EDITAL 004/2019 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FAEPU PARA CONTRATAÇÃO EFETIVA DE PROFISSIONAIS FAEPU

A FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA, ESTUDO E PESQUISA DE UBERLÂNDIA - FAEPU, através do seu Presidente, no uso da competência, delegada por meio da Ata da Reunião Extraordinária da Assembleia Geral da FAEPU, realizada no dia 20/01/2017 registrada sob Nº. 2666566 no Cartório de Registro de Títulos e Documentos das Pessoas Jurídicas de Uberlândia-MG, e tendo em vista o conteúdo do Termo de Ajustamento de Conduta celebrado na Ação Civil Pública nº 2006.38.006437-0, em 28/01/2009, e tendo em vista a necessidade de reposição de vagas no quadro de funcionários da FAEPU, não gerando aumento do referido quadro da Fundação, o presente Processo Seletivo Simplificado tem como objetivo prover vagas no quadro de funcionários da Fundação, torna público que estarão abertas as inscrições ao Processo Seletivo Simplificado destinado à Contratação Efetiva para os cargos de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** para trabalhar nas dependências do Hospital de Clínicas da UFU, processo este composto de Prova Objetiva de Múltipla Escolha de caráter Eliminatório e Classificatório, mediante as normas contidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo de Contratação será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações.

1.2. O cargo, vaga, carga horária, salário e requisitos mínimos exigidos para o cargo, estão disponibilizados nos constantes do Anexo I deste Edital.

1.3. O presente Processo Seletivo Simplificado de Contrato Efetivo tem por objetivo única e exclusivamente o preenchimento imediato da vaga mencionada no item 2.1 e outras vagas que surgirem, atendendo a interesse da Instituição, dentro do prazo de validade do processo seletivo.

1.4. Considerando a necessidade de reposição de vagas no quadro de funcionários da FAEPU, não gerando aumento do referido quadro da Fundação, o presente Processo Seletivo Simplificado de Contrato Efetivo, tem por objetivo única e exclusivamente o preenchimento imediato das vagas mencionadas no item 2.1 do Edital, bem como outras vagas que surgirem, no período de validade do processo seletivo, atendendo ao interesse da Instituição, dentro do mencionado prazo de validade do processo seletivo, conforme interesse, oportunidade e possibilidade financeira da FAEPU, e, ainda, quando e se a FAEPU entender conveniente.

1.5. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo, no interesse da FAEPU, ser prorrogado por igual período.

1.6. O Cronograma do Processo está disponível no Anexo III deste Edital, cujas datas deverão ser rigorosamente respeitadas.

1.7. O presente edital será publicado no site: http://www.hc.ufu.br

1.8. O meio de divulgação dos atos deste Processo será o site http://www.hc.ufu.br no ícone Processo Seletivo Simplificado FAEPU, cabendo ao candidato informar-se sobre quaisquer retificações, resultados, julgamento de recursos, convocações e quaisquer outros atos ocorridos.

1.9. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento do Processo através do meio de divulgação citado no item 1.8.

1.10. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília.

1.11. Todo o Processo de Seleção será coordenado pela Equipe do Setor de Provimento e Acompanhamento de Pessoal da Gestão de Desenvolvimento Humano em Saúde (GDHS).

2. DO NÚMERO DE VAGAS

2.1 O Processo Seletivo Simplificado visa ao preenchimento imediato das vagas mencionadas abaixo conforme local de atuação e a respectiva jornada de trabalho que deverá ser cumprida para cada cargo:

CARGO	SETOR DE ATUAÇÃO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA	01	40 horas

2.2. As vagas serão preenchidas pelos candidatos habilitados, aprovados na prova objetiva de múltipla escolha, e considerados aptos em exame psicológico e exame médico, obedecidos à ordem de classificação de acordo com a nota da prova objetiva.

2.3. Obedecendo à ordem de classificação de acordo com a nota da prova objetiva de múltipla escolha, o candidato será convocado para realização do exame psicológico e exame médico obedecendo aos itens 16.13 e 16.14 deste edital.

3. DA CONTRATAÇÃO E DO LOCAL DE TRABALHO

3.1. A contratação do candidato aprovado no presente Processo será efetivada pelo regime da CLT, decreto-lei nº. 5.452/1943, inicialmente por meio de contrato de experiência e, posteriormente, a critério da FAEPU, por meio de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

3.2. O candidato convocado e admitido passará por duas avaliações dentro do seu período de experiência, a contar da data de admissão, sendo a primeira em 30 (trinta dias), a contar de sua contratação, e a outra após 75 (setenta e cinco) dias, também a contar de sua contratação.

3.3. O candidato poderá ser desligado caso não atinja os parâmetros exigidos em sua avaliação de experiência.

3.4. A carga horária a ser cumprida para cada cargo obedecerá ao item 2.1, dependendo da função e da escala de trabalho nas dependências do HC-UFU em dias, horários e escalas a serem estabelecidos pela FAEPU e Direção do HC-UFU, atendendo prioritariamente a necessidade da Instituição.

DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

3.5. O candidato deve estar ciente que deverá possuir, na data de convocação para assumir a função, os requisitos mínimos exigidos para assumir a função no cargo e as condições exigíveis ao nível de conhecimento e grau de complexidade compatível com a escolaridade e atribuições do cargo, conforme consta do ANEXO I de acordo com o cargo escolhido.

3.6. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

4. DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

4.1. Será admitida a inscrição via INTERNET, no endereço eletrônico http://www.hc.ufu.br no ícone Processo Seletivo Simplificado FAEPU, solicitada a partir **das 09 horas do dia 01/04/2019** até às **17 horas do dia 08/04/2019** (horário oficial de Brasília/DF), desde que o boleto bancário seja pago até o dia **09/04/2019.**

4.2. Será admitida apenas uma única inscrição por candidato.

4.3. O pagamento do boleto bancário emitido pelo sistema PagSeguro deverá ser realizado até o dia **09/04/2019.**

4.4. Após a finalização da inscrição, será disponibilizado um ícone referente à forma de pagamento pela página do sistema PagSeguro.

