionando as máquinas servidoras, buscando atender aos objetivos definidos quanto a qualidade, custos, prazos e benefícios e gerando ampla documentação, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos; Pesquisar, avaliar a viabilidade, projetar e monitorar a geração de cópia de segurança das informações contidas nos equipamentos da instituição, providenciando a sua guarda; Pesquisar e selecionar novas ferramentas e aplicativos existentes no mercado, visando aprimorar o desempenho dos serviços de rede e das máquinas servidoras; Criar documentação e manuais para auxiliar na execução do suporte técnico em informática e procedimentos para os técnicos na sua área de atuação; Realizar atendimento técnico aos usuários da Universidade; Planejar, implantar e administrar os projetos de infraestrutura e conectividade das redes e propor e acompanhar aquisições de novas soluções; Auxiliar a equipe de suporte técnico em informática na solução de problemas e na execução dos atendimentos de suporte; Acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação; Supervisionar e orientar estagiários e técnicos na sua área de competência; Executar outras tarefas relacionadas ao perfil.</p>	
FUNÇÃO: ANALISTA DE SISTEMAS/ área: Banco de Dados	REQUISITOS: Curso Superior na área de Computação
<p>Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, supervisão, assessoramento, estudo e pesquisa, que envolverá tarefas inerentes às seguintes áreas de atuação: banco de dados; administração de dados; soluções de suporte à decisão; Atuar com administração de banco de dados, desenvolver melhorias, identificar e solucionar problemas; Acompanhar o desenvolvimento de projetos e programação de banco de dados corporativos; Manter a segurança dos dados depositados dentro do banco conforme políticas de segurança da empresa; Atuar com desenvolvimento de banco de dados; Acompanhar o desenvolvimento de projetos e implementação de banco de dados corporativos; Administrar bancos de dados. Acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação; Supervisionar e orientar estagiários e técnicos na sua área de competência; Executar outras tarefas relacionadas ao perfil.</p>	
FUNÇÃO: ANALISTA DE SISTEMAS/ área: Engenharia de Software	REQUISITOS: Curso Superior na área de Computação
<p>Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, supervisão, assessoramento, estudo e pesquisa, que envolverá tarefas inerentes às seguintes áreas de atuação: engenharia de software e engenharia de usabilidade. Acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação; Supervisionar e orientar estagiários e técnicos na sua área de competência; Executar outras tarefas relacionadas ao perfil.</p>	
FUNÇÃO: ANALISTA DE SISTEMAS/ área: Web Design	REQUISITOS: Curso Superior na área de Computação
<p>Desenvolver atividades relacionadas ao desenvolvimento e manutenção de padrões de designer de software; Analisar, projetar e desenvolver sites, portais web e definição de critérios de usabilidade e acessibilidade das interfaces humano-computador para manutenção de conteúdo de portais, sites e para aplicações móveis; Elaborar componentes de design, marcas, logos, banners, entre outros itens de design necessários para utilização em sites, portais e aplicações móveis ou em alguma outra iniciativa na área de design gráfico. Acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação; Supervisionar e orientar estagiários e técnicos na sua área de competência; Executar outras tarefas relacionadas ao perfil.</p>	
FUNÇÃO: ANALISTA DE SISTEMAS/ área: Desenvolvimento de Web	REQUISITOS: Curso Superior na área de Computação
<p>Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, supervisão, assessoramento, estudo e pesquisa, que envolverá tarefas inerentes às seguintes áreas de atuação: desenvolvimento, implantação, manutenção de sistemas informatizados, gestão de dados e gestão de demandas. Acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação; Supervisionar e orientar estagiários e técnicos na sua área de competência; Executar outras tarefas relacionadas ao perfil.</p>	
FUNÇÃO: ANALISTA DE SISTEMAS/ área: Análise de Processos	REQUISITOS: Curso Superior na área de Computação
<p>Desenvolver atividades relacionadas a coordenar atividades de análise, avaliação e racionalização de processos; Realizar levantamento de requisitos e especificação de sistemas; Projetar sistemas de informação do tipo web, desktop, Realizar estimativa de esforço para desenvolvimento de sistemas utilizando as métricas de Pontos por Função (regras do IFPUG) e Pontos de Caso de Uso. Acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação; Supervisionar e orientar estagiários e técnicos na sua área de competência; Executar outras tarefas relacionadas ao perfil.</p>	
FUNÇÃO: ANALISTA DE SISTEMAS/ área: Segurança da Informação	REQUISITOS: Curso Superior na área de Computação
<p>Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, supervisão, assessoramento, estudo e pesquisa, que envolverá tarefas inerentes às seguintes áreas de atuação: segurança da informação; auditoria de TI. Administrar ambientes computacionais e participa na definição da arquitetura tecnológica para segurança da informação; Elaborar análises de risco, análise de viabilidade técnica e financeira e planos relacionados à segurança da informação; Definir, desenvolver e aplicar programas de educação, conscientização e treinamento em Segurança da Informação para colaboradores; Acompanhar, implementar, avaliar e requerer a implementação de controles de segurança da informação para os projetos de negócio e TI; Recomendar controles de segurança da informação em processos e atividades das áreas de negócio; Recomendar, implementar e manter processos e controles de segurança da informação; Monitorar, analisar, endereçar e tratar eventos gerados pelos sistemas e prevenção ao vazamento de informações (DLP) e prevenção à fraude; Identificar, analisar, endereçar e tratar os incidentes de Segurança da Informação; Supervisionar, acompanhar e implementar projetos internos de Segurança da Informação; Participar e manter os processos de gestão de acessos e identidade; Elaborar e revisar documentos, relatórios, apresentações executivas, procedimentos, normas e políticas de segurança da informação; Avaliar a conformidade de processos e atividades frente às práticas e normas de segurança da informação, seguindo as recomendações das auditorias e do órgão regulador (Susep); Interagir e gerir trabalhos e projetos realizados por fornecedores e consultorias de segurança da informação. Acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação; Supervisionar e orientar estagiários e técnicos na sua área de competência; Executar outras tarefas relacionadas ao perfil.</p>	
FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL	REQUISITOS: Curso Superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho de Classe
<p>Promover o tratamento e prevenção de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento médico, utilizando meios e técnicas de orientação, motivação e apoio, para facilitar a recuperação do paciente e sua reintegração à sociedade; Detectar problemas de ordem social que estejam diretamente relacionados à doença do paciente; Esclarecer e orientar o paciente e/ou servidor quanto ao atendimento às exigências previdenciárias, como: licença, auxílio doença, procuração, aposentadoria e outros; Prestar informações a pacientes e familiares quanto à rotina hospitalar, respeitando as peculiaridades de cada enfermagem; Manter contatos com outras instituições de saúde para marcar consultas, exames ou fazer transferências de pacientes; Informar ao pessoal médico sobre a situação social do paciente; Acompanhar a evolução psicofísica dos pacientes em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários para ajudar sua integração ou reintegração no meio social; Participar de pesquisas e estudos em equipes interdisciplinares; Assistir pacientes em estado pré-cirúrgico para diminuir tensão ou sanar outras situações; Mobilizar a comunidade/unidade para a comemoração das datas festivas; Organizar e executar programas de serviço social dirigidos aos servidores da Universidade, para facilitar a integração destes aos diversos tipos de ocupação, e, contribuir para melhorar as relações humanas na Universidade; Identificar, junto aos servidores da Universidade, conflitos comportamentais e propor medidas alternativas para sua resolução; Desenvolver programas educacionais específicos que visem prevenir a existência de comportamentos conflitivos; Elaborar relatórios periódicos, para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; Participar do treinamento de novos servidores; Participar de programa anual de trabalho do setor de lotação; Executar outras tarefas correlatas.</p>	
FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL (Complexo Hospitalar)	REQUISITOS: Curso Superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho de Classe.
<p>Planejar, executar e avaliar com a equipe de saúde ações que assegurem a saúde enquanto direito; sensibilizar o usuário e / ou sua família para participar do tratamento de saúde proposto pela equipe; Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; prestar orientações (individuais e coletivas) e /ou encaminhamentos quanto aos direitos sociais da população usuária do SUS, no sentido de democratizar as informações; identificar a situação socioeconômica (habitacional, trabalhista e previdenciária) e familiar dos usuários com vistas à construção do perfil socioeconômico para possibilitar a formulação de estratégias de intervenção; realizar abordagem individual e/ou grupal, tendo como objetivo trabalhar os determinantes sociais da saúde dos usuários, familiares e acompanhantes; criar mecanismos e rotinas de ação que facilitem e possibilitem o acesso dos usuários aos serviços, bem como a garantia de direitos na esfera da seguridade social, trabalhar com as famílias no sentido de fortalecer seus vínculos, na perspectiva de torná-las sujeitos do processo de promoção, proteção, prevenção e recuperação da saúde; criar protocolos e rotina de ação que possibilitem a organização, normatização e sistematização do cotidiano do trabalho profissional; registrar os atendimentos sociais no prontuário único com objetivo de formular estratégias de intervenção profissional e subsidiar a equipe de saúde quanto as informações sociais dos usuários, resguardadas as informações sigilosas que devem ser registradas no prontuário; participar do projeto de humanização da unidade na sua concepção ampliada, sendo transversal a todo o atendimento da unidade e não restrito à porta de entrada, tendo como referência o projeto de Reforma Sanitária; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Realizar atividades de Preceptoria; Executar outras tarefas correlatas.</p>	

