

CENTRO UNIVERSITÁRIO MUNICIPAL DE FRANCA - Uni-FACEF

CONCURSO PÚBLICO PARA FUNCIONÁRIOS Nº 01/2015

O Reitor do *Centro Universitário de Franca – Uni-FACEF* - faz saber aos interessados que fará realizar Concurso Público para preenchimento das vagas e formação de cadastro de reserva para:

Cargo*	Escolaridade / Carga Horária Semanal	Salário	Vaga(s)	Taxa Inscrição
Oficial de Ensino e Pesquisa	Curso Superior / 40 horas semanais (com jornada de trabalho inclusive no período noturno e aos sábados)	R\$ 1.674,02 + R\$ 260,00 de vale-alimentação	01	R\$ 50,00
Oficial de Laboratório	Curso Superior de graduação em Biomedicina ou Enfermagem / 40 horas semanais (com jornada de trabalho inclusive no período noturno e aos sábados)	R\$ 1.750,00 + R\$ 260,00 de vale-alimentação	03**	R\$ 50,00
Oficial de Tecnologia e Informática	Curso Superior na área de Informática ou em outras áreas, desde que, neste último caso, o candidato apresente habilitação profissional de nível médio (Técnico em Informática) / 40 horas semanais (com jornada de trabalho inclusive no período noturno e aos sábados)	R\$ 1.879,01 + R\$ 260,00 de vale-alimentação	01	R\$ 50,00

* As descrições dos cargos são apresentadas nos Anexos V, VI, VII do presente Edital.

** 01 (uma) das vagas é destinada a portador de deficiência. Caso não haja nenhum deficiente classificado, a vaga poderá ser preenchida por pessoa não portadora de deficiência, respeitando a ordem de classificação geral.

1. INSTRUÇÕES GERAIS

1.1. O Concurso Público destina-se à contratação de 01 (um) Oficial de Ensino e Pesquisa, 03 (três) Oficiais de Laboratório e 01 (um) Oficial de Tecnologia e Informática, bem como à formação de cadastro de reserva que poderá vir a ser utilizado no prazo de validade do concurso previsto neste Edital, de acordo com a necessidade e conveniência do Uni-FACEF, obedecida à ordem classificatória. 01 (uma) das vagas destina-se a portador de deficiência, esclarecida no item 2.7.

1.1.2. Caso não haja nenhum deficiente classificado, a vaga poderá ser preenchida por pessoa não portadora de deficiência, respeitando a ordem de classificação geral.

1.2. As contratações serão feitas na forma prevista na CLT – *Consolidação das Leis do Trabalho*.

1.3. As provas teóricas estão previstas para serem realizadas no dia 1º de março de 2015, nas dependências do *Uni-FACEF* – Unidade II, a partir das 14h00 e duração de 3 (três) horas. O candidato deverá comparecer ao local com 30 (trinta) minutos de antecedência. Não será permitida a entrada de retardatários.

1.4. A lista de convocados para a prova prática está prevista para ser divulgada no dia 04 de março de 2015, a partir das 12h, na Unidade I do *Uni-FACEF* (Av. Major Nicácio, 2433 – Bairro São José – Franca/SP), e no site <http://unifacef.com.br>.

1.5. A realização da prova prática está prevista para o dia 08 de março de 2015, a partir das 14h00, com duração de 3 (três) horas, na Unidade II. O candidato deverá comparecer ao local com 30 (trinta) minutos de antecedência. Não será permitida a entrada de retardatários.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições estarão abertas de 12/02/2015 a 26/02/2015, nas formas seguintes:

2.1.1 *Presencialmente ou por procuração*: de segunda à sexta-feira, das 08h00 às 11h30 e das 13h30 às 16h00, no Setor de Recursos Humanos do *Uni-FACEF*, localizado à Avenida Major Nicácio, 2433, Franca – SP, nos dias em que houver expediente na IES.