4.5. Nessa página o candidato deverá informar seus dados pessoais e gerar o boleto para pagamento da taxa de inscrição.

4.6. É obrigatório que este cadastro no sistema PagSeguro seja, EXCLUSIVAMENTE, feito pelo candidato inscrito no certame.

4.7. A inscrição efetuada via internet somente será validada após o pagamento do boleto bancário emitido pelo sistema PagSeguro.

4.8. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pagamentos realizados após a data limite estipulada pelo boleto bancário.

4.9. As inscrições poderão ser realizadas no endereço eletrônico http://www.hc.ufu.br no ícone Processo Seletivo Simplificado FAEPU - Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax e nem inscrições feitas por terceiros, salvo por procurador regularmente constituído, portando instrumento de procuração com poderes específicos para a inscrição, e firma reconhecida em Cartório.

4.10. O valor da inscrição será R$ 62,00.

VALOR DA INSCRIÇÃO	
ASSISTENTE DE ADMINISTRATIVO	**R$ 62,00**

4.11. Não serão considerados válidos os pagamentos realizados após o prazo mencionado no item 4.3 ou com valores divergentes.

4.12. A forma de pagamento da taxa de inscrição é **somente** por meio de BOLETO BANCÁRIO gerado pelo sistema PagSeguro, em nome, exclusivamente, do candidato.

4.13. É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários da rede bancária credenciada, para o pagamento referente ao valor da taxa de inscrição.

4.14. Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.

4.15. A Fundação de Assistência, Estudo e Pesquisa de Uberlândia/ FAEPU não se responsabiliza por inscrições via internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, por problemas junto à rede bancária, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora. A FAEPU não se responsabiliza, igualmente, pelo eventual insucesso de inscrição realizada de modo incorreto por parte do candidato, dados cadastrais digitados de forma errada, sendo deste a total

responsabilidade pelo fiel cumprimento das instruções para inscrição via internet, conforme consta neste Edital.

4.16. O candidato, ao selecionar a opção "Finalizar Inscrição", automaticamente declara que preenche todos os requisitos constantes dos atos disciplinadores do Edital, bem como estar ciente dos requisitos exigidos para assumir a função no cargo escolhido, e declara estar de acordo com todas as disposições do Edital.

4.17. Todas as despesas decorrentes da participação em qualquer fase deste Edital, inclusive deslocamentos para os locais de inscrição e realização das provas, serão de inteira responsabilidade dos candidatos, não cabendo à Fundação de Assistência, Estudo e Pesquisa de Uberlândia – FAEPU**,** assumir qualquer tipo de ônus, mesmo que haja suspensão das provas por questões administrativas ou demanda judicial, ou qualquer outro motivo de força maior ou caso fortuito.

4.18. Todas as informações fornecidas na realização da inscrição são de responsabilidade do candidato.

4.19. A inexatidão ou irregularidade das informações prestadas no ato da inscrição eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado.

5. DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL

5.1. Para o candidato que não possuir acesso a internet, serão disponibilizados computadores no Setor de Gestão de Desenvolvimento Humano em Saúde/GDHS-HCU, situado à Av. Pará nº 1720, Campus Umuarama – Uberlândia MG, para que o mesmo possa efetuar sua inscrição.

Período: 01/04/2019 a 08/04/2019

Horário: 09:00h à 12:00h e 13:00h às 17:00h *Exceto Sábados, Domingos e feriados.

5.2. Após a inscrição realizada na Gestão de Desenvolvimento Humano em Saúde/GDHS -HCU, é de responsabilidade do candidato efetuar o pagamento do boleto bancário**,** conforme orientação dos itens 4.3, 4.4 e 4,5 deste Edital.

6. DA ISENÇÃO DA TAXA DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

6.1. O candidato oriundo de família de baixa renda poderá solicitar isenção do pagamento de taxa de inscrição, nos termos do Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008 e Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, se estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).

6.2. A isenção deverá ser solicitada, no período **de 01 de abril de 2019 até às 15h do dia 03 de abril de 2019**, mediante informação no formulário de inscrição pelo endereço www.hc.ufu.br, com a indicação, no requerimento, do Número de Identificação Social - NIS associado ao candidato, atribuído pelo CadÚnico, e posterior encaminhamento OBRIGATÓRIO da folha resumo CadÚnico para o e-mail: recursoshumanoshcu@gmail.com, conforme orientação no item 6.3 .

6.3. No ato da inscrição o candidato deverá informar o número do CadÚnico no formulário de inscrição e encaminhar digitalizada a folha resumo CadÚnico para o e-mail: recursoshumanoshcu@gmail.com com assunto "**Pedido de Isenção Processo Seletivo", até 15h do dia 03/04/2019.**

6.4. O candidato de baixa renda que ainda não possuir o Número de Identificação Social - NIS deverá providenciá-lo no Setor de Serviço Social da Prefeitura Municipal de sua cidade.

6.5. O candidato só terá seu pedido de isenção confirmado se o NIS estiver validado pelo Órgão Gestor do CadÚnico e encaminhado dentro do período previsto pelo Edital.

6.6. O candidato só terá seu pedido de isenção confirmado caso o mesmo encaminhe a folha resumo CadÚnico conforme orientação do item 6.3. O não envio no prazo estipulado ocasionará o indeferimento do pedido de isenção.

6.7. Não caberá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

6.8. Caberá ao candidato realizar consulta no endereço eletrônico www.hc.ufu.br para verificar o resultado de seu pedido de isenção da taxa de inscrição a partir das **15h do dia 05 de abril de 2019.**

6.9. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido deverá efetuar o pagamento da taxa devida no prazo estipulado nos subitens 4.3 e 4.4 deste Edital.

6.10. O candidato que tiver o seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição, na forma e no prazo estabelecido nos subitens 4.3 e 4.4 deste edital, terá sua inscrição indeferida nesse concurso.