FUNÇÃO: BIBLIOTECÁRIO	REQUISITOS: Curso Superior em Biblioteconomia, ou habilitação legal equivalente (conforme Classificação Brasileira de Ocupações-CBO) 2612-05 do Ministério do Trabalho e Emprego-TEM e legislação profissional – Lei 4.084/1962, Lei 7.504/1986 e Lei 9.674/1998) fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Conselho de Classe
Organizar e orientar o estabelecimento do Sistema de controle e registro de documento; Classificar e catalogar livros, periódicos e publicações, conservando e atualizando os catálogos existentes; Elaborar bibliografias e referências bibliográficas; Orientar as publicações para observância de normas técnicas de documentação e elaboração de resumos, índices e sumários; Colaborar e incentivar a divulgação de conhecimentos, descobertas, pesquisas e do acervo da biblioteca; Confeccionar bolsos, cartões e etiquetas para publicação; Atender os leitores nos empréstimos e consultas; Fazer inscrição de novos leitores; Controlar a utilização e consultas de acervo da biblioteca; Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; Disponibilizar informação; preservar, divulgar, e gerenciar recursos informacionais encontrados em diversos níveis e suportes; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas; Assessorar nas atividades de Ensino, pesquisa e extensão. Participar do treinamento de novos servidores; Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; Executar outras tarefas correlatas.	
FUNÇÃO: BIÓLOGO	REQUISITOS: Curso Superior de bacharelado em Ciências Biológicas e registro no respectivo Conselho de Classe
Realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções estruturais, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos; Colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões; Realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicas, empregando técnicas como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para obter resultados e analisar sua aplicabilidade; Preparar informe sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados; Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; Participar do treinamento de novos servidores; Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; Executar outras tarefas correlatas.	
FUNÇÃO: BIOMÉDICO	REQUISITOS: Diploma ou Declaração de conclusão de Bacharel em Ciências Biológicas, modalidade médica, registrado no MEC; Diploma ou Declaração de conclusão de Bacharel em Ciências Biológicas, modalidade Biomédica, registrado no MEC; Diploma ou Declaração de conclusão de Bacharel em Ciências Biomédicas, registrado no MEC; Diploma ou Declaração de conclusão de Bacharel em Biomedicina, registrado no MEC; Diploma ou Declaração de conclusão de Bacharel em Farmácia registrado no MEC, com habilitação em Bioquímica registrado em Órgão competente.
Realizar exames e análises clínicas em geral; Elaborar diagnósticos bacteriológicos ou sorológicos de rotina; Promover a organização de bacterioteia; Supervisionar e orientar os técnicos de nível médio na realização de suas tarefas laboratoriais; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua atribuição; Responsabilizar-se pela execução de ionogramas e gasimetrias; Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; Coordenar, supervisionar e orientar os técnicos de nível médio na realização de suas tarefas laboratoriais; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de suas atribuições; Assessorar chefias superiores em matéria de suas especialidades; Participar do treinamento de novos servidores; Realizar manutenção e calibração dos equipamentos automatizados; Organizar e supervisionar os plantões; Realizar preceptorial de estágios; Realizar controle de qualidade; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Realizar atividades de Preceptorial; Executar outras tarefas correlatas.	
FUNÇÃO: CONTADOR	REQUISITOS: Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe
Planejar, organizar, coordenar e executar, em grau de maior complexidade, atividades contábeis; Administrar os recursos financeiros, planejando a sua otimização (função de chefe da Divisão de Orçamento e Finanças); Manter estreita articulação com o Auditor Chefe de forma a prevenir irregularidades; Elaborar, implantar e fiscalizar a aplicação do plano de contas; Supervisionar o registro de operações contábeis e levantamento de balancetes e balanços; Proceder a perícias, investigações, apurações, exames técnicos em assuntos contábeis; Manter-se atualizado com a legislação referente à contabilidade, finanças, obrigações tributárias e previdenciárias, mantendo a autoridade superior devidamente informada; Participar da elaboração do orçamento programa; Planejar o sistema de registros e operações para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Controlar e participar dos trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros para assegurar a correlação das operações contábeis; Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Elaborar, analisar, organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição; Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; Participar do treinamento de novos servidores; Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; Executar outras tarefas correlatas.	
FUNÇÃO: DENTISTA	REQUISITOS: Curso Superior em Odontologia e registro no respectivo Conselho de Classe
Coordenar/executar trabalhos de assistência odontológica, inclusive cirúrgica; Participar, como assistente, de cirurgias oncológicas; Promover programas de prevenção da cárie dentária, principalmente na infância; Participar de atividades de saúde pública; Participar dos programas de implantação de normas, técnicas e equipamento no campo da odontologia; Selecionar e divulgar informes técnicos que interessem aos odontologistas; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência; Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; Participar do treinamento de novos servidores; Realizar preceptorial de estágios; Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Realizar atividades de Preceptorial; Executar outras tarefas correlatas.	
FUNÇÃO: ENFERMEIRO	REQUISITOS: Curso Superior em Enfermagem e registro no respectivo Conselho de Classe.
Prestar assistência ao paciente e/ou usuário nas diversas clínicas; Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem; Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem nas unidades assistenciais; Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem; Participar da elaboração e execução de planos assistenciais nos âmbitos hospitalar e ambulatorial; Prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves com risco de morte; Participar e atuar nos programas de prevenção e controle de infecção hospitalar, vigilância epidemiológica; Realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos; Participar de projetos de construção ou reforma de unidades assistenciais; Participar dos comitês inter/intra institucional; Realizar auditoria interna; Monitorar indicadores assistenciais da enfermagem; Desenvolver atividades educativas para a melhoria do processo assistencial; Elaborar ações de enfermagem preventiva, curativa, de reabilitação ou paliativo; Participar de protocolos terapêuticos de enfermagem; Promover e difundir medidas de prevenção de riscos e agravos através da educação dos pacientes e familiares; Promover e participar da integração da equipe multiprofissional; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Realizar preceptorial de estágios; Executar outras tarefas correlatas.	
FUNÇÃO: ENGENHEIRO	REQUISITOS: Curso Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo Conselho de Classe
Proceder à avaliação geral das condições requeridas para a obra; Elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculos dos custos, a fim de apresentá-los aos dirigentes para aprovação; Elaborar planos, projetos e programas de trabalho; Elaborar plantas e croquis com as especificações necessárias; Dirigir e executar projetos, acompanhando e orientando as operações, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; Colaborar nos estudos de habilidade técnico-econômica de projetos; Participar da elaboração de orçamentos, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; Coordenar e fiscalizar trabalhos de construção e instalações em geral; Emitir pareceres, laudos técnicos e informações; Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; Participar do treinamento de novos servidores; Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; Executar outras tarefas correlatas.	
FUNÇÃO: FARMACÊUTICO	REQUISITOS: Curso Superior em Farmácia e registro no respectivo Conselho de Classe.
Coordenar as ações relacionadas à padronização, programação, seleção e aquisição de medicamentos, insumos, matérias-primas, produtos para a saúde e saneantes; Participar de processos de qualificação e monitorização da qualidade de fornecedores; Cumprir a legislação vigente relativa ao armazenamento, conservação, controle de estoque de medicamentos, produtos para a saúde, saneantes, insumos e matérias-primas, bem como as normas relacionadas à distribuição e utilização dos mesmos; Estabelecer um sistema eficiente, eficaz e seguro de transporte e dispensação de medicamentos e produtos para a saúde; Implementar ações de atenção farmacêutica; Participar das decisões relativas à terapia medicamentosa, tais como protocolos clínicos, protocolos de utilização de medicamentos e prescrições; Executar as operações farmacotécnicas, entre as quais: manipulação de fórmulas magistrais e oficinais, manipulação e controle de antineoplásicos, preparo e diluição de germicidas, reconstituição de medicamentos, preparo de misturas intravenosas e nutrição parenteral, fracionamento e produção de medicamentos; Elaborar manuais técnicos e formulários próprios; Participar de Comissões Institucionais; Desenvolver e participar de ações assistenciais multidisciplinares; Realizar ações de farmacovigilância, tecnovigilância e hemovigilância no hospital; Promover ações de educação para o uso racional de medicamentos, produtos para a saúde e saneantes; Desenvolver ações de gerenciamento de riscos hospitalares; Prevenir e/ou detectar erros no processo de utilização de medicamentos; Realizar e manter registros das ações farmacêuticas, observando a legislação vigente; Orientar e acompanhar, diretamente, auxiliares na realização de atividades nos serviços de farmácia hospitalar, treinando e capacitando-os; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Realizar preceptorial de estágios; Executar outras tarefas correlatas.	

