

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA

EDITAL N.º 03/PROAD/CRH/CEV/2004, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2004
(PUBLICADO NO D.O.U. – SEÇÃO III EM 26/02/2004)

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DA
CARREIRA DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE
MATO GROSSO

A Universidade Federal de Mato Grosso torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará Concurso Público para provimento de cargos efetivos de técnicos administrativos nos níveis superior e intermediário, para os Campi da Universidade Federal de Mato Grosso (Cuiabá, Rondonópolis e do Médio Araguaia), de acordo com o regulamento específico aprovado pela Resolução CD n.º. 130 de 04 de junho de 2002, Portaria MP n.º. 165, publicada no DOU do dia 5 de setembro de 2003, alterada pela Portaria MP n.º. 184 de 24 de setembro de 2003, DOU de 25 de setembro de 2003, e Portaria MEC n.º. 2.782, de 02 de outubro de 2003, DOU de 03 de outubro de 2003, de acordo com as disposições da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e pela legislação pertinente e demais regulamentações.

1- Das Disposições Preliminares

- O concurso público é regido pelo presente Edital, com fulcro na Legislação vigente, executado pela Pró-Reitoria Administrativa através da Coordenação de Recursos Humanos - CRH, contando com assessoria e suporte da Coordenação de Exames Vestibulares/PROEG para o desenvolvimento de quaisquer das etapas do presente. Poderá a CRH articular-se com os setores internos desta Instituição e/ou outros órgãos públicos ou privados, para realização do concurso.

- Cronograma do Concurso:

- Inscrições: 29 de março a 12 de abril de 2004

- Divulgação das inscrições nulas ou indeferidas: a partir de 03 maio de 2004

- Divulgação da relação dos candidatos inscritos regularmente com respectivo local e horário das provas: a partir de 14 maio de 2004.

- Realização das provas: 30 de maio de 2004

- Divulgação dos resultados das provas: a partir 10 de junho de 2004

- Homologação e publicação do resultado final do concurso: a partir de 17 de junho de 2004

2 - Das vagas destinadas aos candidatos portadores de necessidades especiais (PNE)

2.1 - Aos candidatos portadores de necessidades especiais(PNE) será assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, devidamente comprovada através de atestado médico e a eles serão reservadas 04 vagas a serem preenchidas, de acordo com o disposto no Artigo 5º., parágrafo 2º. Da Lei 8.112/90 e Decreto n.º 3.298/99.

2.2 - No ato da inscrição, o candidato portador de necessidades especiais deverá, em campos apropriados do Requerimento de Inscrição, registrar sua condição de PNE. O candidato portador de deficiência que não declarar no ato da inscrição essa condição não poderá interpor recursos em favor de sua situação.

2.3 - Se julgar necessário atendimento especial, o candidato deverá protocolar requerimento especificando o atendimento necessário até o dia 12 de abril de 2004, no campus de Cuiabá na

Seção de Recebimento de Expediente, localizado no Bloco do Casarão e nas secretarias dos campi de Rondonópolis e do Médio Araguaia ou por carta registrada com Aviso de Recebimento ou por Sedex no endereço constante no sub-item 3.4 deste Edital.

2.4 - Na realização da prova, as adaptações necessárias aos PNEs, dentro das possibilidades da UFMT, somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nas condições do subitem anterior.

2.5 - Os candidatos PNEs participam do concurso em igualdade de condições com os demais no que se refere a conteúdo, critérios de avaliação e de aprovação, duração e horário de provas.

2.6 - Os candidatos portadores de necessidades especiais aprovados, antes da nomeação, deverão submeter-se à perícia médica para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo a que concorre.

2.7 - As vagas definidas no subitem 2.1 que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursandos dos respectivos cargos.

3- Das Inscrições

3.1 - Período de efetivação das inscrições: 29 de março a 12 de abril de 2004

3.2 - Valor da inscrição:

O valor da inscrição está fixado de acordo com o nível de enquadramento do cargo: Nível Superior, R\$ 50,00 (cinquenta reais) e Nível Intermediário, R\$ 30,00 (trinta reais).

3.3 - Inscrição nos Correios

3.3.1 - O Requerimento de Inscrição deverá ser retirado e devolvido, após ser devidamente preenchido e assinado, nas agências credenciadas da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – *Correios*, que constam do Anexo IV deste Edital, durante seu expediente normal de funcionamento, onde deverá também ser recolhido o valor da inscrição, observado o período definido no sub-item 3.1 deste Edital.

3.3.2 - O candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, os seguintes documentos:

- Requerimento de Inscrição devidamente preenchido e assinado para ser autenticado, após o pagamento do valor da inscrição, pelas agências credenciadas dos *Correios*;

- Documento original de identidade. São considerados documentos de identidade para fins deste concurso: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Justiça, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiro 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 e carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com fotografia);

3.4 - Inscrição por Carta

A solicitação de inscrição por carta deverá ser feita por meio de correspondência registrada com Aviso de Recebimento (AR) ou por Sedex, postada no período definido no sub-item 3.1, endereçada à Coordenação de Exames Vestibulares da Universidade Federal de Mato Grosso - Av. Fernando Corrêa da Costa s/n.º - Coxipó - Cuiabá - MT - CEP - 78060-900, contendo os seguintes documentos:

-cópia legível autenticada do documento de identidade, frente e verso;

-comprovante original de depósito bancário no valor da taxa de inscrição, em favor da conta corrente n.º 170.500-8, Agência 4201-3 do Banco do Brasil, sob Código Identificador n.º 15404515262026-3;

-solicitação de inscrição datada e assinada, na qual deve constar explicitamente o cargo pretendido, de acordo com o Quadro de Cargos constante do Anexo I deste Edital.