2.2 No caso de inscrição por procuração deverá ser apresentado o original do instrumento, que ficará retido.

2.3 Caso o pagamento da taxa de inscrição seja feito por depósito bancário, a inscrição somente será efetivada após a confirmação do recebimento.

2.3.1 O depósito da taxa de inscrição deverá ser obrigatoriamente em dinheiro.

2.4 Os candidatos deverão apresentar no ato da inscrição:

2.4.1. Cédula de identidade (xerox, que ficará retido);

2.4.2. Comprovante de recolhimento da taxa de inscrição no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), recolhidos na Tesouraria do *Uni-FACEF* ou mediante depósito em dinheiro, no **Banco do Brasil, agência 0053-1, conta corrente nº 130067-9**.

2.4.3 Ficha de inscrição preenchida, conforme modelo constante do Anexo I.

2.4.4 Laudo médico, para o portador de deficiência.

2.5 A inscrição indeferida terá valor da taxa devolvido integralmente.

2.6 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação tácita das condições do Concurso, estabelecidas no presente Edital.

2.7. DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

2.7.1. Às pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do emprego em provimento.

2.7.2. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 5º, § 1º, inciso I do Decreto 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

2.7.3. As pessoas portadoras de deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e os demais requisitos do item 3 do presente Edital.

2.7.4. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá comunicá-la especificando-a na ficha de inscrição e, no ato da inscrição, apresentar, juntamente com os demais documentos, o Laudo Médico recente (com especificação do CID) expedido no máximo 90 (noventa) dias antes do término das inscrições e que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação de sua prova.

2.7.5. Os laudos serão recebidos de 12/02/2015 a 26/02/2015, das 08h00 às 11h30, das 13h30 às 16h00 no Setor de Recursos Humanos do *Uni-FACEF*, localizado à Avenida Major Nicácio, 2433, Franca – SP, no ato da inscrição.

2.7.6. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados nos item 2.7.4 e 2.7.5, dentro do prazo do período especificado, serão considerados como não portadoras de deficiência e não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado, estando impossibilitados de realizar a prova em condições especiais.

2.7.7. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso administrativo em favor de sua situação.

2.7.8 O candidato portador de deficiência que necessitar de condição especial para a prestação das provas, deverá solicitá-la por escrito no ato da inscrição.

2.7.9. Não será contratado o candidato cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada.

2.7.10. A compatibilidade será determinada por meio de avaliação médica oficial ou credenciada pelo *Uni-FACEF Centro Universitário de Franca*.

2.7.11. A Junta Médica Especial será constituída de profissionais especializados e técnicos da área correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada.

2.7.12. Da decisão da Junta Médica Especial, não caberá recurso.

2.7.13. Após a divulgação dos resultados finais, o *Uni-FACEF* convocará, mediante edital específico, os candidatos classificados que tenham declarado ser portadores de deficiência para cadastramento e encaminhamento à Junta Médica.

3. DAS PROVAS

3.1. Oficial de Ensino e Pesquisa

Para o cargo de Oficial de Ensino e Pesquisa, haverá prova teórica (com 50 questões e valor igual a 50 pontos, sendo 01 ponto atribuído ao acerto de cada questão), em forma de testes de múltipla escolha, envolvendo conhecimentos das áreas de Língua Portuguesa – 10 questões; Matemática e Métodos Quantitativos – 10 questões; Contabilidade – 10 questões; Noções de Administração Pública – 10 questões; e Rotinas de Serviços do Ensino Superior – 10 questões. Nesta prova, será permitido o uso de calculadora científica e/ou financeira, sendo proibido o seu empréstimo entre os candidatos.

3.1.1 Na prova teórica, serão desclassificados os candidatos que obtiverem nota igual a zero em quaisquer das áreas de conhecimento que compõem a prova.

3.1.2 Para a prova prática, serão convocados os candidatos classificados até a 30ª (trigésima) posição na prova teórica, dentre aqueles que não forem desclassificados na forma do item 3.1.1 e obtiverem nota igual ou superior a 40% - equivalente a 20 (vinte) pontos - do valor total da prova teórica.