FUNÇÃO: FISIOTERAPEUTA	REQUISITOS: Curso Superior na área de Fisioterapia e registro no respectivo Conselho de Classe
Executar, em maior grau de complexidade, trabalhos de fisioterapia; Atender a pacientes com paralisia, problemas respiratórios ou neurológicos, carentes de exercícios terapêuticos; Aplicar as técnicas adequadas a cada caso de reeducação funcional, massagem manual e exercícios terapêuticos; Encarregar-se do tratamento dos casos pré e pós-cirúrgicos, em que haja problemas fisioterápicos; Realizar entrevistas, atendimentos, reuniões, visando a um rendimento eficiente do trabalho; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua atribuição; Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; Participar do treinamento de novos servidores; Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Realizar preceptorial de estágios; Executar outras tarefas correlatas.	
FUNÇÃO: FONOAUDIÓLOGO	REQUISITOS: Curso Superior em fonoaudiologia e registro no respectivo Conselho de Classe
Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêuticos; Encaminhar o cliente ao respectivo especialista orientando este e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; Participar de equipes multidisciplinares para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para complementar ou estabelecer o diagnóstico e tratamento; Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; Participar do treinamento de novos servidores; Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; Executar outras tarefas correlatas.	
FUNÇÃO: NUTRICIONISTA	REQUISITOS: Curso Superior em Nutrição e registro no respectivo Conselho de Classe
Avaliar, atender e realizar o acompanhamento nutricional a pacientes de ambulatório e de internação, pronto socorro, unidades de terapia intensiva e unidade de isolamento e outras unidades assistenciais no ambiente hospitalar segundo os critérios definidos por níveis de assistência (primário, secundário, terciário) e protocolos nutricionais e realizar os registros relativos ao atendimento nos prontuários médicos; Orientar os pacientes e/ou familiares na alta, quanto aos cuidados nutricionais necessários; Participar das discussões e visitas médicas; Realizar pesquisas científicas da área de Nutrição e participar dos protocolos da equipe multiprofissional; Prever, requisitar e controlar gêneros alimentícios, utensílios, materiais e equipamentos do Serviço de Nutrição e Dietética; Organizar, orientar e supervisionar o recebimento, o armazenamento, o preparo prévio, a cocção, a distribuição dos alimentos e a higienização de utensílios, equipamentos e área de trabalho, segundo técnica adequada; Participar do planejamento, organização e execução das atividades de treinamento dos servidores; Participar de programas de estágio supervisionando alunos e de educação em serviço para funcionários; Participar do planejamento e execução de programas de educação para a comunidade e da elaboração de materiais educativos; Ministrar aulas nos cursos promovidos pelo Serviço e em eventos externos, bem como conceder entrevistas quando solicitado; Realizar pesquisa de satisfação junto aos pacientes internados; Atuar em condições de trabalho próprias de cozinha hospitalar (sujeito a ruídos, exposição a mudanças bruscas de temperaturas, umidade, trabalho em pé e em movimentação constante) e de locais com indivíduos doentes, inclusive com doenças infecto-contagiosas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Realizar preceptorial de estágios; Executar outras tarefas correlatas.	
FUNÇÃO: PEDAGOGO	REQUISITOS: Curso Superior em Pedagogia
Planejar, organizar e coordenar trabalhos de orientação educacional; Prestar assistência e orientação pedagógica; Elaborar manuais para orientação do aluno em suas atividades escolares; Orientar o expediente do setor escolar relativo a informações, históricos e transferências; Participar de projetos de educação; Orientar e coordenar a divulgação do material educativo; Dar parecer sobre assuntos de sua especialidade; Apoiar os Departamentos, nas áreas didático-pedagógica; Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; Participar do treinamento de novos servidores; Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; Executar outras tarefas correlatas.	
FUNÇÃO: PSICÓLOGO	REQUISITOS: Curso Superior em Psicologia e registro no respectivo Conselho de Classe
Realizar entrevistas, atendimentos, reuniões e análise dos casos que lhe forem encaminhados; Submeter os pacientes aos testes psicológicos adequados a cada situação; Proceder à orientação psicossocial nos casos apresentados; Orientar programas de higiene mental; Realizar pesquisas sobre idade mental e coeficiente intelectual; Aconselhar, acompanhar e avaliar os casos apresentados, aplicando, se necessário a psicoterapia indicada; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua atribuição; Realizar o acompanhamento dos pacientes de alta; Participar de reuniões clínicas; Prestar apoio aos pacientes e familiares; Fazer o acompanhamento das crianças internadas para tratamento e cirurgia; Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; Participar do treinamento de novos servidores; Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; Executar outras tarefas correlatas.	
FUNÇÃO: PSICÓLOGO (Complexo Hospitalar)	REQUISITOS: Curso Superior em Psicologia e registro no respectivo Conselho de Classe
Realizar entrevistas, atendimentos, reuniões e análise dos casos que lhe forem encaminhados; Submeter os pacientes aos testes psicológicos adequados a cada situação; Proceder à orientação psicossocial nos casos apresentados; Orientar programas de higiene mental; Realizar pesquisas sobre idade mental e coeficiente intelectual; Aconselhar, acompanhar e avaliar os casos apresentados, aplicando, se necessário a psicoterapia indicada; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua atribuição; Realizar o acompanhamento dos pacientes de alta; Participar de reuniões clínicas; Prestar apoio aos pacientes e familiares; Fazer o acompanhamento das crianças internadas para tratamento e cirurgia; Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; Participar do treinamento de novos servidores; Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Realizar preceptorial de estágios; Executar outras tarefas correlatas.	
FUNÇÃO: SECRETÁRIA EXECUTIVA	REQUISITOS: Curso Superior em Secretariado ou Letras
Recepcionar as pessoas que se dirigem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações necessárias. Anotar ditados de cartas, relatórios e outros tipos de documentos; Digitar as anotações, apresentando-as na forma padronizada; Providenciar as entrevistas do seu chefe; Atender e efetuar chamadas telefônicas; Redigir a correspondência, documentos, relatórios e outros textos similares; Proceder ao registro de compromissos e informações para organização da agenda do chefe; Organizar arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos; Organizar reuniões e acompanhar a chefia respectiva, realizando todas as anotações pertinentes para preparação de relatório circunstanciado; Requisitar material de escritório; Registrar e distribuir expediente; Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; Participar do treinamento de novos servidores; Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; Executar outras tarefas correlatas.	
FUNÇÃO: TERAPEUTA OCUPACIONAL	REQUISITOS: Curso Superior na área de Terapia Ocupacional e registro no respectivo Conselho de Classe
Planejar, coordenar, executar e avaliar atividades de assistência em saúde ligadas a problemáticas específicas, físicas, motoras, sensoriais, cognitivas, psicológicas, mentais e sociais, intervindo com técnicas específicas individuais e/ou grupais; elaborar o diagnóstico Terapêutico Ocupacional, compreendido como avaliação cinética-ocupacional; realizar encaminhamentos dos usuários de acordo com a necessidade apresentada; emitir parecer e laudos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação; coordenar grupos operativos e terapêuticos elaborando pareceres e relatórios e acompanhando o desenvolvimento individual e grupal dos pacientes; Realizar atendimento familiar; supervisionar estagiários e residentes na função de preceptorial; dar suporte técnico aos programas de saúde; realizar visita domiciliar; realizar registros nos prontuários; participar de reuniões técnica da equipe e reuniões clínicas e científicas de equipe multidisciplinar; contribuir nas atividades de educação permanente da unidade de saúde; notificar doenças e agravos de notificação compulsória; desenvolver funções gerenciais em Terapia Ocupacional e/ou coordenação de atividades afins; desempenhar outras tarefas correlatas ou definidas em regulamento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Realizar preceptorial de estágios; Executar outras tarefas correlatas.	
FUNÇÃO: TRADUTOR	REQUISITOS: Curso Superior em Letras e especialização em Inglês
Traduzir artigos, livros e textos diversos, transportando-os de um idioma para outro, procurando transmitir fielmente a ideia do original; Consultar dicionários e outras fontes de informações que garantam a transposição do texto original para outro idioma; Fazer tradução literal dos textos técnicos ou científicos, consultando fontes fidedignas para conservar o vigor semântico dos mesmos; Revisar textos traduzidos, efetuando as alterações oportunas, para assegurar sua clareza e concisão; Assessorar, como intérprete, superiores hierárquicos, incluindo o acompanhamento em viagens, de estudo ou trabalho; Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; Participar do treinamento de novos servidores; Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; Executar outras tarefas correlatas.	
CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO EM GESTÃO UNIVERSITÁRIA CARGA HORÁRIA: 30h - REMUNERAÇÃO: R\$ 1.157,98	
FUNÇÃO: ATENDENTE DE CLÍNICA ODONTOLÓGICA	REQUISITOS: Ensino Médio (2º grau) e curso Técnico na área de Saúde Bucal
Marcar horário das consultas a serem realizadas; Controlar a entrada do paciente na sala de atendimento; Manter atualizada a agenda de atendimento do cirurgião dentista; Preencher e anotar fichas clínicas, conforme solicitação; Manter o arquivamento em ordem; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar no atendimento ao paciente, quando necessário; Atender telefonemas, anotar e transmitir recados; Dar informações ao público em geral; Requisitar o material necessário aos serviços, verificando a qualidade e a quantidade do mesmo; Manter em ordem e em condições de utilização o equipamento de trabalho; Zelar pela limpeza no local de trabalho; Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; Participar do treinamento de novos servidores; Contribuir com informações para o programa anual de trabalho do setor de lotação; Executar outras atividades correlatas.	

FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	REQUISITOS: Ensino Médio (2º grau)
Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, seguindo instruções superiores; Classificar e arquivar documentos; Organizar agendas de entrevistas das chefias; Manter contatos com outras instituições, localizando pessoas, transmitindo recados, marcando entrevistas ou reuniões; Manter atualizados o cadastro do setor; Ler, informar e despachar correspondências com a chefia imediata; Tirar contas de pacientes internados, observando data de internação e alta, medicação administrada e outros; Estudar e opinar sobre processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico do setor; Supervisionar trabalhos executados por servidores novatos; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição; Elaborar relatórios e planilhas para subsidiar estatísticas, planejamento e correção de ações; Participar do treinamento de novos servidores; Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; Executar outras tarefas correlatas.	
FUNÇÃO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	REQUISITOS: Ensino Médio (2º grau) e curso Técnico em Administração
Supervisionar e controlar tarefas de natureza administrativa; Receber solicitações de serviços e diligenciar as soluções necessárias; Apresentar parecer e sugestões de medidas a serem tomadas em relação à área administrativa; Distribuir tarefas e coordenar trabalhos de ordem administrativa; Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados, e, examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a programas básicos de trabalhos; Informar processos de forma objetiva de modo a possibilitar a tomada de decisão; Providenciar a realização de serviços de terceiros, quando não houver pessoal especializado na Universidade; Realizar pesquisas para subsidiar estudos sobre programas de racionalização administrativa; Executar tarefas de apoio aos administradores de um modo geral; Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; Participar do treinamento de novos servidores; Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; Executar outras atividades correlatas.	
FUNÇÃO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE	REQUISITOS: Ensino Médio (2º grau) e curso Técnico em Contabilidade e registro no respectivo Conselho de Classe
Organizar os serviços de Contabilidade, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Verificar a exatidão de documentos e prestação de contas; Auxiliar na elaboração de demonstrativos mensais, trimestrais, semestrais e anuais de despesas correntes e de capital relativos à execução orçamentária e financeira; Auxiliar na elaboração de cronogramas de desembolso, mensais e trimestrais, de acordo com a programação financeira; Emitir notas de provisões, empenhos e anulações; Contabilizar todos os valores liberados e aplicados; Fazer boletim de movimento bancário; Fazer conciliação bancária; Fazer e receber depósitos de verbas do Estado; Atender, orientar e informar o público sobre assuntos de sua alçada; Informar processos, encaminhar relatórios e outros documentos sobre atividades da Universidade; Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; Participar do treinamento de novos servidores; Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; Executar outras atividades correlatas.	
FUNÇÃO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	REQUISITOS: Ensino Médio (2º grau) e curso Técnico em Edificações e registro no respectivo Conselho de Classe
Realizar estudos no local das obras; Proceder a medições; Analisar e apresentar parecer sobre solos; Efetuar cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas à construção; Executar esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas e especificações técnicas; Fazer estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão-de-obra a ser empregada; Efetuar cálculos referentes a materiais, pessoal e serviços, para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras; Promover à inspeção dos materiais, definindo os testes a serem realizados, de acordo com a espécie e o emprego de cada material, para controlar a qualidade e observância das especificações; Identificar e resolver problemas que porventura ocorram, aplicando conhecimentos teóricos e práticos, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos; Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; Participar do treinamento de novos servidores; Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; Executar outras atividades correlatas.	
FUNÇÃO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM	REQUISITOS: Ensino Médio (2º grau) e curso Técnico em Enfermagem e registro no respectivo Conselho de Classe
Prestar cuidados aos pacientes no pré, trans e pós-operatório; Participar da programação da assistência de enfermagem; Supervisionar e executar atividades inerentes à higiene, conforto e bem-estar dos pacientes; Fazer curativos; Administrar hemoderivados, Prestar Assistência ao Recém-nascido; Adolescente, Gestante, Idoso, Mulher, Homem. Assistência ao parto de baixo risco; Preparar e encaminhar materiais para exames de laboratório; Atender pacientes no ambulatório e prepará-los para consultas médicas e de enfermagem; Zelar pelo equipamento que utiliza; Administração de medicamentos; Verificar sinais vitais, medidas antropométricas; Administrar vacinas; Participar das ações de integração entre a equipe de saúde e a comunidade; Promover e participar de reuniões educativas; Participar do treinamento; Realizar transporte de pacientes; Realizar curativos simples; Realizar Balanço Hídrico; Realizar oxigenioterapia, nebulização, crioterapia, termoterapia; Estimulo ao Aleitamento Materno. Controle e Prevenção da Infecção Hospitalar, Segurança do Paciente, Vigilância Epidemiológica; Colaborar com o gerenciamento dos Resíduos; Cuidado com o corpo pós-morte; Executar a prescrição de Enfermagem; Realizar as Anotações de Enfermagem; Executar outras atividades correlatas.	
FUNÇÃO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA	REQUISITOS: Ensino Médio (2º grau) e curso Técnico em Informática
Desenvolver corretamente as instruções de operação do sistema de computação; Executar tarefas da programação, observando os padrões estabelecidos; Preparar todo o material destinado a operação dos serviços a serem executados; Obedecer corretamente às rotinas estabelecidas, na execução dos serviços; Manter a chefia informada quanto a quaisquer erros nos programas ou defeitos no equipamento; Auxiliar na pesquisa de novos métodos de trabalho, conhecimentos e aplicação de novos conceitos, para dar suporte aos sistemas; Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; Participar do treinamento de novos servidores; Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; Executar outras atividades correlatas.	
FUNÇÃO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ANÁLISES CLÍNICAS	REQUISITOS: Ensino Médio (2º grau) e curso Técnico em Análises Clínicas
Receber, identificar e registrar o material para análises clínicas; Coletar material para exames de rotina, identificar amostras colhidas e preparar meios de cultura; Auxiliar nas análises ou exames de urina, fezes, escarro, sangue, secreção e outros materiais; Prestar auxílio no treinamento de alunos e estagiários; Auxiliar na inoculação, sangria e necropsia de animais de laboratório; Conhecer, manejar e conservar a aparelhagem usada em laboratório de análises e pesquisas; Esterilizar, conservar, recolher e guardar o material e os aparelhos de laboratório; Orientar e fiscalizar a limpeza do biotério e alimentação dos animais; Operar a autoclave; Orientar e controlar as atividades dos auxiliares; Elaborar relatórios e planilhas para subsidiar estatísticas, planejamento e correção de ações; Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; Participar do treinamento de novos servidores; Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; Executar outras tarefas correlatas. Realizar coleta de sangue venoso; Receber, identificar, e cadastrar o material para análises clínicas; Auxiliar nas análises dos diversos materiais biológicos, tais como: urina, fezes, escarro, sangue, secreções, entre outros; Lavagem e esterilização de material; Determinação do fator Rh e do sistema ABO, prova cruzada, Coombs, realizar controle de qualidade; Realizar preparo das fezes para filtração e exames de sedimentoscopia; Realizar coloração de Gram, preparo de meios de cultura, coletar secreções (oral nasal e vaginal); Urinálise: uso de tiras reagentes, determinação do volume urinária e classificação dos aspectos. Participar do treinamento de novos servidores; Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; Executar outras tarefas correlatas.	
FUNÇÃO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ELETRÔNICA	REQUISITOS: Ensino Médio (2º grau) e curso Técnico em Eletrônica
Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e planilhas para subsidiar estatísticas, planejamento e correção de ações; Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; Participar do treinamento de novos servidores; Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; Executar outras tarefas correlatas.	
FUNÇÃO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/MECÂNICA	REQUISITOS: Ensino Médio (2º grau) e curso Técnico em Mecânica
Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e planilhas para subsidiar estatísticas, planejamento e correção de ações; Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; Participar do treinamento de novos servidores; Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; Executar outras tarefas correlatas.	