6.11. O comprovante de pagamento deverá ser mantido com o candidato, pois poderá ser solicitado pela Gestão de Desenvolvimento Humano em Saúde.

7. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

7.1. Serão reservadas a candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas separadas por cargo, nos termos do art. 37, § 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 e Decreto Federal nº 5296 de 02/12/2004, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, e Legislação

Municipal existente, especialmente, o art. 1º da Lei Municipal 5.286, de 16/07/1991, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial, quando dos exames pré-admissionais.

7.2. Na hipótese de a aplicação do percentual resultar em número fracionado, a fração será arredondada para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimos de 10% (dez por cento) e máximo de 20% (vinte por cento) de vagas oferecidas por cargo, conforme legislação vigente, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade.

7.3. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, será destinado **5% (cinco por cento)** das vagas igualmente reservadas para candidatos com deficiência, devidamente aprovados.

7.4. O número de vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem preenchidas por falta de aprovados, por reprovação no Processo Seletivo ou na avaliação psicológica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

7.5. Com relação aos cargos para os quais só existe a previsão de uma vaga, por impossibilidade de aplicação da regra definida, não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência.

7.6. **LAUDO MÉDICO**

7.6.1. A pessoa com deficiência deverá anexar na Gestão de Desenvolvimento Humano - GDHS, Laudo Médico citado no subitem 7.6.6.

7.6.2. O relato de que possui alguma deficiência no ato da inscrição online não garantirá ao candidato qualquer direito de realizar provas em condições especiais ou com qualquer beneficio.

7.6.3. Caso o candidato necessite de condições especiais para realização da prova, deverá ser anexado na Gestão de Desenvolvimento Humano - GDHS, Laudo Médico citado no subitem 7.6.6.

7.6.4. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art.4º do decreto nº 3298/1999 e suas alterações.

7.6.5. Caso o candidato não realize a inscrição de acordo com o disposto nesse edital, não será considerado como candidato com deficiência para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência**,** mesmo que tenha assinalado tal opção no Formulário de Inscrição.

7.6.6. O candidato que deseja se inscrever na categoria de pessoa com deficiência deverá anexar na Gestão de Desenvolvimento Humano - GDHS:

a) Laudo médico, original e expedido no máximo há 90 (noventa) dias antes da data de término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência aos códigos correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova. Ao laudo médico deverão ser anexadas as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF, número de telefone, opção de cargo/especialidade/unidade de trabalho.

b) O candidato com deficiência que necessitar de condição especial para realização das provas, além de apresentar a documentação indicada na letra "a" desta cláusula, deverá apresentar, no ato da inscrição, solicitação, por escrito, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

7.6.7. Será divulgada através do site http://www.hc.ufu.br no ícone Processo Seletivo Simplificado FAEPU, a relação dos candidatos que tiveram as suas inscrições e/ou o pedido de tratamento diferenciado deferido.

7.6.8. Quando da convocação para o exame pré-admissional, será eliminado da lista de com deficiência o candidato cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição, não se confirme.

7.6.9. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

7.6.10. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se à Perícia Médica indicada pela **FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA, ESTUDO E PESQUISA DE UBERLÂNDIA – FAEPU,** que terá a assistência de Equipe Técnica, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como portador de deficiência e a compatibilidade com o cargo pretendido.

7.6.11. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato cuja deficiência assinalada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

7.6.12. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato portador de deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, arts. 43 e 44.

7.6.13. A avaliação do potencial de trabalho do candidato portador de deficiência, frente às rotinas do emprego, será realizada pela **FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA, ESTUDO E PESQUISA DE UBERLÂNDIA - FAEPU**, por meio de Equipe Técnica.

7.6.14. A Equipe Técnica emitirá parecer observando: a) as informações prestadas pelo candidato na inscrição; b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do emprego a desempenhar; c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na

execução das tarefas; d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

7.6.15. A Equipe Técnica avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato, também durante o período do contrato de experiência.

7.6.16. A decisão final da Equipe Técnica será soberana e irrecorrível.

7.6.17. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Processo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida de aprovação para todos os demais candidatos.

7.6.18. As pessoas com deficiência, se aprovadas no Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

8. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

8.1 As solicitações de condições especiais para a realização da prova serão atendidas obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade e deverão ser solicitadas no período de inscrição e com anexo do Laudo Médico até o dia **03/04/2019.**

8.2 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

8.3 Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou condicional, sob qualquer pretexto, fora do prazo estabelecido ou que não atenda rigorosamente às disposições contidas neste edital.

8.4 Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

8.5 No dia da realização das provas, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, as pessoas competentes que estarão conduzindo o processo procederão à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

8.6 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 8.5 a mesma será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.7 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato os dados cadastrais informados no ato de sua inscrição. A **FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA, ESTUDO E PESQUISA DE UBERLÂNDIA - FAEPU** não se responsabiliza por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.

8.8 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e da ampla defesa.

8.9 A qualquer tempo, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e da ampla defesa, poder-se-á, anular a inscrição, as provas, a nomeação e a admissão dos candidatos, caso seja confirmada a falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade nas provas ou em documentos apresentados.

9. DEFERIMENTO DOS REQUERIMENTOS DE INSCRIÇÃO

9.1 **A partir das 15 horas do dia 18/04/2019** o candidato deverá conferir no site http://www.hc.ufu.br, se foi deferido seu requerimento de inscrição e verificar o seu local de prova. Caso haja qualquer irregularidade, o candidato deverá entrar em contato com a Gestão de Desenvolvimento Humanos em Saúde - GDHS situada na Av. Pará, nº 1720 – Campus Umuarama – Uberlândia/MG ou pelo telefone (34) 3218-2674 **até o dia 22/04/2019 às 17h.**

10. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

10.1 O processo seletivo será composto pela aplicação de Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

10.2 Os candidatos aprovados na Prova Objetiva de múltipla escolha serão convocados para a realização de exame psicológico e exame médico, de acordo com a existência de vagas aprovadas obedecendo à ordem de classificação das notas.