3.1.3 Serão convocados para prova prática todos os candidatos empatados na 30ª (trigésima) posição, caso essa situação venha a se configurar.

3.1.4. Os candidatos classificados na prova teórica serão submetidos à prova prática de redação oficial e conhecimentos de informática, conforme conteúdo constante no Anexo II.

3.1.4.1 São critérios de avaliação da prova prática, cujo conteúdo está também relacionado no Anexo II:

- Para Redação Oficial (valor até 25 pontos): redação de textos técnicos e oficiais, adequação ao tema proposto, atendimento ao tipo de texto solicitado, coesão e coerência textuais, linguagem adequada à redação oficial, desenvolvimento de argumentos que contribuam para o cumprimento da proposta, correção gramatical e aspectos de formatação textual.

- Para Prova de Informática (valor até 25 pontos): conhecimento dos programas integrantes do pacote Microsoft Office 2010 (Word, Excel, Access e Powerpoint); Internet (navegadores, *World Wide Web* e e-mail) e noções de redes de computadores (acesso a servidores e pastas compartilhadas).

3.1.5. Será desclassificado o candidato que não comparecer às provas, independentemente dos motivos, e os candidatos que não obtiverem nota igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos na prova prática.

3.1.6. A prova prática de Redação Oficial e Informática será realizada em laboratório de informática, observado o que segue:

3.1.6.1 Os equipamentos para a prestação da prova serão designados aos candidatos mediante sorteio;

3.1.6.2 No caso em que o candidato acredite haver defeito insanável no equipamento a ele designado, que o impossibilite de prestar a prova, deverá se manifestar aos fiscais de sala ainda durante o decorrer da prova. Constatado o defeito, outro equipamento será sorteado e designado ao reclamante, e o tempo dispendido na verificação e troca do equipamento será computado em favor do candidato;

3.1.6.3 Os candidatos receberão CD lacrados para a gravação das respostas, nos quais deverão escrever, na face superior e com caneta apropriada fornecida pelos fiscais, seu nome e a data de aplicação da prova. O procedimento a ser seguido para a gravação dos CD será informado no caderno de prova; entretanto, a responsabilidade pela gravação, assim como a integridade dos dados gravados, são do candidato;

3.1.6.4 Não haverá tempo adicional, além daquele previsto no item 1.5, para que o candidato efetue a gravação dos CD.

3.1.6.5 **A prova prática será corrigida exclusivamente a partir do conteúdo dos CD gravados pelo candidato.** Quaisquer anotações feitas a respeito das questões no Caderno de Prova serão desconsideradas na correção.

3.1.7. Não haverá, em hipótese alguma, realização das provas em segunda chamada.

3.1.8. A nota final será a soma das notas obtidas na prova teórica e prática, considerando os fracionamentos até décimos.

3.1.9 Em nenhuma hipótese será deferida a revisão ou vista de provas.

3.2. Oficial de Laboratório

Para o cargo de Oficial de Laboratório, haverá prova teórica, em forma de testes de múltipla escolha, contendo 50 questões, sendo 30 (trinta) de Teorias e Rotinas de Laboratórios; 10 questões da área de Gestão Administrativa; e, 10 questões da área de Informática. Cada questão vale 1,0 (um) ponto.

3.2.1 Na prova teórica, serão desclassificados os candidatos que obtiverem nota igual a zero em quaisquer das áreas de conhecimento que compõem a prova.

3.2.2 Para a prova prática, serão convocados os candidatos classificados até a 15ª (décima quinta) posição na prova teórica, dentre aqueles que não forem desclassificados na forma do item 3.2.1 e obtiverem nota igual ou superior a 40% - equivalente a 20 (vinte) pontos - do valor total da prova teórica.

3.2.3 Serão convocados para prova prática todos os candidatos empatados na 15ª (décima quinta) posição, caso essa situação venha a se configurar.