FUNÇÃO: TÉCNICO EM SECRETARIADO	REQUISITOS: Ensino Médio (2º grau) e curso Técnico em Secretariado
Anotar ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, para digitá-los e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; Redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo, de modo a assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; Organizar os compromissos do seu chefe, fazendo as necessárias anotações em agendas; Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando conhecimento dos assuntos a serem tratados, para prestar-lhes as informações desejadas; Organizar e manter o arquivo privado referente ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos para conservá-los e facilitar a consulta; Fazer chamadas telefônicas, requisição de material, registro e distribuição de expedientes, seguindo os processos de rotina a seu próprio critério para cumprir e agilizar os serviços de seu setor, em colaboração com a chefia; Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; Participar do treinamento de novos servidores; Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; Executar outras atividades correlatas.	
FUNÇÃO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	REQUISITOS: Ensino Médio (2º grau) e curso Técnico em Segurança do Trabalho
Aplicar conhecimentos de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho ao ambiente de trabalho, de modo a reduzir ou eliminar os riscos, preservando assim, a saúde dos servidores; Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores, de modo a prevenir acidentes de trabalho e doenças ocupacionais; Promover a divulgação e zelo pela observância das normas de segurança e medicina do trabalho; Realizar inspeção nas dependências da unidade, investigar causas, circunstâncias e consequências dos acidentes e das doenças ocupacionais; Acompanhar as medidas corretivas adotadas; Registrar mensalmente em documentos próprio as ocorrências quanto a acidentes de trabalho e doenças ocupacionais; Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; Participar do treinamento de novos servidores; Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; Participar da elaboração e implementação de Política de Saúde e Segurança no Trabalho (SST); Atender as prescrições das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Previdência Social e da ANVISA; Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; Executar outras atividades correlatas.	

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO EM GESTÃO UNIVERSITÁRIA CARGA HORÁRIA: 24h - REMUNERAÇÃO: R\$ 1.157,98	
CARGA HORÁRIA: 24H	
FUNÇÃO: TÉCNICO EM RADIOLÓGIA	REQUISITOS: Ensino Médio (2º grau) e curso Técnico em Radiologia
Operar, sob supervisão, aparelhos de Raio X para obtenção de chapas radiográficas; Revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas; Preparar soluções para fixação e revelação de chapas; Organizar arquivos para consultas e estudos; Conhecer, manejar e conservar a aparelhagem de Raio X e acessórios; Providenciar para que os exames sejam realizados com rigorosa técnica e o melhor aproveitamento; Requisitar e controlar o material e os medicamentos necessários à realização de exames diagnósticos; Manter em ordem a sala, equipamentos e material de exames; Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; Participar do treinamento de novos servidores; Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; Executar outras atividades correlatas.	

CARGO: MÉDICO	
CARGA HORÁRIA: 24h	REMUNERAÇÃO: R\$ 4.599,02 REGIME DE PLANTÃO: R\$ 2.915,72
FUNÇÃO: MÉDICO CARDIOLOGISTA PEDIÁTRICA	REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; Certificado de conclusão de residência médica em Cardiologia ou Pediatria, com área de atuação em Cardiologia Pediátrica, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica, ou Título de especialista em cardiologia ou em pediatria, com área de atuação em Cardiologia Pediátrica, reconhecido pela Associação Médica Brasileira e registrado no Conselho Regional de Medicina e registro profissional no Conselho Regional de Medicina.

Realizar anamnese completa e evoluir os pacientes internados na UTI Pediátrica, acompanhando e checando os exames complementares e os dados de monitoração, analisando os dados para diagnóstico e prescrevendo os medicamentos ; Prestar serviços de preceptoria a estudantes dos cursos relacionados à medicina promovidos pela UPE, competindo-lhe, especificamente: Analisar e executar resultados de exames de raio x, bioquímico, cromatológico e outros, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e via de administração, bem como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Manter registro dos pacientes examinados anotando a conclusão diagnóstica, tratamento e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; Emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física e mental e de óbito, para atender determinações legais; Atender urgências cardiológicas; Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; Assessorar chefias superiores em matéria de Cardiologia Pediátrica Intensivista; Participar de treinamentos de pessoas, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento de estudantes, contribuindo para a integração docente-assistencial (preceptoria). Preparar pacientes para cirurgias, examinando e avaliando o estado clínico, de exames complementares e de dados de monitoração; Dar parecer, quando possível, a pacientes críticos internados fora da UTI, orientando os médicos assistentes na condução e tratamento iniciais enquanto aguarda transferência à UTI; Efetuar acompanhamento aos pacientes cirúrgicos graves, observar o estado clínico, de exames complementares e de dados de monitoração para pronto atendimento clínico e analisar a eventual necessidade de nova intervenção cirúrgica em caráter de emergência; Assistir pacientes em período de pós-operatório imediato internados na UTI; Aplicar métodos terapêuticos não cirúrgicos ou cirúrgicos, tais como: punção venosa profunda, drenagem torácica, acessos a vias aéreas, dentre outros; Ter capacidade de indicar, instalar e interpretar monitoração especializada; Participar de visitas e reuniões clínicas relacionadas aos pacientes em tratamento na UTI, bem como reuniões administrativas e científicas regulares do serviço; Ter capacidade de interação e trabalho em equipe multiprofissional em prol da condução adequada dos pacientes; Participar de treinamentos de pessoas, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento de estudantes, contribuindo para a integração docente-assistencial (preceptoria).	
---	--

CARGA HORÁRIA: 20h	REMUNERAÇÃO: R\$ 4.599,02
FUNÇÃO: MÉDICO CIRURGIÃO ONCOLÓGICO ADULTO	REQUISITOS: Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, devidamente registrado; Certificado de Residência Médica em Cancerologia Cirúrgica reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica, devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina ou Título de Especialista em Cancerologia Cirúrgica fornecido pela Sociedade Brasileira de Cancerologia/AMB, devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina.

Realizar visitas e consultas médicas em ambiente de ambulatório e enfermaria aos pacientes novos e já acompanhados no serviço; solicitar e avaliar exames necessários à avaliação clínica e cirúrgica de cada paciente, checando sua evolução clínica; prescrever os medicamentos necessários ao tratamento; realizar cirurgias oncológicas e relacionadas às complicações das mesmas; preparar pacientes para cirurgia, examinando e avaliando o estado clínico e exames complementares; avaliar exames pré-operatórios de pacientes a serem submetidos a cirurgias e transplantes, acompanhando a evolução clínica; acompanhar o tratamento quimioterápico e radioterápico; aplicar métodos terapêuticos não cirúrgicos ou cirúrgicos, examinando, diagnosticando, solicitando exames e prescrevendo medicação; efetuar acompanhamentos, em regime de sobreaviso, aos pacientes recém operados (pós-operatório); participar de protocolos e diagnósticos, emitir pareceres técnicos; participar de atividades de ensino e pesquisa. Participar de treinamentos de pessoas, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento de estudantes, contribuindo para a integração docente-assistencial (preceptoria).	
--	--

CARGA HORÁRIA: 24h	REMUNERAÇÃO: R\$ 4.599,02 REGIME DE PLANTÃO: R\$ 2.915,72
FUNÇÃO: MÉDICO GINECOLOGIA E OBSTERICIA	REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; Certificado de conclusão de residência médica em Ginecologia e Obstetrícia, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica; ou Título de especialista em Ginecologia e Obstetrícia, reconhecido pela Associação Médica Brasileira e registrado no Conselho Regional de Medicina; e Registro Profissional no Conselho Regional de Medicina.

Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia; Realizar anamnese; Efetuar exame físico; Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico; Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica; Solicitar exames laboratoriais e/ou ultra-sonografia quando julgar necessário; Prescrever medicação, quando necessário; Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos; Realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário; Participar de treinamentos de pessoas, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento de estudantes, contribuindo para a integração docente-assistencial (preceptoria).	
---	--

CARGA HORÁRIA: 24h	REMUNERAÇÃO: R\$ 4.599,02 RÉGIME DE PLANTÃO: R\$ 2.915,72
FUNÇÃO: MÉDICO INTENSIVISTA ADULTO	REQUISITOS: Diploma de conclusão de curso de graduação em Medicina fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), devidamente registrado.
Realizar visitas e evoluções médicas a pacientes internados em UTI, acompanhando e checando a evolução clínica, de exames complementares e de dados de monitoração, analisando os dados para diagnóstico e prescrevendo os medicamentos necessários ao tratamento; preparar pacientes para cirurgias, examinando e avaliando o estado clínico, de exames complementares e de dados de monitoração; dar parecer, quando possível, a pacientes críticos internados fora da UTI, orientando os médicos assistentes na condução e tratamento iniciais enquanto aguarda transferência à UTI; prestar assistência a pacientes internados em UTI com qualquer quadro clínico, incluindo oncológicos e com doenças infectocontagiosas; efetuar acompanhamento aos pacientes cirúrgicos graves, observar o estado clínico, de exames complementares e de dados de monitoração para pronto atendimento clínico e analisar a eventual necessidade de nova intervenção cirúrgica em caráter de emergência; assistir pacientes em período de pós-operatório imediato internados em unidades especializadas; aplicar métodos terapêuticos não cirúrgicos ou cirúrgicos, tais como: punção venosa profunda, drenagem torácica, acessos a vias aéreas, dentre outros; ter capacidade de indicar, instalar e interpretar monitoração especializada; participar de visitas e reuniões clínicas relacionadas aos pacientes em tratamento na UTI, bem como reuniões administrativas e científicas regulares do serviço; ter capacidade de interação e trabalho em equipe multiprofissional em prol da condução adequada dos pacientes. Participar de treinamentos de pessoas, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento de estudantes, contribuindo para a integração docente-assistencial (preceptoria).	
CARGA HORÁRIA: 24h	REMUNERAÇÃO: R\$ 4.599,02 RÉGIME DE PLANTÃO: R\$ 2.915,72
FUNÇÃO: MÉDICO ONCOLOGISTA PEDIÁTRICO	REQUISITOS: Diploma de conclusão de curso de graduação em Medicina fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), devidamente registrado; Certificado de Residência Médica em Pediatria reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica, devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina ou Título de Especialista em Pediatria fornecido pela Sociedade Brasileira de Pediatria/AMB, devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina.
Realizar visitas e consultas médicas em ambiente de ambulatório e/ou enfermaria aos pacientes novos e já acompanhados no serviço; prestar atendimento especializado; proceder ao diagnóstico, estadiamento e tratamento clínico no campo da pediatria; acompanhar a evolução do estado clínico e de exames complementares dos pacientes internados ou externos em atendimento; prescrever e acompanhar o tratamento quimioterápico e radioterápico; avaliar exames pré-operatórios; realizar procedimentos diagnósticos, tais como mielograma e punção líquórica; participar de projetos de pesquisa e educação permanente no setor; elaborar protocolos e diagnósticos, emitir pareceres técnicos, solicitar e avaliar exames. Participar de treinamentos de pessoas, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento de estudantes, contribuindo para a integração docente-assistencial (preceptoria).	

ANEXO IV CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PARA TODOS OS CARGOS DE ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO UNIVERSITÁRIA E MÉDICO

1- LÍNGUA PORTUGUESA

LÍNGUA E LINGUAGEM Norma culta e variedades linguísticas. Semântica e interação. Significação das palavras. Denotação e conotação. Funções da Linguagem. Textualidade (coesão, coerência e contexto discursivo). MORFOSSINTAXE □ Estudo dos verbos e sua relação com as formas pronominais. Sintaxe do período e da oração e seus dois eixos: coordenação e subordinação. Sintaxe de Concordância. Sintaxe de Colocação. Sintaxe de Regência. Análise Sintática Estudo das classes gramaticais (incluindo classificação e flexão): Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Conjunção, Preposição, Interjeição, Conectivos, Formas variantes. Emprego das palavras. ORTOGRAFIA E ACENTUAÇÃO. ESTUDO DE TEXTOS Interpretação de textos. Tópico frasal e sua relação com ideias secundárias. Elementos relacionadores. Pontuação. Conteúdo, ideias e tipos de texto. O texto literário: tema, foco narrativo, personagens, tempo. Coexistência das regras ortográficas atuais com o Novo Acordo Ortográfico.

2- RACIOCÍNIO LÓGICO

Princípio da Regressão ou Reverso. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica matemática qualitativa, Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Geometria básica. Álgebra básica e sistemas lineares. Calendários. Numeração. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações

PARA TODOS OS CARGOS DE ASSISTENTE TÉCNICO EM GESTÃO UNIVERSITÁRIA

3- LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos; Tipologia Textual; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Emprego das classes de palavras; Emprego do sinal indicativo de crase; Sintaxe da oração e do período; Pontuação; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Significação das palavras; Redação de correspondências oficiais.

4- RACIOCÍNIO LÓGICO

Compreensão de estruturas lógicas; Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões; Diagramas lógicos; Princípios da contagem e probabilidade.

5- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR

1. Funções administrativas características e usos; 2. Administração de materiais, controle de estoque e armazenagem; 3. Administração de Recursos Humanos e Pessoal; 4. Conceitos introdutórios da contabilidade e orçamento públicos; 5. Receita e despesa na administração pública; 6. Inventário na administração pública; 7. Controle da gestão pública; 8. Licitações e contratos; 9. Elementos e funcionamento do setor público; 10. O poder público brasileiro; 11. Recursos humanos na administração pública; 12. Comunicações administrativas; 13. Métodos de Pesquisa e Prática de pesquisa, elaboração de projetos, relatórios técnicos e pesquisas científicas; 14. Planejamento estratégico e PDCA; 15. Liderança, poder, conflitos e racionalização na organização; 16. Legislação Profissional e Ética aplicada ao exercício da Administração Pública. 17. Conhecimento em técnicas de comunicação utilizando ferramentas computacionais e da internet.

ANALISTA DE SISTEMAS/ ÁREA: INFRAESTRUTURA

1. Sistemas operacionais Windows e Linux. Conceitos básicos. Noções de administração. Serviços de diretório: Active Directory e LDAP. Interoperabilidade. 2. Virtualização com Citrix Xen Server e VMware ESXi. Conceitos básicos. Noções de administração. 2.1. Cloud Computing. 3. Servidores HTTP Apache. Conceitos básicos. Noções de administração. 4. Servidores de aplicação JEE JBoss. Conceitos básicos. Noções de administração. 5. Servidores de Banco de Dados Oracle, PostgreSQL e MySQL. Conceitos básicos. Noções de administração. 6. Servidores SMTP Postfix e Zimbra. Conceitos básicos. Noções de administração. 7. Topologia típica de ambientes com alta disponibilidade e escalabilidade. Balanceamento de carga, fail-over e replicação de estado. Técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho. 8. Tecnologias e arquitetura de Datacenter. Conceitos básicos. Serviços de armazenamento, padrões de disco e de interfaces. RAID. 9. Tecnologias de armazenamento DAS, NAS e SAN. 10. Tecnologias de backup. Conceitos Básicos. Deduplicação. iLM – Information Lifecycle Management. 10.1. Software Livre para backup pessoal e corporativo. Noções de administração. 11. Administração, monitoramento e controle: 11.1 Ferramentas automatizadas de gestão de infraestrutura. 11.2 Administração de aplicação para monitoramento de servidores e serviços. 11.3 Configuração, administração e gerenciamento de serviços de rede Windows e Linux: serviço de compartilhamento de arquivos SAMBA, LDAP, Microsoft Active Directory, DNS, DHCP, FTP, CIFS e NFS. 11.4 Autenticação, autorização e auditoria. Controle de acesso baseado em papéis. Autenticação forte (baseada em dois ou mais fatores). Single sign-on. Captive Portal. 12. Comunicação de dados: tipos e meios de transmissão, técnicas básicas de comunicação, topologias de redes de computadores, Internet, Intranet, modelo de referência OSI e arquitetura TCP/IP. 13. Tecnologias e protocolos de redes locais. 13.1 Padrões ethernet, endereçamento IP, máscara de rede, protocolos (IP, ARP, ICMP, UDP, TCP, FTP, SMTP, VRRP, OSPF), cabeamento estruturado EIA/TIA 568, redes tipo campus (core, distribuição, acesso). 13.2 Redes de longa distância: PPP, ATM e MPLS. 13.3 Armazenamentos de rede: DAS, SAN e NAS. 13.4 Redes sem fio (wireless). 13.5 Elementos de interconexão de redes de computadores (switches, roteadores, balanceadores de carga). 14. Gerenciamento de redes de computadores: conceitos, protocolo SNMP, agentes e gerentes, MIBs, gerenciamento de dispositivos de rede, servidores e aplicações. 15. Qualidade de serviço (QoS): conceitos (filas, filas prioritárias, descarte), arquiteturas. 16. Voz sobre IP (VoIP): conceitos, arquiteturas, protocolos (RTP, RTPC, SRTP, SIP, H.323). 17. Videoconferência: conceitos, arquiteturas, protocolos (SIP, H.323). 18. Roteamento Multicast: conceitos, protocolos (IGMP, PIM, MOSPF).