10.3 Caso surjam mais vagas autorizadas dentro do período de vigência deste Edital, e se for do interesse da Instituição, os candidatos aprovados na prova objetiva de múltipla escolha poderão ser convocados, de acordo com a ordem de classificação, podendo ser admitido, caso seja aprovado no exame psicológico e exame médico.

11. DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

11.1 O processo seletivo para ambos os cargos será composto por Prova Objetiva de Múltipla Escolha de caráter eliminatório e classificatório.

11.2 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de **40 (quarenta)** questões, sendo 04 (quatro) alternativas e terá duração máxima de 03 (três) horas, incluído, neste prazo, o tempo para distribuição e orientações sobre a prova e o preenchimento da Folha de Respostas.

11.3 A prova objetiva de múltipla escolha abordará conhecimentos específicos da área correspondente à vaga conforme conteúdo programático indicado no ANEXO II. Para cada questão será atribuído o valor de 2,0 (dois) pontos, devendo o (a) candidato (a) alcançar o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos, ou seja, 48 (quarenta e oito) pontos, para ser aprovado.

11.4 O conteúdo programático e o referencial bibliográfico para a prova objetiva de múltipla escolha para o cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO estão disponíveis no ANEXO II.

11.5 A classificação geral dos candidatos será feita pela soma algébrica dos pontos obtidos na prova objetiva de múltipla escolha.

11.6 Em hipótese alguma será aplicada prova em outro dia e horário diferente do que consta no Edital.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

12.1 A classificação final dos candidatos inscritos será ordenada em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos no somatório da Prova Objetiva de Múltipla escolha;

12.2 Apurado o total de pontos na prova objetiva de múltipla escolha, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada a preferência, para efeito de classificação, e sucessivamente, ao candidato que:

a) Tiver mais idade, nos termos do Parágrafo único do Art.27 da Lei Federal 10741/2003, na data do resultado;

b) Persistindo o empate entre os candidatos, o desempate se dará através de sorteio, com critérios a serem divulgados.

12.3 O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no site http://www.hc.ufu.br.

12.4 Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados no Resultado Final.

12.5 Inicialmente será convocado o número de candidatos correspondentes às vagas autorizadas.

12.6 Se houver novas vagas autorizadas para a função correspondente durante o prazo de validade do Processo os candidatos classificados poderão ser convocados para as demais etapas do processo, respeitando rigorosamente o número de vagas autorizadas e a ordem de classificação dos candidatos, atendendo prioritariamente as necessidades da Instituição, bem como o local de trabalho e o horário a ser cumprido pelo candidato que vier a ser admitido.

13. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

13.1 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha deverá ser realizada no dia **12/05/2019** às **09 horas,** unicamente na cidade de Uberlândia/MG, em local a ser definido pela Gestão de Desenvolvimento Humano em Saúde/GDHS, cabendo ao candidato e de sua inteira responsabilidade acompanhar pelo site: www.hc.ufu.br no ícone Processo Seletivo Simplificado FAEPU o seu local de prova com respectivo horário.

13.2 O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova objetiva de múltipla escolha com, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** de antecedência, portando documento de identidade original e caneta esferográfica de tinta azul ou preta, e só poderá ausentar-se do recinto de provas, depois de decorridos **60 (sessenta)** minutos do início das mesmas;

13.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no local, data e horário determinado, com todos os custos sob sua responsabilidade.

13.4 O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas objetivas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial (original), preferencialmente o usado na inscrição.

13.5 Serão considerados documentos de identidade oficiais: carteiras expedidas pelos Comandos Militares; pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto)**.**

13.6 O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

13.7 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade oficial original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique.

13.8 O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida no subitem 16.5 deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

13.9 Não serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinado.

13.10 Será excluído deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que: faltar, chegar atrasado à prova, ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, ou, ainda, que venha a tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados.

13.11 Não será permitido ao candidato permanecer no local das provas objetivas com aparelhos eletrônicos ligados (bip, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, relógio digital,*walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, o mesmo deverá ser desligado e colocado debaixo da carteira. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato, como tentativa de fraude.

13.12 É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.

13.13 Não será permitida, durante a realização das provas objetivas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.

13.14 Não será permitido ao candidato usar brincos ou similares, bonés, cabelos compridos soltos, pulseiras, anéis, relógios e correntes.

13.15 Não será permitida a entrada de candidatos após o horário previsto para o início da prova ou fora dos locais predeterminados.

13.16 O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após o início da prova.

13.17 O candidato só poderá levar o caderno de provas após decorridos **60 minutos** do início das mesmas.

13.18 O candidato poderá anotar suas respostas na folha padrão de rascunho entregue pelo fiscal de sala. Qualquer outro tipo de folha poderá ser considerada tentativa de fraude e o candidato se sujeitará às penalidades cabíveis.

13.19 Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento resultará na eliminação automática do candidato.

13.20 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas.

13.21 As respostas das provas objetivas deverão ser transcritas a caneta esferográfica de tinta azul ou preta para a Folha de Respostas. **Não haverá substituição da Folha de Respostas**, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da administração ou da organização do processo, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível**,** e não será pontuada a resposta que contiver mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada, que contiver emenda ou rasura**,** ou que não tenha sido assinalada com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

13.22 **A não assinatura** por parte do candidato na Folha de Respostas implicará na sua eliminação automática.

13.23 No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação e classificação.

13.24 A candidata que tiver necessidade de amamentar criança durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A amamentação se dará nos momentos que se fizer necessária, acompanhada de um fiscal e não será dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de provas utilizado com a amamentação. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.

13.25 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do processo**,** o candidato que, durante a realização da prova:

13.25.1 Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização.

13.25.2 For surpreendido dando e/ou recebendo de outro candidato auxílio para a execução de quaisquer das provas.

13.25.3 Utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor e/ou *pagers*e/ou comunicar-se com outro candidato.

13.25.4 Permanecer com o celular ligado dentro de sala.

13.25.5 Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com candidatos.