3.5 - Inscrição via Internet

- 3.5.1 - A solicitação de inscrição via Internet deverá ser feita no endereço www.ufmt.br/vestibular, acessando a página de inscrição.
- 3.5.2 - O candidato deverá preencher corretamente o Requerimento de Inscrição, seguindo as orientações apresentadas na página.
- 3.5.3 - Após o preenchimento do Requerimento de Inscrição, o candidato deverá conferir cuidadosamente todos os dados registrados no Requerimento, em especial, o nome do cargo pretendido e, em seguida, confirmar sua inscrição.
- 3.5.4 - Após a confirmação da inscrição, o candidato deverá optar pela forma de pagamento: por débito em conta corrente, somente para clientes do Banco do Brasil, ou por meio de boleto de cobrança, que deverá ser impresso pelo candidato e pago em qualquer agência bancária.
- 3.5.5 - ~~O pagamento do valor da inscrição feita via Internet poderá ser efetivado até o dia 13 de fevereiro de 2004, observado o horário normal de funcionamento bancário.~~
“O pagamento do valor da inscrição feita via Internet, poderá ser efetivado até o dia 15 de abril de 2004, observado o horário normal de funcionamento bancário;”(Edital de Retificação n.º 9/2004 publicado no D.O.U. – Seção 3 em 04/03/2004)
- 3.5.6 - A confirmação da inscrição não garante a inscrição do candidato no Concurso. A inscrição estará efetivada somente após o pagamento correspondente.
- 3.5.7 - ~~As inscrições via Internet poderão ser realizadas das 08:00 horas do dia 29 de maio até às 24:00 horas do dia 12 de abril de 2004, horário de Mato Grosso.~~
“As inscrições via Internet poderão ser realizadas das 08:00 horas do dia 29 de março, até as 24:00 horas do dia 12 de abril de 2004, horário de Mato Grosso;” (Edital de Retificação n.º 9/2004 publicado no D.O.U. – Seção 3 em 04/03/2004)
- 3.5.8 - A Universidade Federal de Mato Grosso não se responsabilizará por solicitações de inscrição via Internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento de linhas de comunicação, bem como, por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.6 - Inscrição por Procuração
- 3.6.1 - A inscrição poderá ser feita por procuração, sem necessidade de reconhecimento de firma, em que deve constar, de forma clara, o cargo pretendido, de acordo o Quadro de Cargos constante do Anexo I deste Edital.
- 3.6.2 - O procurador, de posse de seu documento original de identidade, deverá preencher o Requerimento de Inscrição para entrega em agência credenciada dos *Correios*, juntamente com a procuração.
- 3.6.3 - O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas pelo seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do Requerimento de Inscrição.
- 3.7 - Sistema de escolha de cargo
- O candidato deverá optar por apenas 01 (um) cargo, assinalando, em campo apropriado do Requerimento de Inscrição, o nome do cargo pretendido, conforme o Quadro de Cargos apresentado no Anexo I deste Edital.
- 3.8 - Efetivação da inscrição
- 3.8.1 - A inscrição estará efetivada somente após a apresentação, nas agências credenciadas dos *Correios*, dos documentos referidos no sub-item 3.3.2, no caso de inscrição feita nos *Correios*, ou após o recebimento da correspondência registrada, com os devidos documentos, no caso de candidato inscrito por carta, ou após o pagamento correspondente, no caso de candidato inscrito via Internet, observados período, locais e horários estabelecidos neste Edital.
- 3.8.2 - Em caso de dois ou mais Requerimentos de Inscrição de um mesmo candidato será considerada apenas a inscrição com data mais recente.

3.8.3 - O preenchimento do Requerimento de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato ou de seu procurador, considerando-se nula a inscrição preenchida de forma incorreta ou incompleta.

3.8.4 - Será expressamente vedada a posterior complementação de qualquer documento exigido no ato da inscrição.

3.8.5 - Com a inscrição, o candidato, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a tácita aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital.

3.8.6 - O candidato receberá, no ato da inscrição, um comprovante de inscrição, que deverá ser mantido em seu poder.

3.9 - Nulidade ou indeferimento de inscrição

3.9.1 - É nula ou indeferida a inscrição:

a) efetuada fora do período fixado;

b) paga com cheque devolvido por qualquer motivo;

c) cujo Requerimento de Inscrição esteja preenchido de forma incompleta, incorreta ou ilegível;

d) efetuada sem documento exigido neste Edital;

e) em desacordo com qualquer requisito deste Edital.

3.9.2 - A partir de 03 de maio de 2004, será divulgada a Listagem das Inscrições Nulas ou Indeferidas, na Universidade Federal de Mato Grosso – *Campus* de Cuiabá - Saguão do Bloco Casarão, nas secretárias dos campi de Rondonópolis e do Médio Araguaia e, na Internet, no endereço www.ufmt.br/vestibular .

4 - Dos requisitos básicos para nomeação e investidura nos cargos:

4.1 - Nacionalidade brasileira ou portuguesa, e, neste último caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade, nos termos do Art. 12 , § 1º, da Constituição Federal;

4.2 - Estar em dias com as obrigações eleitorais;

4.3 - Estar em dias com as obrigações militares, se, de sexo masculino;

4.4 - Possuir a escolaridade exigida para o cargo, registro no conselho da categoria e demais exigências de habilitações para o exercício do cargo, conforme o Anexo I deste Edital;

4.5 - Ter idade mínima de 18(dezoito) anos completos na data da posse;

4.6 - Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições de cargo, incluindo a compatibilidade de deficiências apurada pelo CABES (Coordenação de Assistência e Benefício do Servidor) da Universidade Federal de Mato Grosso;

4.7 - Ser aprovado no concurso público e classificado dentro do limite das vagas ofertada;

4.8- Declaração de bens;

4.9- Declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública.

A apresentação dos documentos comprobatório constantes neste item, deverão ser apresentados no período a ser determinado no Edital de Homologação do concurso.

5 – Da prova – Critérios de avaliação e classificação

5.1 - O concurso constará de uma única etapa de avaliação, eliminatória e classificatória, com aplicação da prova escrita constituída de questões objetivas, conforme especificado no sub-item 5.2.