ANALISTA DE SISTEMAS/ ÁREA: BANCO DE DADOS

1. Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas. Lógica sentencial (ou proposicional). Tabelas verdade. Diagramas lógicos. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais; 2. Lógica de Programação: Elementos de Programação. Algoritmos e estruturas de dados. Estruturas sequenciais, condicionais e de repetição; 3. Noções de Programação Orientada a Objetos: Abstração de dados. Classes. Interfaces. Herança. Polimorfismo. Encapsulamento. Objetos. Propriedades. Sobrescrita e sobrecarga de métodos; 4. Noções de Análise e Projeto Orientado a Objeto com Notação UML 2.x: Conceitos gerais. Diagramas: Diagrama de casos de uso. Diagrama de classes/objetos. Diagrama de atividades; 5. Introdução a Banco de Dados: Conceitos e arquitetura de sistema de banco de dados; 6. Modelagem de dados: Modelo Entidade Relacionamento (MER) e Modelo Relacional (MR), Mapeamento do MER para o MR; 7. SQL (ANSI): linguagens de definição (DDL), manipulação (DML), controle (DCL) e transação (DTL) de dados em SGBDs relacionais; conceitos de procedimentos armazenados (Stored Procedures), visões (views) e gatilhos (triggers); 8. Álgebra relacional e cálculo relacional; 9. Dependências Funcionais e Normalização: 1NF, 2FN, 3NF e BCNF; 10. Conceitos

e comandos da linguagem procedural do SGBD PostgreSQL: Funções, Gatilhos e Procedimentos Armazenados; 11. Administração de banco de dados SGBD PostgreSQL: Fundamentos, instalação, administração e configuração; Administração de usuários e perfis de acesso. Análise de desempenho e ajustes finos (tuning). Segurança e Monitoramento de banco dados. Backup e restauração de dados. Exportação e importação em bancos de dados; Tolerância a falhas e continuidade de operação; 12. Armazenamento de disco, estruturas de arquivo básicas e hashing; Estruturas de indexação para arquivos; 13. Gerenciamento de transações, controle de concorrência e recuperação de banco de dados; 14. Processamento e otimização de consultas; 15. Segurança de banco de dados; 16. Bancos de dados distribuídos; 17. Sistemas de suporte à decisão (Business Intelligence) e Datawarehousing: conceitos básicos, arquiteturas e aplicações de Datawarehouse, ETL, OLTP, OLAP e Data Mining. Técnicas de modelagem e otimização de bases de dados multidimensionais; 18. XML: eXtensible Markup Language: Dados estruturados, semiestruturados e não estruturados; Modelo de dados hierárquico (em árvore) da XML; Documentos XML, DTD e XML Schema; Armazenamento e extração de documentos XML de bancos de dados relacionais; Linguagens de consulta XML (XPath, XQuery).

ANALISTA DE SISTEMAS/ ÁREA: ENGENHARIA DE SOFTWARE

1. Engenharia de Software: conceitos gerais, engenharia de requisitos de software, projeto de software orientado a objetos (OOP) e aspectos (AOP), padrões de projeto (Design Patterns) e Anti-Patterns. 2. Análise por Pontos de Função: conceitos básicos e aplicação; contagem em projeto de desenvolvimento (IFPUG/NESMA); contagem em projeto de manutenção (IFPUG/NESMA) com o uso de deflatores. 3. Processo de desenvolvimento de software – processo unificado: conceitos gerais do RUP (Rational Unified Process), disciplinas, fases, papéis, atividades, artefatos. 4. Disciplina de requisitos: casos de uso e diagramas de caso de uso. 5. Disciplina de análise e projeto. 6. Disciplina de implementação, testes e distribuição. 7. Gestão de Configuração de Software - GCS: Conceitos, principais objetivos, atividades para a melhoria do processo (identificação, controle, relatório de estado e auditoria). 8. Arquitetura de aplicações para o ambiente internet, arquitetura em camadas; arquitetura cliente-servidor. 9. Soluções de integração e interoperabilidade. E-ping. Service Oriented Architecture (SOA). Web services. Barramento corporativo de serviços (ESB). 10. Componentização: conceitos e técnicas. 11. Conceitos e arquitetura para sistemas de banco de dados: características de um SGBD, modelagem de dados e projeto de banco de dados para ambiente relacional e modelagem multidimensional. 12. Atributos de desempenho, segurança, confiabilidade, robustez e usabilidade: conceitos e objetivos. 13. Recomendações de acessibilidade para a construção e adaptação de conteúdos do governo brasileiro na internet, conforme Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004. 14. Gerência de projetos: conceitos básicos, processos do PMBOK, gerenciamento do escopo, gerenciamento do tempo, gerenciamento de custos, gerenciamento de recursos humanos, gerenciamento de riscos, gerenciamento das comunicações, gerenciamento da qualidade, gerenciamento de aquisições, estudo de viabilidade técnica e econômica, análise de risco, métricas para estimativas de prazo e custo. 15. Teste de Software: conceito de teste (tipos, padrões, métodos e processos). Test Driver Development (TDD). Planejamento, Elaboração, Execução e Automação de testes. Métricas e Estimativas aplicadas a Teste de Software. 16. Conceitos de qualidade de Software. Garantia da Qualidade de Software (SQA). ISO 12207. ISO 15504. ISO 9126. NBR ISO 25000. IEEE 829. 17. Compreensão de texto escrito em Língua Inglesa. Gramática para a compreensão de conteúdos semânticos em Inglês Técnico.

ANALISTA DE SISTEMAS/ ÁREA: WEB DESIGN

1. Conceitos básicos em informática. 2. Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - eMAG e recomendações da W3C. 3. Conceitos em tecnologias utilizadas em projeto e desenvolvimento de sítios e portais eletrônicos: HTML, Javascript e CSS. 4. Manipulação de imagens em formatos bitmap e vetorial utilizando ferramentas: Macromedia Flash, Macromedia Dreamweaver, Adobe Photoshop e Corel Draw. 5. Prototipação e construção de formulários eletrônicos. 6. Sistemas gerenciadores de conteúdo para sítios e portais eletrônicos. 7. Animação e manipulação de áudio e vídeo. 8. Análise de usabilidade e responsividade de interfaces para dispositivos móveis. 9. Conceitos sobre normas e procedimentos para publicação de conteúdo específico para dispositivos móveis. 10. Conceitos sobre arquitetura de informação: elaboração de wireframe, layout e memorial. 11. Criação de arte única e personalizada: logomarca, banner, folheto informativo e painel. 12. Arte final para impressão e divulgação.

ANALISTA DE SISTEMAS/ ÁREA: DESENVOLVIMENTO DE WEB

1. Conceitos fundamentais sobre processamento de dados. 2. Construção de algoritmos: tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos e atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré- definidas, conceito de bloco de comandos, estruturas de controle, subprogramação, passagem de parâmetros, recursividade; programação estruturada. 3. Uso de linguagem .NET C# e PHP. 4. Conceitos e arquitetura para sistemas de banco de dados: características de um SGBD, modelagem de dados e projeto de banco de dados para ambiente relacional e modelagem multidimensional. 5. Arquitetura de aplicações para o ambiente internet, arquitetura em camadas; arquitetura clienteservidor; portais corporativos; sistemas colaborativos; gestão de conteúdo; especificação de metadados e webservices. 6. Noções relativas a software livre. 7. Linguagens SQL (ANSI) e PL/SQL: conceitos gerais, principais instruções de manipulação de dados, procedures, functions, triggers, restrição e integridade. 8. RUP (Rational Unified Process): conceitos, modelagem de negócio, levantamento e gerenciamento de requisitos. 9. Desenvolvimento de aplicações: noções de engenharia de software, de modelos de desenvolvimento, de análise e técnicas de levantamento de requisitos, de análise e projeto estruturados, de análise e projetos orientados a objetos, de análise essencial e de projeto de sistemas; ciclo de vida de um software-produto, ciclo de desenvolvimento de um software-produto; noções de processo de testes de software (conceitos, fases, técnicas e automação de testes) e de técnicas de revisão de software. 10. UML (Unified Modeling Language): conceitos gerais, diagrama de casos de uso, diagrama de classes/objetos, diagrama de estados, diagrama de comunicação, diagrama de sequência, diagrama de atividades, diagrama de componentes, diagrama de implementação. 11. Projeto de interfaces, padrões de projetos (design patterns), uso/conceitos de ferramentas de suporte à análise e projetos orientados a objetos. 12. Visão geral do modelo de governança de TI. 13. Noções de ITIL, COBIT e CMMI. 14. Noções de Segurança da Informação. 15. Noções de Análise por Pontos de Função: conceitos básicos e aplicação; contagem em projeto de desenvolvimento (IFPUG/NESMA); contagem em projeto de manutenção (IFPUG/NESMA) com o uso de deflatores. 16. Recomendações de acessibilidade para a construção e adaptação de conteúdos do governo brasileiro na internet, conforme Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004. 17. Gerência de projetos: conceitos básicos, processos do PMBOK, gerenciamento do escopo, gerenciamento do tempo, gerenciamento de custos, gerenciamento de recursos humanos, gerenciamento de riscos, gerenciamento das comunicações, gerenciamento da qualidade, gerenciamento de aquisições, estudo de viabilidade técnica e econômica, análise de risco, métricas para estimativas de prazo e custo. 18. Noções de aquisições de bens e serviços de TI: normas federais aplicadas às contratações de TI, exigências e restrições específicas para contratação de bens e serviços de TI. 19. Compreensão de texto escrito em Língua Inglesa. Gramática para a compreensão de conteúdos semânticos em Inglês Técnico.

ANALISTA DE SISTEMAS/ ÁREA: ANÁLISE DE PROCESSOS

1. Gerenciamento de processos de negócio. 2. Modelagem de processos (BPMN). 3. Análise de processos. 4. Desenho de processos. 5. Gerenciamento de desempenho de processos. 6. Indicadores de desempenho de processos. 7. Escritório de processos. 8. Tecnologia de BPM. 9. Automação de processos. 10. Arquitetura orientada a serviços (SOA). 11. Engenharia de requisitos. 12. UML 2.0. 13. Processos de governança de TI: COBIT 4.1/5.0, ITIL v3, ISO/IEC 20000. 14. Processos de software. 15. Modelagem de dados. 16. Gestão do conhecimento. 17. Comportamento organizacional. 18. Técnicas de entrevista. 19. Técnicas de reunião.