13.25.6 Recusar-se a entregar a Folha de Respostas ao término do tempo destinado para a realização da prova.

13.25.7 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 16.2**.**

13.25.8 Descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e/ou neste Edital.

13.25.9 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

13.25.10 Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos, para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo.

13.25.11 Fizer, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata.

13.25.12 Permanecer**,** no local da prova objetiva**,** com vestimenta inadequada (trajando somente vestes de banho, sem camisa, com boné, chapéu, touca, gorro, óculos escuro, etc.), caracterizando-se tentativa de fraude.

13.25.13 Se, a qualquer tempo, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter o candidato utilizado processos ilícitos.

13.25.14 A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

13.25.15 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se deferido o seu pedido, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Processo Seletivo.

13.25.16 Quando na aplicação de dois tipos de prova é de inteira responsabilidade do candidato marcar o seu tipo de prova no cartão resposta. A não marcação do tipo de prova concederá a banca examinadora sortear o tipo de prova para correção.

13.25.17 A ocorrência de fato ou situação que dificulte ou impossibilite a realização das provas no dia, local e horário estabelecido, gera o direito à FAEPU**,** de adiar o evento, efetuando a comunicação dessa decisão pelo site http:// www.hc.ufu.br.

13.25.18 O prazo para contestação das questões da Prova Objetiva será de 1 (um) dia útil após a divulgação do gabarito oficial, e só será aceita mediante formulário próprio que será disponibilizado no site http://www.hc.ufu.br**,** devidamente fundamentado, com referências bibliográficas coerentes que comprovem a invalidade da questão.

13.25.19 A solicitação deverá conter o número da questão, tipo de prova e os dados do solicitante, e deverá ser entregue à Gestão de Desenvolvimento Humano em Saúde, no endereço da Av. Pará nº 1.720 Campus Umuarama, no horário de **09 às 16 horas.**

13.25.20 O candidato que discordar do resultado obtido no resultado final da prova poderá interpor **recurso administrativo**, dirigido à **Gestão de Desenvolvimento Humano em Saúde**, por escrito, em duas vias, devendo ser protocolizado na Av. Pará nº 1720, Campus Umuarama – Uberlândia MG (Horário: 09:00h à 12:00h e 13:00h às 17:00h, exceto Sábados, Domingos e feriados), no prazo de até 01 (um) dia útil a contar da divulgação do resultado final.

14. DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO NA FUNÇÃO

14.1 Ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital.

14.2 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo § 1º do art. 12, da Constituição Federal.

14.3 Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais.

14.4 Possuir o nível de escolaridade e os requisitos exigidos para o exercício da função e demais exigências de acordo com o cargo escolhido, conforme consta no Anexo I deste edital.

14.5 Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completados até a data de assinatura do contrato.

14.6 Possuir aptidão física e mental para a função pretendida, sendo considerado APTO no exame psicológico e no exame médico;

14.7 No ato da convocação o(a) candidato(a) deverá apresentar todos os documentos pessoais atualizados, incluindo carteira de identidade (cédula), CPF, título de eleitor, comprovante de endereço, certidão de nascimento ou casamento, CPF dos filhos e CPF dos declarados no Imposto de Renda, carteira de trabalho, certificado de reservista e número do PIS.

14.8 No ato da convocação, o(a) candidato(a) que teve qualquer tipo de alteração do seu nome ou do seu estado civil, nas hipóteses de casamento, separação judicial, divórcio, viuvez, etc, deverá apresentar todos os documentos atualizados (RG, CPF, CTPS, Título de Eleitor e Certidão de Registro Civil) sob pena de desclassificação e perda da vaga.

14.9 O(a) candidato(a) que, no ato da convocação, não apresentar toda a documentação atualizada poderá ser desclassificado(a) e perder a vaga.

14.10 Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da convocação.

14.11 Apresentar cópia do diploma registrado no órgão competente e cópia da carteira de registro profissional e demais exigências para cada cargo.

15. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS E DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS HABILITADOS

15.1 A contratação do candidato na função fica condicionada à apresentação de todos os documentos comprobatórios dos requisitos relacionados no Anexo I, considerando ainda o exposto nos itens 17.7 e 17.8. A análise desta documentação será realizada pela equipe de profissionais da FAEPU e da GDHS.

15.2 O candidato aprovado, que for convocado para assumir a função, somente será admitido se for considerado apto no exame psicológico para a função pretendida e no exame médico, por meio de avaliação clínica do médico ocupacional e laboratorial, realizada pela equipe do Setor de Segurança e Medicina do Trabalho da FAEPU, sendo a rotina básica complementada por exames clínicos ou laboratoriais especializados, sempre que se fizerem necessários.

15.3 A convocação dos candidatos aprovados para se manifestarem, no prazo determinado, sobre a aceitação ou não da função, será realizada exclusivamente por meio de correspondência via correio ou eletrônico, não se responsabilizando a FAEPU pela mudança de endereços sem comunicação prévia, por escrito, por parte do candidato.

15.4 O não pronunciamento do candidato aprovado no prazo estabelecido para esse fim facultará à FAEPU a convocação dos candidatos seguintes, perdendo o candidato o direito de investidura na função para o qual se habilitou.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 Toda informação referente à realização do Processo Seletivo Simplificado será fornecida pela Gestão de Desenvolvimento Humano em Saúde/GDHS por meio da Equipe Técnica para Fiscalização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.

16.2 Poderão ser convocados candidatos remanescentes, durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, havendo autorização da FAEPU para provimento de novas vagas, e considerando ainda a oportunidade e a sua conveniência.

16.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e sua concordância com seu conteúdo, inclusive na hipótese em que o candidato atue mediante procurador.

16.4 A inexatidão ou irregularidade das informações prestadas no ato da inscrição eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado.

16.5 A aprovação no Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa de Direito à Contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes,

do exclusivo interesse e conveniência da FAEPU, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo.

16.6 O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado será chamado para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e as necessidades da FAEPU.

16.7 O profissional que, por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo, não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito a ela.