5.2 - A modalidade das provas, número de questões e sua distribuição constam do quadro seguinte:

Nível Superior

CARGO	PROVAS		
	MODALIDADE	N ° DE QUESTOES	MATÉRIAS (Distribuição das questões)
Administrador Analista de Sistemas Arquiteto Bibliotecário/Documentalista Pedagogo Revisor de Textos	Teórica Objetiva	40	Língua Portuguesa: 10 Legislação: 05 Conhecimentos Específicos: 25

Nível Intermediario

CARGO	PROVAS		
	MODALIDADE	N ° DE QUESTOES	MATÉRIAS (Distribuição das questões)
-Assistente de Administração -Operador de Câmera de TV -Programador de Computador -Técnico em Enfermagem -Técnico em Laboratório/ Análises Clínicas -Técnico em Radiologia	Teórico Objetiva	40	Língua Portuguesa 10 Legislação 05 Conhecimentos Específicos 25
-Laboratorista -Operador de Caldeira	Teórico Objetiva	40	Língua Portuguesa 10 Matemática 10 Legislação 05 Conhecimentos Gerais 15

5.3 – A prova abrangerá o conteúdo programático constante do Anexo III deste Edital.

5.4 – As provas serão realizadas nas cidades de Cuiabá, Rondonópolis e Barra do Garças no dia 30 de maio de 2004, das 13:00 às 17:00 horas, horário de Mato Grosso;

5.5 – O candidato tomará conhecimento do local de prova a partir de 14 de maio de 2004, nos locais estabelecidos no subitem 3.9.2, deste Edital.

5.6 – O candidato deverá comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora . Não haverá em hipótese alguma, segunda chamada para as provas e para sua realização fora da data e do horário definido neste Edital;

5.7 - Durante a realização das provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, ou o porte de livros, manuais, códigos, impressos ou anotações, máquinas calculadoras e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador ou qualquer emissor ou receptor de mensagem.

5.8- O candidato deverá transcrever, com caneta esferográfica de tinta preta não porosa, as respostas da prova teórica para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção eletrônica. A transcrição das respostas para a Folha de Respostas será obrigatória e de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e/ou no Caderno de Prova. Em nenhuma hipótese, haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

5.9- Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e/ou com as instruções no Caderno de Prova, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido corretamente, entre outras.

5.10 - ~~As provas serão corrigidas por processamento ótico-eletrônico das Folhas de Respostas, na escala de 01 a 10 pontos, sendo eliminado aquele candidato que não obtiver a pontuação mínima de 5 pontos.~~

“As provas serão corrigidas por processamento ótico-eletrônico das Folhas de Respostas, na escala de zero a dez (0 a 10) pontos, sendo eliminado aquele candidato que não obtiver a pontuação mínima de 5 pontos.” (Edital de Retificação nº 17/2004, publicado no D.O.U. em 04/06/2004)

5.11 - Ao terminar a prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal sua Folha de Respostas.

5.12 - Será permitida a saída de candidato, levando o Caderno de Prova, somente após 3:30 horas (três horas e trinta minutos) do início da prova.

5.13 - A divulgação dos gabaritos das provas será feita até 24 (vinte e quatro) horas após sua aplicação na Universidade Federal de Mato Grosso – Coordenação de Exames Vestibulares – Campus Universitário de Cuiabá – Antigo Bloco CCBS III – Av. Fernando Correa da Costa s/n – Cuiabá – MT e também pela Internet, no endereço www.ufmt.br/vestibular.

5.14 - O resultado das provas será divulgado a partir de 10 de junho de 2004, nos locais citados no sub-item 3.9.2 do presente Edital.

6 - Da classificação final

6.1 - Os candidatos não eliminados no concurso serão classificados por cargo em ordem decrescente do total de pontos da prova, obedecendo os critérios especificados neste Edital.

6.2 - Havendo igualdade do total de pontos entre candidatos, terá preferência, para fins de classificação final, aquele que, seqüencialmente, obtiver na prova:

- a) maior número de acertos na parte de Conhecimentos Específicos.
- b) maior número de acertos na parte de Língua Portuguesa.
- c) maior número de acertos na parte de Matemática
- d) maior número de acertos na parte de Conhecimentos Gerais
- e) persistindo o empate, terá preferência o mais idoso.

7- Dos Recursos administrativos

7.1 - Cabe recurso à Coordenação de Exames Vestibulares da Universidade Federal de Mato Grosso contra:

- nulidade ou indeferimento de inscrição;
- gabarito ou conteúdo de questão de prova teórica.

7.2 - O recurso deverá ser interposto e assinado pelo próprio candidato e protocolado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da respectiva divulgação, na Coordenação de Exames Vestibulares da Universidade Federal de Mato Grosso – Campus Universitário de Cuiabá – Av. Fernando Corrêa da Costa s/n.º - Antigo Bloco CCBS III, das 08:00h às 11:00h e das 14:00h às 17:00h.

7.3 - O recurso deverá ser apresentado em formulário específico para tal fim, disponível no local, que deverá ser preenchido de forma legível e conter:

- nome e número de inscrição do candidato bem como indicação do cargo a que está concorrendo;
- indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada no gabarito, quando se tratar de recurso contra gabarito de questão de prova teórica;
- argumentação lógica, consistente e fundamentada.

7.4 - Será rejeitado liminarmente recurso sem fundamentação ou sem os dados necessários à identificação do candidato ou protocolado fora do prazo.

7.5 - Se do exame de recursos resultar na anulação de questão, os pontos correspondentes a essa(s) questão(ões) serão atribuídos a todos os candidatos concorrentes, independente de terem os mesmos recorrido. Se houver alteração de gabarito, por força de impugnações, a prova será corrigida de acordo com o novo gabarito. Em hipótese alguma o quantitativo de questões da prova teórica sofrerá alteração.

7.6 - Caso o recurso contra nulidade ou indeferimento de inscrição não houver sido julgado até a data de realização da prova, o candidato poderá realizá-la condicionalmente, desde que comprove a interposição tempestiva do recurso.

8- Da Homologação e Divulgação dos Resultados

8.1 - A homologação do resultado final será feita pelo Reitor da Universidade Federal de Mato Grosso.

8.2 - A divulgação do resultado final do Concurso Público far-se-á através de publicação de Edital no Diário Oficial da União e nos locais relacionados no sub-item 3.9.2 deste Edital.