ANALISTA DE SISTEMAS/ ÁREA: SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Segurança da informação: conceitos: confidencialidade, disponibilidade, integridade, segregação de funções, vulnerabilidade, risco e ameaça. Gestão de riscos e continuidade de negócio: normas NBR ISO/IEC 15999:2007 e 27005:2011. Ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, pessoas e ambiente físico. Segurança em redes de computadores: prevenção e tratamento de incidentes; dispositivos de segurança: firewalls, IDS, IPS, proxies, NAT e VPN; Tipos de ataques: spoofing, flood, DoS, DDoS, phishing; malwares: vírus de computador, cavalo de Troia, adware, spyware, backdoors, keylogger, worms. Criptografia: conceitos básicos e aplicações; protocolos criptográficos; criptografia simétrica e assimétrica; principais algoritmos; assinatura e certificação digital. Monitoramento e auditoria de tráfego de informação. Interpretação de pacotes. Análise de registro de logs. Detecção e prevenção de ataques (IDS e IPS). Arquiteturas de firewalls. Certificação digital, sistemas de autenticação, criptografia, chaves públicas e privadas, algoritmos de encriptação e assinatura digital. Tecnologias e arquitetura de Datacenter: conceitos básicos; serviços de armazenamento, padrões de disco e de interfaces; RAID; tecnologias de armazenamento DAS, NAS e SAN; tecnologias de backup; deduplicação; iLM – Information Lifecycle Management. Normalização: políticas e normas de segurança, conceitos, diretrizes, aplicação, organização e documentação. Virtualização: conceitos, técnicas e práticas. Boas práticas de TI: fundamentos de ITIL v3. Fundamentos de CoBIT 4.1. Conhecimentos de banco de dados. Administração, SQL. Oracle 11g ou posterior, MS SQL Server 2012. Ambientes operacionais: Microsoft Windows 2003, 2008, 8 e Linux. Linguagens de controle. Conceitos, estruturas, utilitários, comandos, configuração e implementação. Administração e configuração de grupos, usuários, direitos de acesso, domínios, relações entre os componentes. Sistemas de arquivos: FAT e variações, NTFS. Permissões de acesso (ACL). Gerenciamento lógico de volumes (LVM). Conceitos, estruturas, definição, alocação, organização de arquivos, proteção, tipos de registros, métodos de acesso; serviços de diretório: Active Directory e LDAP; interoperabilidade. Gestão de segurança da informação: NBR ISO/IEC 27001:2013 e 27002:2013.

ASSISTENTE SOCIAL

1. O Serviço Social na Contemporaneidade Brasileira; 2. Prática Profissional: intervenção e investigação; 3. Instrumentos de gestão: Planejamento, Financiamento e Avaliação de Programas Sociais; 4. Questão Social e Políticas Sociais no Brasil; 5. Instrumentalidade e Serviço Social, Mediação Profissional e Serviço Social; 6. O Processo de Trabalho no Serviço Social; 7. Interdisciplinaridade; 8. Pesquisa em Serviço Social; 9. Seguridade Social; 10. Debate Contemporâneo sobre Família e suas Intervenções; 11. Serviço Social e Educação; 12. Assistência Estudantil no Ensino Superior; 13. Ética Profissional e o Projeto Ético Político do Serviço Social; 14. Legislação Social: Lei Orgânica da Saúde, Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social –SUAS, Estatuto do Idoso, Política Nacional da Pessoa com Deficiência, Lei Maria da Penha, Estatuto da Criança e do Adolescente, Política Nacional de Controle do Tabagismo.

ASSISTENTE SOCIAL (Complexo Hospitalar)

O Serviço Social na contemporaneidade brasileira. Prática Profissional: intervenção e investigação. Instrumentos de gestão: Planejamento, Financiamento, Avaliação. Questão Social e Políticas Sociais no Brasil. As questões teórico-metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentos e técnicas. O processo de trabalho no Serviço Social. Interdisciplinaridade. Pesquisa em Serviço Social. O registro no exercício profissional. Planejamento. Políticas de Seguridade Social: assistência social, saúde e previdência. Debate contemporâneo sobre Família e suas intervenções; Parâmetros do serviço social na saúde; Controle Social nas políticas públicas. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. Legislação Social: Lei Orgânica da Saúde/ Lei Orgânica de Assistência Social (Lei nº. 8.742/93)/ Estatuto do Idoso / Política Nacional da Pessoa com Deficiência/ Lei Maria da Penha/ Política Nacional de Assistência Social – SUAS/ Estatuto da Crianças e Adolescentes/ Centro de Referência Assistência Social – CRAS; Centros de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS. Legislação e Ética profissional. Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infância-Juvenil. Política Nacional de Controle do Tabagismo. Ética profissional. Construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – organização, princípios, diretrizes e arcabouço legal; Controle Social; Constituição Federal, artigos de 194 a 200; Lei Orgânica da Saúde Lei 8.080/1990, Lei 8.142/1990 e Decreto Presidencial no 7.508/2011; Determinantes sociais da saúde; Políticas de Saúde: Humaniza SUS; Tecnologias em Saúde; Sistemas de Informações em Saúde

intra-craniana. Estado de mal epiléptico. Morte encefálica. 4. Alterações endócrinas, metabólicas e renais: Coma hiperosmolar, hipoglicêmico. Insuficiência Supra-renal aguda. Diabetes insipidus. Síndrome de secreção inapropriada de ADH, Insuficiência renal aguda. Métodos dialíticos. Distúrbios Hidro-eletrolíticos e Ácido-básicos. 5. Alterações infecciosas e sepse: Infecções bacterianas e fúngicas: profilaxia, diagnóstico e tratamento. Infecção relacionada a cateteres. Sepse; Síndrome de resposta inflamatória sistêmica. Endocardite bacteriana. 6. Alterações Hematológicas: Coagulação intra-vascular disseminada e fibrinolise. Coagulopatia de consumo. Trombólise e anti-coagulação. Uso de hemoderivados e substitutos do plasma. 7. Alterações gastrointestinais e hepáticas. 8. Profilaxias de complicações em UTI. 9. Analgesia, sedação e bloqueioneuromuscular. 10. Realizar procedimentos invasivos de diagnóstico, tratamento, indicações e complicações: Intubação traqueal / traqueostomia / Biópsia pulmonar. Cateterização arterial / Dissecção venosa / Marcapasso / Pericardiocentese e Drenagem pleural / Raquicentese, Punção venosa central, arterial média / Drenagem torácica, paracenteses e toracocenteses.11. Prevenir e tratar as intoxicações medicamentosas. 12. Adotar os princípios de cuidados paliativos. 13. TRANSPLANTE CARDÍACO. 14. SUPORTE NUTRICIONAL. Nutrição parenteral e enteral. 15. SEDAÇÃO, ANALGESIA E BLOQUEIO NEUROMUSCULAR. 16. ASPECTOS ÉTICOS DA MEDICINA INTENSIVA PEDIÁTRICA. 17. NEONATOLOGIA: Prematuridade. Nutrição, sedação, distúrbios metabólicos, distúrbios respiratórios, distúrbios neurológicos. Construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – organização, princípios, diretrizes e arcabouço legal; Controle Social; Constituição Federal, artigos de 194 a 200; Lei Orgânica da Saúde Lei 8.080/1990, Lei 8.142/1990 e Decreto Presidencial no 7.508/2011; Determinantes sociais da saúde; Políticas de Saúde: Humaniza SUS; Tecnologias em Saúde: Sistemas de Informações em Saúde.

MÉDICO - GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA

Ginecologia: Anatomia. Embriologia do sistema urogenital e mamário. Semiologia. Fisiologia. Bioesteroidogênese e farmacologia dos hormônios. Puberdade normal e anormal. Climatério. Amenorréias. Hiperandrogenismo. Hiperprolactinemias. Estados intersexuais. Infertilidade. Anticoncepção. Doenças sexualmente transmissíveis. Patologia benigna de mama. Patologia benigna de vulva. Patologia benigna de vagina. Patologia benigna de colo uterino. Patologia benigna de corpo uterino. Patologia benigna de ovário. Patologia maligna de mama. Patologia maligna de vulva e vagina. Patologia maligna de colo uterino. Patologia maligna de corpo uterino. Patologia maligna de ovário. Distopias genitais. Dor pélvica. Emergências ginecológicas. Ginecologia operatória. Aspectos éticos e médico - legais em ginecologia. Obstetrícia: Embríogênese e desenvolvimento fetal. Anexos do embrião e feto. Trocas materno ovulares. Endocrinologia do ciclo gestativo. Estudo da bacia. Estática fetal. Contratilidade uterina. Mecanismo de parto. Alterações do organismo materno na gravidez. Propedêutica na gravidez: Diagnóstico de gravidez, anamnese, exame físico, exames complementares. Assistência pré-natal. Parto e puerpério e lactação normais (estudo clínico e assistência). Analgesia e anestesia. Doenças intercorrentes do ciclo grávido puerperal (ver no e-mail). Doença hipertensiva (específica e não específica) da gestação. Abortamento. Prenhez ectópica. Neoplasia trofoblástica gestacional. Implantações heterotrópicas da placenta. DPP. Distúbios da hemocoagulação, embolia amniótica e choque. Polidramnia, oligodramnia e amniorrexe prematura. Prematuridade. Gemelidade. Hidropsia fetal imune e não imune. Gravidez prolongada. Patologia da membranas, placenta e cordão umbilical. Anomalias congênitas. Gravidez de alto risco. Medicina fetal. Patologias do parto, puerpério e lactação. Tocurgia. Indicações de cirurgias no ciclo gestativo. Mortalidade materna e perinatal. Aspectos médico-legais e éticos em obstetrícia. Construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – organização, princípios, diretrizes e arcabouço legal; Controle Social; Constituição Federal, artigos de 194 a 200; Lei Orgânica da Saúde Lei 8.080/1990, Lei 8.142/1990 e Decreto Presidencial no 7.508/2011; Determinantes sociais da saúde; Políticas de Saúde: Humaniza SUS; Tecnologias em Saúde: Sistemas de Informações em Saúde