16.8 O candidato que, no ato da convocação, não puder assumir, por qualquer incompatibilidade médica ou impossibilidade de qualquer natureza, no momento da contratação, perderá o direito à vaga, dando o direito à GDHS de convocar o próximo candidato da lista de espera.

16.9 Após o prazo de 1 (um) dia útil contados a partir da sua convocação por carta ou por e-mail, para o exame psicológico e apresentação dos requisitos exigidos para o exercício da função,o candidato que não comparecer no prazo estipulado, será desclassificado, concedendo o direito à Gestão de Desenvolvimento Humano em Saúde de convocar o próximo classificado da lista de espera.

16.10 A FAEPU, a seu critério exclusivo, poderá fotografar e colher impressões digitais do candidato, para efeitos de identificação, caso seja necessário.

16.11 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

16.12 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados seus endereços físicos e eletrônicos na FAEPU e na Gestão de Desenvolvimento Humano em Saúde, responsabilizando-se por prejuízos decorrentes da não atualização.

16.13 Os candidatos aprovados na prova objetiva serão convocados conforme o número de vagas existentes, obedecendo rigorosamente à classificação, para a realização de exame psicológico e exame médico.

16.14 Somente participará do exame psicológico o candidato convocado que entregar as cópias dos certificados/documentos que comprovem os requisitos exigidos para o exercício da função, conforme solicitados no ANEXO I deste edital. Caso o candidato não apresente, no ato da convocação, os requisitos mencionados anteriormente, o mesmo será desclassificado, podendo a FAEPU convocar o próximo candidato aprovado da lista de espera.

16.15 O candidato que discordar do resultado obtido na prova objetiva ou do resultado que o considerar “inapto” para a função, no exame psicológico ou no exame médico, poderá interpor **recurso administrativo**, dirigido à **Gestão de Desenvolvimento Humano em Saúde**, por escrito, em duas vias, devendo ser protocolizado na Av. Pará nº 1720, Campus Umuarama –

Uberlândia MG (Horário: 09:00h à 12:00h e 13:00h às 17:00h, exceto Sábados, Domingos e feriados), no prazo de até 01 (um) dia útil a contar da divulgação do resultado da prova ou do exame objeto do recurso.

16.16 O recurso eventualmente interposto será apreciado pela Equipe Técnica e o resultado do julgamento será divulgado para o candidato recorrente, por meio de entrevista devolutiva individual em um prazo de até 01 dia contado da interposição do recurso sendo que, no caso de candidato com resultado "inapto" na avaliação psicológica que interpuser recurso administrativo, será contatado para agendamento da entrevista devolutiva acerca do resultado do referido exame, a ser realizada por um profissional vinculado à instituição para este fim; nessa entrevista devolutiva, o candidato será informado sobre os motivos que o levaram ao resultado de "inapto". Nos recursos interpostos contra o resultado da prova objetiva ou contra o resultado do exame médico, a entrevista devolutiva poderá ser realizada por um profissional capacitado na área.

16.17 Os profissionais que já foram empregados da FAEPU, desligados por iniciativa da empresa (com ou sem justa causa, bem como por término de contrato de experiência), no período de 12 (doze) meses anteriores à data de inscrição desse processo seletivo, não poderão se inscrever para o processo seletivo, salvo aquelas que tenham se desligado por pedido de demissão, as quais poderão se inscrever normalmente.

16.18 O candidato, ao tomar conhecimento deste Edital, sem oposição, declara estar de acordo com a providência de que trata o subitem anterior.

16.19 Também integram este Edital de Processo Seletivo os anexos:

Anexo I: Cargo, Vaga, Salário, Carga Horária e Requisitos Mínimos Exigidos de acordo com o cargo;

Anexo II: Descrição Sumária, Atribuição do cargo, Conteúdo e Bibliografia Sugerida ao cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO;

Anexo III: Cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

16.20 Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo estarão disponíveis na Internet, no endereço eletrônico http://www.hc.ufu.br no ícone Processo Seletivo Simplificado FAEPU, incluindo as atribuições do cargo objeto do presente processo seletivo.

16.21 Caberá à GDHS à homologação do resultado final.

Uberlândia, 27 de Março de 2019.
FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA, ESTUDO E PESQUISA DE UBERLÂNDIA FAEPU

ANEXO I - CARGO, VAGA, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

CARGO	SALÁRIO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R$ 1.521,44	01	40 horas	Ensino médio completo + Curso de Rotinas Administrativas com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas + Curso de Informática Básica

ANEXO II – REQUISITOS EXIGIDOS, DESCRIÇÃO SUMÁRIA, CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E BIBLIOGRAFIA SUGERIDA AO CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo + Curso de Rotinas Administrativas com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas + Curso de Informática Básica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Dar suporte administrativo e técnico, desempenhando funções das áreas de recursos humanos, administração, finanças, logística e demais áreas de sua lotação; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços das áreas de escritório; elaborar e entregar documentos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DA FUNÇÃO

- Utilizar recursos de informática;

- Tratar documentos: Redigir documentos utilizando redação oficial; registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos;

- Preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;

- Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos;

- Conferir censo hospitalar diário (admissão, transferência, altas, óbitos, especialidade, procedência, outros);

- Atender usuários no local ou à distância: fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores;

- Dar suporte administrativo e técnico, desempenhando funções na área de recursos humanos: executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar os trabalhadores sobre direitos e deveres; controlar frequência, deslocamentos e acesso dos trabalhadores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores;

- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços;

- Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços;

- Manter arquivo eletrônico e de papel organizados e atualizados de acordo com norma técnica adotada;

- Zelar pelo sigilo dos documentos;

- Distribuir correspondências nos setores internos do Hospital de Clínicas quando solicitado;

- Buscar correspondências no Setor de Protocolo do Campus Umuarama;

- Zelar pela conduta ética e de respeito no desenvolvimento das atividades profissionais, bem como seguir os preceitos éticos da Instituição;

- Conhecer e colaborar para o atendimento da missão do Hospital, e das políticas de saúde preconizadas pelo Ministério da Educação e da Saúde;

- Solicitar e manter a limpeza e a organização da Gerência (móveis, mesas, sanitário, etc);

- Conhecer e atender as normas de controle de infecção hospitalar, visando o controle de infecção hospitalar e a diminuição do risco ocupacional de contaminação;

- Participar de cursos relativos ao cargo e à Gerência, visando a permanente capacitação e aprimoramento;

- Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição.