9- Do provimento

9.1 - O provimento ocorrerá no nível inicial de cada cargo de acordo com a ordem de classificação até o limite das vagas.

9.2 - A classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático ao cargo para o qual se habilitou.

9.3 - Para que haja a nomeação do candidato aprovado, este ficará sujeito à comprovação de todas as exigências estabelecidas neste Edital.

9.4 - O exame de aptidão física e mental será realizado pela Coordenação de Assistência e Benefício ao Servidor da Universidade Federal de Mato Grosso – CABES-UFMT.

9.5 - A não apresentação do candidato aprovado e convocado para o preenchimento da vaga corresponderá à renúncia tácita do direito à mesma.

9.6 – Quando da nomeação os candidatos aprovados serão lotados obrigatoriamente no campus (cidade) onde optou pela vaga.

10- Do Regime de Trabalho e Remuneração

10.1 - O regime de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais com exceção dos casos estabelecidos em legislação específica.

10.2 - A remuneração inicial dos cargos está especificada no Anexo I deste Edital.

11- Da Validade do Concurso Público e das Disposições Gerais

11.1 - O presente concurso público terá validade de 1 (um) ano, prorrogável, se necessário, por igual período(Dec. 4175/02).

11.2 - Não será aceita, sob qualquer pretexto, inscrição condicional ou em desacordo com este Edital.

11.3 - A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se assim, todos os atos decorrentes da sua inscrição

11.4 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento deste Edital.

11.5 - Não haverá, sob qualquer pretexto segunda chamada, revisão, vistas ou qualquer reivindicação de natureza semelhante, em nenhuma das etapas do concurso bem como realização de prova fora da data e do horário estabelecido neste Edital.

11.6 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

11.7 - Serão observados todos os dispositivos legais que regulamentam Concursos Públicos Federais.

11.8 - Fazem parte do presente Edital: Anexo I – Quadro de Cargos/Códigos/Pré-Requisitos/Vagas, Anexo II – Perfil dos Cargos, Anexo III - Conteúdo Programático e Anexo IV – Relação das Agências Credenciadas da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.

Cuiabá, 20 de fevereiro de 2004.

ADRIANA RIGON WESKA

Pró – Reitora Administrativa

ANEXO I – Quadros de Cargos/Vagas/Vencimento/pré-requisitos.

NIVEL SUPERIOR

CARGO	TOTAL DE VAGAS	CUIABÁ	ICLMA *	CUR **	CARGA HORARIA	VENC. INICIAL (R\$)	PRÉ REQUISITOS
ADMINISTRADOR	01	01			40	817,74	Diploma de conclusão do curso superior em Administração, reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho da Categoria
ANALISTA DE SISTEMAS	01	01			40	817,74	Diploma de curso superior em informática, reconhecido pelo MEC e/ou mestrado ou doutorado ou certificado de especialização em análise de sistemas.
ARQUITETO	02	02			40	817,74	Diploma do curso superior em Arquitetura, reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho da categoria
BIBLIOTECARIO /DOCUMENTALISTA	04	02	01	01	40	817,74	Diploma do curso superior em Biblioteconomia , reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho da categoria
PEDAGOGO	03	03			40	817,74	Diploma do curso superior em Pedagogia, reconhecido pelo MEC.
REVISOR DE TEXTO	02	02			40	817,74	Diploma do curso superior em Letras, reconhecido pelo MEC.

NIVEL INTERMEDIARIO

CARGO	TOTAL DE VAGAS	CUIABÁ	ICLMA *	CUR **	CARGA HORARIA	VENC. INICIAL (R\$)	PRE-REQUISITOS
ASSISTENTE DE ADMINISTRACAO	14	12	01	01	40	528,36	Certificado do Ensino Médio Completo
LABORATORISTA	04	03	01		40	528,36	Certificado do curso de Ensino Fundamental Completo
OPERADOR DE CALDEIRA	02	02			40	528,36	Certificado do curso de Ensino Fundamental Completo
OPERADOR DE CAMARA DE TELEVISAO	02	02			40	528,36	Certificado do curso de Ensino Médio completo
PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	02	02			40	528,36	Certificado do curso de Ensino Médio Completo e Curso na área de programação de computadores
TECNICO EM ENFERMAGEM	01	01			40	528,36	Certificado do curso de Ensino Médio Completo, Diploma de Curso Técnico em Enfermagem, Registro no Conselho da Categoria
TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	05	04	01		40	528,36	Certificado do curso de Ensino Médio Completo e Diploma de Curso Técnico em Análises Clínicas
TECNICO EM RADIOLOGIA	01	01			40	528,36	Certificado do curso de Ensino Médio Completo e Diploma de Curso Técnico em Radiologia com Registro no Conselho da Categoria

EXCLUSIVO PARA OS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)

NIVEL SUPERIOR

CARGO	TOTAL DE VAGAS	CUIABÁ	ICLMA *	CUR **	CARGA HORARIA	VENC. INICIAL (R\$)	PRÉ REQUISITOS
BIBLIOTECARIO /DOCUMENTALISTA	01	01			40	817,74	Diploma de conclusão do curso superior de Biblioteconomia reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho da Categoria

NIVEL INTERMEDIARIO

CARGO	TOTAL DE VAGAS	CUIABÁ	ICLMA *	CUR **	CARGA HORARIA	VENC. INICIAL (R\$)	PRE-REQUISITOS
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	02	02			40	528,36	Certificado do curso de Ensino Médio Completo
LABORATORISTA	01	01			40	528,36	Certificado do Ensino Fundamental Completo

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

REQUISITOS

NÍVEL SUPERIOR

CARGO:

ADMINISTRADOR

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Identificar os recursos de pessoal imprescindíveis aos diferentes setores da instituição, analisando os quadros existentes e as probabilidades de ampliação ou modificação conforme a política da instituição; participar da elaboração da política de pessoal da Instituição bem como o plano de desenvolvimento e capacitação de pessoal; analisar as rotinas de trabalho a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas; Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos; identificar a situação financeira e outros fatores pertinentes para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas; avaliar e controlar resultados de implantação de planos de programas; verificar o funcionamento das unidades segundo os regimentos e regulamentos vigentes; elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; realizar estudos específicos, visando solucionar problemas administrativos; acompanhar ou participar na elaboração de projetos; participar ou desenvolver pesquisas científicas da área de atuação; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos gerais ou específicos afetos a sua área de competência; participar da elaboração da política financeira para definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação de sua área com as demais; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