MÉDICO - INTENSIVISTA ADULTO

Critérios de admissão e alta em UTI; qualidade e segurança em terapia intensiva; acesso a vias aéreas; tratamento e monitoração intensivos de várias doenças multisistêmicas, tais como: alterações neurológicas (monitoração e tratamento neurocrítico, coma, delírium, hipertensão intracraniana, acidentes vasculares cerebrais, convulsão e estados epilépticos, polineuropatias, morte encefálica e manutenção do potencial doador); alterações cardiovasculares (ressuscitação cardiopulmonar, síndromes coronarianas agudas, emergências hipertensivas, insuficiência cardíaca, estados de choque, arritmias, monitoração hemodinâmica, drogas vasoativas); alterações respiratórias (insuficiência respiratória, DPOC, asma grave, pneumonia comunitária grave, nosocomial e associada à assistência de saúde, síndrome do desconforto respiratório agudo, monitoração ventilatória, ventilação mecânica não invasiva e invasiva, com modos ventilatórios, curvas, assincronia e ajustes ventilatórios); alterações gastrointestinais e hepáticas (hemorragias digestivas, pancreatite aguda, insuficiência hepática aguda e crônica, diarreia em UTI, nutrição enteral e parenteral, hipertensão intra-abdominal); alterações endócrinas, metabólicas e renais (insuficiência renal aguda, distúrbios eletrolíticos e ácido-básicos; estados hiperglicêmicos agudos, hipoglicemia, insuficiência adrenal no paciente grave, terapia substitutiva renal); alterações hematológicas e oncológicas (neutropenia febril, emergências oncológicas, práticas transfusionais e suas reações, CIVD); doenças infecciosas (infecções nosocomiais mais frequentes em UTI, como pneumonia associada à ventilação mecânica, infecção de corrente sanguínea associada à cateter vascular e ITU associada à cateter vesical, seus diagnósticos, tratamentos e prevenção, paciente com HIV na UTI, leptospirose, tétano acidental, dengue, meningites, sepse, candidemia); cuidados pré e pós-operatórios de cirurgia geral, oncológica, torácica e transplante de fígado; profilaxias de complicações em UTI; analgesia, sedação e bloqueioneuromuscular; procedimentos invasivos em UTI (punção venosa central, arterial média, drenagem torácica, paracenteses e toracocenteses); intoxicações medicamentosas; e princípios de cuidados paliativos. Construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – organização, princípios, diretrizes e arcabouço legal; Controle Social; Constituição Federal, artigos de 194 a 200; Lei Orgânica da Saúde Lei 8.080/1990, Lei 8.142/1990 e Decreto Presidencial no 7.508/2011; Determinantes sociais da saúde; Políticas de Saúde: Humaniza SUS; Tecnologias em Saúde: Sistemas de Informações em Saúde.

MÉDICO - ONCOLOGIA PEDIÁTRICA

Incidência do câncer na infância. Drogas antineoplásicas: metabolismo, mecanismo de ação, efeitos colaterais. Genética relacionada às principais doenças oncológicas. Síndromes genéticas e o câncer na infância. Biologia molecular e as leucemias. Epidemiologia, grupos e fatores de risco, alterações genéticas relacionadas, diagnóstico clínico e complementar, estadiamento, tratamento e prognóstico das seguintes doenças oncológicas: LLA, LMA, Linfomas Hodgkin e não Hodgkin, Tumor de Wilms, Neuroblastomas, Retinoblastoma, Osteossarcoma, Sarcoma de Ewing, Carcinoma de supra renal, Tumores de células germinativas, Tumores do SNC. Leucemias na Síndrome de Down. Síndrome hemofagocítica. Síndrome de lise tumoral. Febre no Imunosuprimido. Quimioterapia e radioterapia em oncopediatria. Tratamentos de suporte. Urgências e emergências oncológicas em pediatria. Construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – organização, princípios, diretrizes e arcabouço legal; Controle Social; Constituição Federal, artigos de 194 a 200; Lei Orgânica da Saúde Lei 8.080/1990, Lei 8.142/1990 e Decreto Presidencial no 7.508/2011; Determinantes sociais da saúde; Políticas de Saúde: Humaniza SUS; Tecnologias em Saúde: Sistemas de Informações em Saúde.

MÉDICO – CIRURGIÃO ONCOLÓGICO

Epidemiologia do câncer. Neoplasias malignas mais comuns no Brasil e no Mundo. Tipos de estudos epidemiológicos. Morbilidade e mortalidade do câncer. Prevenção do câncer. Cancinogênese química, física e biológica. Genética do câncer. História natural e evolução das neoplasias malignas. Metástases. Diagnóstico do Câncer. Assepsiaoncológica. Biópsia. Marcadores tumorais. Estadiamento das neoplasias malignas. Bases gerais do tratamento clínico das neoplasias malignas. Bases gerais do tratamento radioterápico das neoplasias malignas. Tratamento cirúrgico das neoplasias malignas das seguintes localizações: cabeça e pescoço; pulmão e mediastino; esôfago; estômago; duodeno; pâncreas e vias biliares; fígado; cólons; reto e ânus; mamas; vulva; vagina; útero e ovários; pele e partes moles; ossos; próstata; pênis e testículos; Cirurgia citoredutora e quimioterapia intraperitoneal hipertérmica (CCR/HIPEC). Urgências e emergências oncológicas.

**ANEXO V
FORMULÁRIO PARA RECURSOS**

Nome do candidato:

À CONUPE:

Como candidato do Concurso Público da Universidade de Pernambuco, para o Cargo de _____ na função de _____, solicito a revisão da questão nº _____, sob os seguintes argumentos:

Recife, ___ de _____ de 2017.

Atenção: apresentar argumentações claras e concisas, sob pena de não acatamento do recurso.

**ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA**

Dados do médico:

Nome completo _____
 CRM / UF: _____
 Especialidade: _____
 Declaro que o (a) Sr(a) _____ Identidade nº _____, CPF nº _____, inscrito(a) como **Pessoa com Deficiência** No Concurso Público da UPE, concorrendo a uma vaga para o cargo de _____ na função de _____, conforme Portaria Conjunta SAD/UPE nº 045, de 14 de junho de 2017, fundamentado no exame clínico e nos termos da legislação em vigor (Decreto Federal nº 3.298/1999), _____ (é / não é) portador (a) da Deficiência _____ (física/auditiva/visual) de CID 10 _____, em razão do seguinte quadro:

Diante disso, informo que será necessário:

- () Deficiência física: acesso especial à sala onde será realizada a prova escrita, em razão de dificuldade de locomoção por paralisia de membro (s) inferior (es).
- () Deficiência física: auxílio no preenchimento do cartão de resposta da prova, em razão da dificuldade motriz de membro (s) superior (es).
- () Deficiência auditiva: presença de intérprete de libras na sala onde será realizada a prova escrita para comunicação do candidato com fiscal de prova para prestar os esclarecimentos necessários, uma vez que não será permitido o uso de Prótese Auditiva.
- () Deficiência visual: prova em Braille.
- Deficiência visual: prova com letra ampliada para corpo _____.
- () O (A) candidato (a) não é pessoa com deficiência, não havendo necessidade de atendimento especial no momento da realização dos exames.

NOTA: O (A) candidato (a) inscrito (a) como Pessoa com Deficiência é obrigado (a) a, além deste documento, para a análise da comissão organizadora do concurso, encaminhar em anexo exames atualizados e anteriores que possam comprovar a Deficiência (laudo dos exames acompanhados da tela radiológica, escanometria, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, Audiometria, Campimetria Digital Bilateral, estudo da acuidade visual com e sem correção, etc.).

Recife, ____/____/____

Ratifico as informações acima.

Ass. c/ Carimbo do Médico

Legislação de referência

Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999:
 Art. 4º É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:
 I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, tripararesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
 II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;
 III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60o; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições, **RESOLVE**:

Nº 1801-Designar **Ana Maria da Silva**, matrícula nº 88.064-7, para exercer a Função Gratificada de Supervisão-1, símbolo FGS-1, da Secretaria de Administração, em substituição a **Josenilda Feitosa de Souza**, matrícula nº 352.715-8, com efeito retroativo a 09 de junho de 2017.

Milton Coelho da Silva Neto
 Secretário de Administração

A **SECRETÁRIA EXECUTIVA DE PESSOAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**, no uso de suas atribuições conferidas através da Portaria SAD nº 1000, de 16 de abril de 2014, **RESOLVE**:

Nº 1802-Fazer **retornar** da Licença para Trato de Interesse Particular.

NOME	MATRÍCULA	ÓRGÃO/ENTIDADE	A PARTIR DE
CARLOS EDUARDO MORAIS CAMELO PESSOA	328.400-0	SECRETARIA DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO	01.06.2017

A **SECRETÁRIA EXECUTIVA DE PESSOAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria SAD nº. 1000, de 16 de abril de 2014 e considerando o disposto no Decreto nº. 44.105, de 16 de fevereiro de 2017 **RESOLVE**:

Nº 1803-Fazer retornar à Secretaria de Administração, a servidora **Adriana Cardoso Melo**, matrícula nº 299.586-7, cedida a Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte S/A - PRODABEL, a partir de 15.05.2017.

Nº 1804-Fazer retornar ao Instituto de Recursos Humanos - IRH, a servidora **Brígida Andréa Barros da Silva**, matrícula nº 12.832-5, cedida à Secretaria de Administração, a partir de 11.04.2017.

Nº 1805-Fazer retornar à Secretaria de Educação, o servidor **Gilmar Moisés Alves**, matrícula nº 173.261-7, cedido à Prefeitura Municipal de Cedro, a partir de 16.11.2015.

Nº 1806-Fazer retornar a Fundação de Atendimento Socioeducativo - FUNASE, a servidora **Severina Ramos Santos de Sena**, matrícula nº 2360-4, cedida a Secretaria de Defesa Social.

Nº 1807-Fazer retornar à Secretaria de Educação, o servidor **Zirnaldo Alves Figueiredo**, matrícula nº 254.367-2, cedido à Prefeitura Municipal de Toritama, a partir de 14.04.2016.

Nº 1808-Fazer retornar à Prefeitura Municipal de Araripina os servidores abaixo relacionados, cedidos a Secretaria de Educação, a partir de 01.01.2012.

NOME
Aldeir Gomes Barboza
Andreia Pereira Delmondes
Conceição Maria Delmondes Lacerda
Clebio da Silva Lima
Cybele Lima Batista Arraes
Eduarda Isis Araújo Lacerda
Edineide Alves da Silva
Eldo de Lima Lucindo
Elieide Ferreira da Silva
Elma Lúcia Gomes da Silva
Elvidio Barreto Modesto
Enoque Alves de Andrade
Francisco de Assis Andrade
Francisco Juseirle Felix dos Santos
Gildemar Lopes Rodrigues
Iveraldo Pereira
Josenaide Lopes de Macedo
Josenildo Avelino da Silva
Leidaiane Cordeiro de Oliveira Silva
Márcia de Jesus Silva
Mariluzza Tavares de Souza
Maria Creonizia E. de Carvalho
Maria de Lourdes Alves Dantas
Maria Eliete Silva
Miriam Delmondes Batista
Mirelly Moura Feijó de Figueiredo
Nairralania Lopes de Lima
Orlando Genival de Oliveira
Paulo Marcondes Batista
Pedro Esmerindo Ferreira Júnior
Rosinete Lopes Andrade
Rosimá de Jesus Franco Lima