- Organizar as bancadas de prescrições;

- Atualizar e organizar os telefones úteis para a unidade;

- Atualizar identificação do leito quando paciente mudar nome no sistema;

- Montar pasta de internação, quando solicitado;

- Atender o público, com cortesia, ética e responsabilidade visitantes quanto às normas, rotinas da unidade, e telefonemas;

- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos;

- Realizar suporte administrativo, logístico e técnico a ações de capacitação como seminários, fórum, congressos e eventos promovidos pelos serviços de educação continuada;

- Dar suporte no controle das atividades de educação continuada como registros das ações, controle de presença, arquivamento dos documentos comprobatórios, certificação dos participantes, relatórios de produtividade;

- Prestar apoio de secretariado, recepção e cerimonial em eventos relacionados;

- Secretariar reuniões e outros eventos;

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao cargo e ao ambiente organizacional.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. NOÇÕES EM ADMINISTRAÇÃO

1.1. Administração: conceitos, teorias e tendências.

1.2. Processo administrativo. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. Planejamento Estratégico. Processo decisório.

1.3. Planejamento: objetivos e formulação estratégica.

1.4. Organização. Estrutura organizacional. Cultura e clima organizacional. Motivação e liderança.

1.5. Comunicação: Descentralização e delegação.

1.6. Organização: modelos, poder e estruturas organizacionais.

1.7. Trabalho em equipe e comunicação nas organizações.

1.8. Controle: processos, sistemas e instrumentos de controle do desempenho organizacional.

1.9. Gestão de tempo, recursos e informações.

1.10. Gestão de Pessoas: Recrutamento e Seleção, Treinamento e Desenvolvimento, Avaliação de Desempenho, Gestão por Competência, Gestão do conhecimento.

1.11. Gestão de Projetos: objetivo, planejamento, execução, controle e análise.

1.12. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação,

liderança, desempenho.

1.13. Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos.

1.14. Evolução da administração pública no Brasil após 1930; reformas administrativas; a nova gestão pública.

1.15. Legislação administrativa: Administração direta, indireta e funcional.

1.16. Conceitos de Administração Pública

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

CHIAVENATO, I. Princípios da administração: o essencial em Teoria Geral da Administração. 2. ed. Barueri: Manole, 2013.

CHIAVENATO, I. Gestão de pessoas : o novo papel dos recursos humanos nas organizações / Idalberto Chiavenato. -- 4. ed. -- Barueri, SP : Manole, 2014.

CHIAVENATO, I. Princípios da administração: o essencial em teoria geral da administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

CHIAVENATO, Idalberto. Administração, teoria, processo e prática. São Paulo: Makron Books, 1994

GIL, Antonio Carlos. Gestão de pessoas: enfoque nos papéis. São Paulo: Atlas, 2001.

LACOMBE, F.; HEILBORN, G. Administração: princípios e tendências. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

MAXIMIANO, A.C. A.Introdução à Administração. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

MAZULO, R.;LIENDO, S. Secretária: rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira. São Paulo: SENAC, 2010.

OLIVEIRA, Djalma, P. R. de. Sistemas,organização e métodos : uma abordagem gerencial. 21. ed.São Paulo: Atlas, 2013.

ROBBINS, Stephen P.; DECENZO, David A. Fundamentos de administração: conceitos essenciais e aplicações. 4 ed., São Paulo: Pearson/Prentice Hall, 2004.

SOBRAL, F.; PECI, A. Administração: teoria e prática no contexto brasileiro. 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2013

HELDMAN, Kim. Gerência de Projetos – fundamentos: um guia prático para quem quer certificação em gerência de projetos / Kim Heldman; tradução de Cristiana de Assis Serra. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

KERZNER, Harold. Gestão de Projetos: as melhores práticas. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2006.

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. Administração de projetos: como transformar ideias em resultados. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

WOILER, S. Projetos: planejamento, elaboração, análise. São Paulo: Atlas, 1996.

TACHIZAWA, Tekeshy; SCAICO, Oswaldo. Organização Flexível: qualidade na gestão por processos. São Paulo: Atlas, 1999

BRESSER-PEREIRA, Luiz Carlos. Administração pública gerencial: estratégia e estrutura para um novo Estado. Texto para Discussão n. 9. Brasília: DF: MARE/ENAP, 1996.

_____. Uma reforma gerencial da Administração Pública no Brasil. Brasília, DF: MARE, fevereiro de 1997.

MATIAS-PEREIRA, José. Curso de administração pública: foco nas instituições e ações governamentais. São Paulo: Atlas, 2009. _____. Manual de administração pública. São Paulo: Atlas, 2009.

DENHARDT, Robert B. Teoria geral da administração pública. Tradução de Francisco Heidemann. Florianópolis: ESAG/UDESC, 2008.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 33. ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2007.

PEREIRA, José Matias. Manual de gestão pública contemporânea. São Paulo: Atlas, 2007.

2. LEGISLAÇÃO APLICADA AO SUS

2.1. Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal.

2.2. Controle social no SUS;

2.3. Normas Operacionais de Assistência a Saúde;

2.4. Normas Operacionais básicas;

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

Lei nº 8.080 de 19 de Setembro de 1990;

Resolução nº 453/2012 do Conselho Nacional de Saúde.

Lei nº 8.142/90 e NOBs 91/93/96, NOAS SUS 01/01 e 01/02 e Pacto pela Saúde 2006

GUERRA, A. Abc do SUS: doutrinas e princípios. Ministério da Saúde – Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. Brasília, 1990. Disponível em: . Acesso em: 20 de Março de 2019.