CARGO:

ANALISTA DE SISTEMAS

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Exercer atividades de planejamento e assessoramento técnico e supervisão aos órgãos superiores no que diz respeito a política e diretrizes de desenvolvimento, projetar orientar, coordenar, controlar e avaliar trabalhos de alto grau de complexidade técnica; definir e/ou participar na elaboração de planos e projetos com vistas a implantação de sistemas de informação, computadorizados ou não; orientar, controlar e executar atividades, referentes a análise e projeto de sistemas; conceber, projetar, testar e implementar sistemas eletrônicos; elaborar, orientar e participar de programas de treinamento na área, ministrando cursos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

CARGO:

ARQUITETO

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Trocar impressões com o interessado acerca do tipo, dimensão, estilo de edificações, bem como planejar sobre custos, materiais, duração e outros detalhes do empreendimento; planejar as plantas e especificações do projeto; elaborar o projeto final; preparar e calcular materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração, etc.; consultar engenheiros e outros especialistas; preparar plantas e maquetes; prestar assistência técnica aos projetos desenvolvidos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

CARGO:

BIBLIOTECÁRIO/DOCUMENTALISTA

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Planejar, implantar, coordenar e controlar sistemas biblioteconômicos e de unidades isoladas de serviços afins; realizar projetos relativos a estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentárias, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno quer no âmbito externo da unidade de trabalho; realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamento, recursos humanos e "lay-out" das diversas unidades da área biblioteconômica; estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia; estabelecer, coordenar e executar a política de seleção do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços; operacionalizar o tratamento técnico das informações documentais; estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta das fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias; planejar e coordenar a difusão cultural das bibliotecas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

CARGO:

PEDAGOGO/HABILITAÇÃO

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos; elaborar projetos educacionais; participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional; elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional; participar de divulgação de atividades pedagógicas; implementar programas de tecnologia educacional; participar do processo de recrutamento, seleção e treinamento da I.F.E.; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

CARGO:

REVISOR DE TEXTO

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Analisar as informações elaboradas pelos repórteres, e/ou outros escritores, examinando as anotações e dados pertinentes, para inteirar-se do conteúdo das mesmas; reelaborar os textos, dando-lhes forma e modalidade lingüística preconizada, para transformá-las em reportagens ou noticiários; reler os textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação, para assegurar-lhe correção, clareza, concisão e harmonia; encaminhar a matéria reelaborada a seção de redação; substituir os títulos inadequados por outro mais condizente com o conteúdo dos textos; especializar-se na revisão e/ou

reelaboração de determinados tipos de texto e ser designado de acordo com a especialização; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

NIVEL INTERMEDIÁRIO

CARGO:

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Executar as atividades administrativas relativas ao desenvolvimento acadêmico de recursos humanos financeiro e patrimonial; redigir atos administrativos; coletar dados diversos consultando documentos transcrições arquivos e fichários; participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por controle sistemático do mesmo; participar do controle de requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento; datilografar textos diversos, transcrevendo originais manuscritos ou impressos; atender as chamadas telefônicas, anotando, enviando recados ou fornecendo informações; operar máquina copiadora; controlar as condições das máquinas instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso para providenciar se necessário, reparo, manutenção ou limpeza; verificar comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento de entrada de caixa e de outras transações financeiras; efetuar cálculos simples que assegurem exatidão das transações financeiras, que estiver assistindo; anotar as entradas lançadas em livros ou sistema apropriados; executar as tarefas necessárias a rotina de compras de matérias desde que supervisionados em casos de maior complexidade e/ou responsabilidade; executar as tarefas necessárias a operação e execução dos sistemas de controle e planejamento orçamentário financeiro e patrimonial desde que supervisionado; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

CARGO:

LABORATORISTA/ÁREA

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; proceder montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; proceder análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; proceder limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; proceder controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

CARGO:

OPERADOR DE CALDEIRA

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Controlar os tanques de alimentação de água e de óleo, verificando os níveis visualmente ou por meio de instrumento; alimentar a caldeira com água e combustível (óleo, carvão, madeira, etc); colocar a caldeira em funcionamento; verificar os indicadores de nível de água, temperatura e pressão do vapor; fornecer o vapor, regulando sua saída e transmissão por meio de registro e válvulas; zelar pela manutenção das tabulações válvulas, registros, instrumentos e acessórios, limpando-os lubrificando-os, substituindo partes danificadas;

executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

CARGO:

OPERADOR DE CÂMERA DE TELEVISÃO

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Operar os controles das câmeras durante as gravações; operar o equipamento e mantê-lo nos padrões de níveis de vídeo e cor durante edições de imagens e cópias de programas; acompanhar gravações internas ou externas; instalar a aparelhagem; operar câmera de televisão e cinema segundo técnica definida; manter a cena em correta focalização; dominar os comandos de lente, foco e zoom, em qualquer situação; dar pareceres relacionados com assuntos artísticos e técnicos ligados a função; ajustar a posição, foco, horizontalmente, verticalidade, alinhamento, níveis de cor, movimento e demais elementos de funcionamento da câmera; manejar a câmera; seguindo a ação da cena e ajustando o objetivo e mantendo o equilíbrio de movimentos e composição dos quadros; gravar ou transmitir reportagens, programas e representações dramáticas; orientar o pessoal da iluminação e os trabalhadores ligados ao preparo e funcionamento das câmeras para assegurar a qualidade das transmissões; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

CARGO:

PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Supervisionar, coordenar, orientar e controlar projetos de sistema de programação; planejar e pesquisar novas técnicas e metodologias na sua área de atuação; programar, testar, implantar e documentar programas, sob orientação de um analista; definir programas; treinar pessoal na sua área de especialização; estimar o tempo e os gastos da programação, cumprindo os cronogramas estabelecidos; modificar programas implantados; avaliar o resultados de testes de programas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

CARGO:

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Conferir o material cirúrgico e operar o equipamento de esterilização; fazer asseios nos pacientes e colher material para exame de laboratórios; prestar cuidados aos doentes, conforme estabelecido; administrar a medicação prescrita, fazer curativos simples e controlar os sinais vitais; executar tratamentos diversos tais como: lavagens, sondagens, nebulizações, aspirações etc; fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados; atender ao público e cumprir normas em geral; auxiliar ao médico durante a realização de exames e tratamentos; auxiliar nas intervenções cirúrgicas e testar instrumentos cirúrgicos eletrônicos; retirar, lavar, secar, lubrificar todo material cirúrgico; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

CARGO:

TÉCNICO DE LABORATÓRIO-ANÁLISES CLÍNICAS

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; proceder montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; proceder análise

de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; proceder limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; proceder controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

CARGO:

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Colocar os filmes nos chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos; preparar o paciente para assegurar a validade do exame; acionar o aparelho de Raio X, observando as instruções de funcionamento; colocar o paciente nas posições, medindo distâncias para a focalização da área a ser radiografada; registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes; manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo as normas para evitar acidentes; encaminhar o chassi com o filme a câmara escura para ser feita a revelação; operar máquinas reveladoras automáticas; selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo o tipo de radiografia requisitada, para facilitar execução do trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e interpretação de textos de variados gêneros discursivos. 2. Linguagem e adequação social. 2.1. Variedades lingüísticas e seus determinantes sociais, regionais, situacionais e individuais. 2.2. Registros formal e informal da linguagem. 3. Recursos expressivos na construção do texto: aspectos fonológico, morfológico, sintático, semântico e pragmático. 4. Textualidade: coesão, coerência, intencionalidade, aceitabilidade, informatividade, intertextualidade e situacionalidade. 5. Pontuação. 6. Tipos de discurso: direto e indireto. 7. Figuras de linguagem.

LEGISLAÇÃO

~~Noções de Administração Pública: Conceito; Princípios; Administração direta e indireta; Atos administrativos; Processo administrativo (Lei n.º 9.784/97).~~

“Noções de Administração Pública: Conceito; Princípios; Administração direta e indireta; Atos Administrativos; Processo administrativo (Lei n.º 9.784/99).” (Edital de Retificação n.º 12/2004 publicado no D.O.U. – Seção 3 em 12/03/2004)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

01 – ADMINISTRADOR

Administração geral e teorias das organizações. Comportamento organizacional: clima, cultura, liderança e equipe. Planejamento e desenvolvimento de recursos humanos. Organização sistemas e métodos: rotinas e racionalização dos procedimentos administrativos. Planejamento e estratégias organizacionais. Planejamento e controle de recursos materiais. Planejamento, execução e controle orçamentário.

02 – ANALISTA DE SISTEMAS

Arquitetura e Organização de Computadores. Estrutura de Dados. Sistemas Operacionais. Linguagens de Programação. Projeto Conceitual de Sistemas: Análise Preliminar. Modelagem de dados: Modelo E-R, Dicionário de dados. Modelagem de Procedimentos: Diagrama de Fluxo de Dados; Português Estruturado. Projeto Físico de Sistemas: Projeto de Entradas e

Saídas. Normalização. Projeto da Base de Dados. Coesão e Acoplamento. Projeto de programas. Bancos de Dados Centralizados e Distribuídos. Modelagem de Sistemas Orientados a Objeto. Redes de Computadores: Modelo de Referência OSI, Topologia de Redes de computadores; Protocolos de Rede (TCP/IP, NetBios). Elementos de interconexão (hub, bridges, switches, roteadores, gateways); Redes locais e de longa distância; Principais serviços de rede (transferência de arquivos, correio eletrônico, serviço de nomes, serviço de diretórios); Gerência de Redes. Segurança de Redes: Criptografia simétrica e assimétrica; assinatura digital e Autenticação; Ferramentas de detecção de invasões, firewall.

03 –ARQUITETO

Arquitetura: Projeto de arquitetura, métodos e técnicas de desenho e projeto, programação de necessidades físicas das atividades, estudos de viabilidade técnico-financeira, informática aplicada à arquitetura, controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Projetos complementares: especificação de materiais e serviços e dimensionamento básico, instalações elétricas e hidrossanitárias, elevadores, ventilação/exaustão, ar condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio. Programação, controle e fiscalização de obras: Conhecimentos de orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Acompanhamento de obras. Construção e organização do canteiro de obras, coberturas e impermeabilização. Esquadrias, pisos e revestimentos. Legislação e perícia. Normas técnicas, legislação profissional. Conhecimento de AutoCAD. Lei n.º 5.194, de 24/12/1966, que regula o exercício das profissões de engenheiro, arquiteto e engenheiro agrônomo, e dá outras providências. Lei n.º 6.496, de 7/12/1977, que institui a “anotação de responsabilidade técnica” na prestação de serviços de engenharia, de arquitetura e agronomia, autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, de uma mútua de assistência profissional, e dá outras providências.

04-BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS: A Biblioteca Universitária e o Ensino Superior: Relação Biblioteca e Universidade, Comunicação Científica; Biblioteca Universitária: Estrutura, organização, funções e objetivos. Sistemas de informação: planejamento e gestão. Administração de recursos e serviços. Marketing e relações públicas. Tecnologias da Informação e da Comunicação. ÁREA DE ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO: Representação Temática: Políticas de indexação. Classificação Decimal Universal (CDU). Análise temática. Linguagens de indexação. Controle de vocabulários. Recuperação da informação em bases de dados. Representação Descritiva: Políticas de descrição. Padrões de descrição: CCAA2 e normas técnicas brasileiras. Formato MARC 21. Catálogo de autoridade. Catalogação cooperativa. ÁREA DE SERVIÇOS DE REFERÊNCIA E INFORMAÇÃO: Fontes especializadas em C&T: obras de referência, periódicos eletrônicos, bases de dados, portais de informação; Bibliotecas digitais; Ferramentas de busca e recursos informacionais na Internet; Programas cooperativos e consórcios; Intercâmbio eletrônico de documentos; Aplicação de normas técnicas nacionais e internacionais na elaboração de documentos; Estudo e educação de usuários; Serviços de referência virtuais e presenciais