3. REDAÇÃO OFICIAL

3.1. Modalidades de textos técnicos

3.2. Aspectos gerais da redação oficial

3.3. Conceito e princípios de redação oficial

3.4. Impessoalidade

3.5. Linguagem dos atos e comunicações oficiais

3.6. Concisão e clareza

3.7. Fechos para comunicação

3.8. Identificação do signatário

3.9. Modelos oficiais – normas gerais.

3.10. Pronomes de Tratamento

3.11. Concordância

3.12. Emprego

3.13. Abreviaturas, siglas e símbolos.

3.14. Comunicações oficiais

3.15. O padrão ofício

3.16. Exposição de motivos

3.17. Mensagem

3.18. Telegrama

3.19. Fax

3.20. Correio Eletrônico

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

LEDUR, P. F. Manual de Redação Oficial. São Paulo: Age, 2015.

Manual de redação da Presidência da República. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/index.htm

MEDEIROS, J.B. Correspondência: Técnicas de Comunicação Criativa. São Paulo: Atlas, 2010.

PAIVA, M. Redação Discursiva e Oficial. São Paulo: Alumnus, 2015.

GOLD, M. Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização. 3. ed. São Paulo: Pearson Pretice Hall, 2005.

4. NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

4.1 Conceitos Fundamentais de Arquivologia.

4.2. Gestão de Documentos.

4.3. Instrumentos de Gestão de Documentos.

4.4. Protocolo.

4.5. Legislação Arquivística.

4.6. Documentos Arquivísticos Digitais.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: ttp://www.biblioteca.presidencia.gov.br/presidencia/dilma-vana-rousseff/publicacoes/orgao-essenciais/casa-civil/subchefia-de-assuntos-juridicos/centro-de-estudos-juridicos-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/view.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública**. Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: 2001. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/publicacoes-tecnicas/37-publicacoes/20-classificacao-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo-relativo-as-atividades-meio-da-administracao-publica.html>.

Manual Técnico Organização de Arquivos Correntes e Intermediários. Disponível em:<https://www.siarq.unicamp.br/.../organizacao_arquivos_correntes_intermediarios.pdf >

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. PORTARIA NORMATIVA nº 05, de 19 de dezembro de 2002. Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG. Disponível em:

https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/legislacao/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=2413&tipoUrl=link

5. NOÇÕES DE INFORMÁTICA

5.1. MS-Windows XP: login, logoff, mudança senha, bloqueio desktop, shutdown, conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação como conjunto de aplicativos MS-Office 2007.

5.2. MS-Word 2007: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.

5.3. MS-Excel 2007: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos,campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos,classificação de dados.

5.4. MS-Power Point 2007: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides.

5.5. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird), preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.

5.6. Internet: Navegação Internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox), conceitos de URL, links, sites, busca e pesquisa.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

COSTA, R. **Informática para concursos**: teoria e mais de 150 questões / 2. ed.

FRYE, C. **"Microsoft Office Excel 2007 - Passo a Passo"**. Bookman, 2007. ISBN: 9788577800155.

LEVINE, J. R.; LEVINE, M. Y. **Internet Para Leigos**. Alta Books, 2013. ISBN: 9788576088080.

PREPPERNAU, J.; COX, J. **"Windows 7 - Passo a Passo".** Bookman, 2007. ISBN: 9788577806591.

PREPPERNAU, J.; COX, J. **"Microsoft Office Word 2007 - Passo a Passo".** Bookman, 2007. ISBN: 9788577800322.

PREPPERNAU, J.; COX, J.. **"Microsoft Office PowerPoint 2007 - Passo a Passo"**. Bookman, 2007. ISBN: 9788577800711.

ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Evento	Data	Horário	Local
Divulgação do Edital	**27/03/2019**	09h	http://www.hc.ufu.br no ícone Processo Seletivo Simplificado FAEPU
Período de Inscrição	**01/04/2019 a 08/04/2019**	Inscrições on-line até as 15 horas	http://www.hc.ufu.br no ícone Processo Seletivo Simplificado FAEPU ou presencial Setor de Provimento e Acompanhamento de Pessoal/GDHS situado na Av. Pará, nº 1720 Campus Umuarama - Uberlândia/MG (Exceto sábado, domingo e feriado).
Pedido de isenção CAD ÚNICO	**01/04/2019 a 03/04/2019**	Pedidos até 15h	http://www.hc.ufu.br no ícone Processo Seletivo Simplificado FAEPU
Encaminhamento Folha Resumo do CAD Único	**01/04/2019 a 03/04/2019**	Encaminhamento até 15h dia 03/04/2019	A ficha deverá ser encaminhada para o email: recursoshumanoshcu@gmail.com
Validação das Inscrições do Pedido de Isenção taxa inscrição CAD Único	**05/04/2019**	15h	http://www.hc.ufu.br no ícone Processo Seletivo Simplificado FAEPU
Validação das Inscrições e divulgação do local de prova	**18/04/2019**	15h	http://www.hc.ufu.br no ícone Processo Seletivo Simplificado FAEPU
Aplicação da Prova Objetiva	**12/05/2019**	09h	Local a ser definido

Divulgação do Gabarito da Prova Objetiva	**12/05/2019**	13h	http://www.hc.ufu.br no ícone Processo Seletivo Simplificado FAEPU
Contestação de questões da prova de objetiva de múltipla escolha	**13/05/2019**	08h às 17h	Setor de Provimento e Acompanhamento de Pessoal/GDHS situado na Av. Pará, nº 1720 – Campus Umuarama Uberlândia/MG.
Resultado da Prova Objetiva Múltipla Escolha	**21/05/2019**	14h	http://www.hc.ufu.br no ícone Processo Seletivo Simplificado FAEPU
Contestação do Resultado Final	**22/05/2019**	08h às 17h	Setor de Provimento e Acompanhamento de Pessoal/GDHS situado na Av. Pará, nº 1720 – Campus Umuarama Uberlândia/MG.
Resultado Final Definitivo	**23/05/2019**	15h	http://www.hc.ufu.br no ícone Processo Seletivo Simplificado FAEPU.