05- PEDAGOGO

Função social da educação e da escola: relações entre pedagogia e esferas política, cultural e econômica da vida social; concepções de desenvolvimento da psicologia e a pedagogia; correntes filosóficas e a pedagogia; história da educação escolar no Brasil; tendências pedagógicas. Pedagogia e organização do trabalho nas instituições de ensino: gestão democrática; diferentes formas de organização do conhecimento e do tempo nos currículos escolares; a didática e as diferentes formas de organizar o ensino; novas tecnologias de ensino. Pedagogia e políticas públicas: o Plano Nacional de Educação em vigência; relações entre organizações multilaterais e política educacional contemporânea no Brasil; políticas de

ação afirmativa e ensino superior. Legislação educacional: Constituição do Brasil, Título VIII, Capítulo III, seção I; Lei n.º 9394/96, Títulos I, II, III, IV, V (Capítulos I e IV), VI, VII e VIII.

06 – REVISOR DE TEXTOS

1. Leitura e interpretação de textos de variados gêneros discursivos. 1.1. Aspectos cognitivos da leitura. 1.2. Fatores constitutivos da leitura. 1.3. Níveis da leitura. 1.4. Textos figurativo e temático. 2. Fatores de textualidade: coesão, coerência, intertextualidade, situacionalidade, informatividade, intencionalidade, aceitabilidade. 2.1. Argumentação: lógica e subjetiva. 3. Fatores lingüístico-gramaticais do texto padrão: aspectos fonológico, morfológico, sintático e semântico. 3.1. Pontuação. 3.2. Adequação vocabular. 3.3. Colocação das palavras na frase. 4. Normas e técnicas para redação/revisão de textos oficiais: ata, atestado, circular, edital, ofício, parecer, petição, portaria, relatório, requerimento.

CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO (ENSINO MÉDIO): Assistente de Administração - Operador de Câmera de TV - Programador de Computador - Técnico em Enfermagem - Técnico em Laboratório / Análises Clínicas - Técnico em Radiologia.

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e interpretação de textos de variados gêneros discursivos. 2. Sinônimos e antônimos. 3. Grafia e acentuação das palavras. 4. Pontuação. 5. Linguagem e adequação social. 6. Registros formal e informal da linguagem culta escrita. 7. Morfologia: as classes de palavras e suas flexões. 8. Sintaxe: emprego de pronomes, conjunções e tempos verbais. 9. Concordâncias verbal e nominal. 10. Regências verbal e nominal.

LEGISLAÇÃO

~~Noções de Administração Pública: Conceito; Princípios; Administração direta e indireta; Atos administrativos; Processo administrativo (Lei n.º 9.784/97).~~

“Noções de Administração Pública: Conceito; Princípios; Administração direta e indireta; Atos Administrativos; Processo administrativo (Lei n.º 9.784/99).” (Edital de Retificação n.º 12/2004 publicado no D.O.U. – Seção 3 em 12/03/2004)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

01 – ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Noções básicas de administração: planejamento, organização, direção e controle. Liderança e trabalho em equipe. Atendimento ao público: comunicação, postura profissional e relações interpessoais. Atendimento telefônico. Organização de Arquivo. Tipos de correspondências oficiais e suas especificações. Controle de material de expediente: planejamento e utilização. Organização do ambiente de trabalho. Noções de informática: Conceitos e fundamentos de sistemas operacionais (conceitos interface de janelas); Conceitos e comandos para edição de textos (Word, Open Office ou equivalente); Conceitos e comandos de planilha eletrônica (Excel, Open Office ou equivalente); Serviços de Internet (correio eletrônico, navegação e busca).

02- OPERADOR DE CÂMERA DE TELEVISÃO

Noções sobre regulagem dos padrões de vídeo e cor. Ligação, instalação e manipulação da câmera. Enquadramento em diversos planos. Utilização de filtros, troca de lentes, domínio de foco e zoom. Movimento e angulação da câmera. Padrões de iluminação e contra- iluminação. Luz natural e artificial.

03- PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

Organização Básica de Computador. Sistemas de Numeração. Operações Lógicas. Lógica de Programação. Estrutura de Dados: Vetor, Matriz, Registro, Listas, Filas e Pilhas. Programação Estruturada e Programação Orientada a Objeto. Noções Básicas de Sistemas Operacionais: Ms-Windows, Linux. Noções Básicas de Redes Locais de Computadores. Noções de Banco de Dados. Linguagem de Programação de alto nível: Delphi e C. Linguagem para Web: HTML.

04- TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Aspectos éticos e legais do exercício profissional do técnico em enfermagem. Procedimentos técnicos relacionados com a satisfação das necessidades de conforto e segurança da pessoa internada: posições para exames, assistência à pessoa em fase terminal. Procedimentos técnicos no auxílio ao diagnóstico e tratamentos diversos: sinais vitais, coleta de materiais para exames. Medicação: cálculo, vias, diluições, dosagens. Insulinoterapia. Processo cicatricial e técnicas de curativos e bandagens. Cuidados de enfermagem em procedimentos técnicos específicos: nebulização, oxigenoterapia, sondagens, entubações, traqueostomia, drenagens de tórax, punções. Atuação do técnico na prevenção e controle da infecção hospitalar. Atuação em central de materiais e esterilização (CME): métodos físicos e químicos, preparo de material para esterilização e armazenamento de material esterilizado. Assistência de enfermagem em unidade de clínica médica. Assistência de enfermagem em unidade de isolamento. Assistência de enfermagem em unidade cirúrgica. Assistência ao paciente no pré-operatório, no trans-operatório, na circulação da sala de cirurgia, na recuperação pós-anestésica. Atuação do técnico nas emergências: controle das hemorragias, medidas de ressuscitação cardiorespiratória, insuficiência respiratória. Assistência pré-natal e ginecológica em nível ambulatorial. Assistência à puérpera do parto normal e cesariano. Assistência à criança na atenção básica. Primeiros cuidados ao recém-nascido na sala de parto. Assistência ao recém-nascido no berçário. Amamentação. Assistência à criança hospitalizada. Assistência de enfermagem às pessoas em estado crítico e semi-crítico.

05- TÉCNICO EM LABORATÓRIO / ANÁLISES CLÍNICAS

Principais técnicas de coleta de amostras biológicas e preparo de exames laboratoriais. Manipulação, transporte e conservação de amostras biológicas. Normas de biossegurança e tratamento de resíduos dos serviços de saúde. Armazenamento de drogas e reagentes. Técnicas de esterilização e desinfecção. Controle biológico dos processos de esterilização. Operação dos equipamentos básicos de laboratório. Noções de epidemiologia. Fundamentos de: Hematologia, Bioquímica, Microbiologia, Imunologia, Parasitologia, Urinálise, Imunohematologia, Coagulação, Citologia diagnóstica, Anátomo-patologia. Promoção da saúde e segurança no trabalho. Controle de qualidade em análises clínicas. Ética e trabalho.

06- TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Noções básicas de radiação – riscos, meios de proteção, aparelhos de raio X, grades, écrans, câmara escura, revelações, filmes, reveladores, fixadores etc. Técnicas radiológicas em humanos e animais, nos diversos membros e/ou partes do corpo. Noções de hemodinâmica e planigrafia, efeitos éticos e legais no exercício da profissão, noções básicas sobre o processo saúde/doença. Noções básicas sobre técnicas radiológicas em animais de pequeno porte.

CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO (ENSINO FUNDAMENTAL): Laboratorista - Operador de caldeiras

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e interpretação de textos de variados gêneros discursivos. 2. Linguagem formal e informal. 3. Sinônimos e antônimos. 4. Grafia e acentuação das palavras. 5. Pontuação. 6. As classes de palavras. 7. O emprego de verbos. 8. O emprego de pronomes. 9. Concordâncias verbal e nominal. 10. Frase, oração e período.

LEGISLAÇÃO

Direitos e Deveres dos Servidores Públicos Federais (Lei 8.112/90 de 11 de novembro de 1990) com suas modificações.

MATEMÁTICA

1. Operações aritméticas fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. 2. Operações com números inteiros e números fracionários. 3. Cálculo com números decimais. 4. Potências e raízes. 5. Sistemas de unidades de: comprimento, superfície, volume e tempo. 6. Proporcionalidade e regra de três simples. 7. Porcentagem e juros simples. 8. Equações e sistemas de equações do 1.º e do 2.º grau. 9. Funções do 1.º e do 2.º grau. 10. Estatística e possibilidades. 11. Áreas e perímetros de figuras geométricas: quadrado, retângulo,

paralelogramo, losango, trapézio e círculo. 12. Volumes do cubo, do bloco retangular e do cilindro. 13. Aplicações da matemática por meio de problemas do dia-a-dia.

CONHECIMENTOS GERAIS

A) História de Mato Grosso

1. Período colonial: 1.1. A bandeira de Pascoal Moreira Cabral; 1.2. A descoberta de ouro; 1.3. O abastecimento da região; 1.4. A descoberta de novas minas; 1.5. Criação da capitania de Mato Grosso. 2. Período Imperial; 2.1. A transferência da capital para Cuiabá; 2.2. A Guerra da Tríplice Aliança contra o Paraguai; 2.3. A economia: erva mate, poaia, borracha, casas comerciais, usinas de açúcar e pecuária; 2.4. A questão da escravidão. 3. Período Republicano 3.1. O coronelismo e a 1.^a República; 3.2. O processo de povoamento contemporâneo nas regiões dos rios: Cuiabá, São Lourenço e Paraguai; 3.3. A divisão do Estado de Mato Grosso. 4. Questões atuais da realidade econômica, política e social do estado de Mato Grosso.

B) Geografia de Mato Grosso

1. O Estado de Mato Grosso: 1.1. Localização geográfica; 1.2. Os componentes do meio físico e suas relações: relevo, clima, hidrografia e vegetação; 1.3. A utilização dos recursos naturais e a preservação ambiental; 1.4. Aspectos da colonização oficial e particular em Mato Grosso e a formação dos municípios; 1.5. Fluxos migratórios e a ocupação da fronteira agrícola; 1.6. Meios de transporte e comunicação; 1.7. Atividades econômicas no setor primário, secundário e terciário; 1.8. Questões atuais da realidade econômica, política e sócio-ambiental do estado de Mato Grosso.

ANEXO IV

Relação da Agências Credenciadas da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - *Correios*

BARRA DO GARÇAS		
AC Barra do Garças	Rua Mato Grosso, 562 – Centro	(66) 401- 1135 / 78600 - 970
C Á C E R E S		
AC Cáceres	Av. 7 de Setembro, 269 – Centro	(66) 223 -1343 / 78200 - 970
C U I A B Á		
AC Central Cuiabá	Praça da República,101–Centro Norte	(65) 611-1138/78005- 970
AC CPA II	Rua Pará, 969 – CPA I	(65) 641- 8307/ 78055 – 970
AC Jardim das Américas	Avenida Brasília,117–Jardim das Américas	(65) 616-4350/78060- 970
AC Porto Cuiabá	Rua São Joaquim, 285 – Centro Sul	(65) 616-4208/ 78020- 970
AC Rodoviária de Cuiabá	Avenida República do Libano, s/n – Rodoviária Parque	(65) 611-1155/ 78048- 970
ACF Tijucal	Avenida Espigão s/s – Tijucal	(65) 665-5261/ 78088-970
R O N D O N Ó P O L I S		
AC Rondonópolis..	Av. Amazonas, 886 – Centro	(66) 423 -1019/ 78700- 970
S I N O P		
AC Sinop	Av. das Embaúbas, 567 – Centro	(65) 511- 2711/78550- 970
V Á R Z E A G R A N D E		
AC Várzea Grande	Av. Couto Magalhães, 1439 – Centro	(65) 688-1143/78110- 970
AC Cristo Rei	Av. Orlando Chaves, 1245 – Cristo Rei	(65) 688- 1119/ 78115-970