3.2.4. Os candidatos classificados na prova teórica serão submetidos à prova prática de Rotinas de Laboratórios, conforme conteúdo constante no Anexo III.

3.2.4.1 São critérios de avaliação da prova prática, cujo conteúdo está relacionado no Anexo III:

- Comunicação (valor – até 25 pontos): interpretação e redação de textos da área de biomedicina/enfermagem; aspectos ortográficos e gramaticais de textos; formatação de textos.

- Laboratório (valor – até 25 pontos): conhecimento, domínio, manuseio e manutenção de instrumentos e equipamentos de laboratórios (morfofuncional e química); nomenclaturas e funções de vidraria de laboratório de química; conhecimento de nomenclatura de peças de laboratório morfofuncional e habilidades; conhecimento, execução e interpretação de análises laboratoriais; domínio de fatores de conversão e sistemas de medidas; e conhecimento e aplicação de procedimentos básicos de segurança e ética em laboratórios.

3.2.5. Será desclassificado o candidato que não comparecer às provas, independentemente dos motivos, e os candidatos que não obtiverem nota igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos na prova prática.

3.2.6. A prova prática de Laboratório será realizada no Laboratório de Química e Morfofuncional da IES, observando as seguintes questões:

3.2.6.1 Os equipamentos para a prestação da prova serão designados aos candidatos mediante sorteio;

3.2.6.2 No caso em que o candidato acredite haver defeito insanável no equipamento a ele designado, que o impossibilite de prestar a prova, deverá se manifestar aos fiscais de sala ainda durante o decorrer da prova. Constatado o defeito, outro equipamento será sorteado e designado ao reclamante, e o tempo dispendido na verificação e troca do equipamento será computado em favor do candidato;

3.2.6.3 Os candidatos receberão um caderno de questões, no qual deverá escrever nos espaços definidos para respostas, com caneta azul ou preta (transparente). Os procedimentos de elaboração da prova estarão esclarecidos na capa do Caderno de Questões.

3.2.6.4 Não haverá tempo adicional, além daquele previsto no item 3.2.6.2.

3.2.6.5 **A prova prática será corrigida exclusivamente a partir do conteúdo do Caderno de Questões, integralmente rubricado e assinado pelo candidato.** Letra ilegível, rasuras e incorreções acarretarão descontos ou anulação da resposta do candidato. Quaisquer anotações feitas a respeito das questões no Caderno de Prova serão desconsideradas na correção.

3.2.7. Não haverá, em hipótese alguma, realização das provas em segunda chamada.

3.2.8. A nota final será a soma das notas obtidas na prova teórica e prática, considerando os fracionamentos até décimos.

3.2.9 Em nenhuma hipótese será deferida a revisão ou vista de provas.

3.3. Oficial de Tecnologia e Informática

Para o cargo de Oficial de Tecnologia e Informática, haverá prova teórica (com 50 questões e valor igual a 50 pontos, sendo 01 ponto atribuído ao acerto de cada questão, em forma de testes de múltipla escolha, envolvendo conhecimentos de Língua Portuguesa – 10 questões, Lógica e Raciocínio Lógico – 10 questões e Informática – 30 questões). Nesta prova, será permitido o uso de calculadora científica e/ou financeira, sendo proibido o seu empréstimo entre os candidatos.

3.1.1. Na prova teórica, o candidato não poderá obter zero em nenhuma das áreas, sob pena de desclassificação. Para ser convocado para a prova prática, o candidato deverá acertar 40% (igual a 20 pontos) ou mais das questões.

3.1.2. Os candidatos classificados na prova teórica serão submetidos às provas práticas de conhecimentos de Informática (*desenvolvimento de software*), conforme conteúdos do Anexo IV.

3.1.2.1. São critérios de avaliação da prova prática, cujo conteúdo está também relacionado no Anexo IV (valor até 50 pontos):

- Domínio de linguagens de desenvolvimento de softwares para Web;
- Análise de sistemas previamente desenvolvidos;
- Configuração de ambientes em servidores Web (servidor HTTP, servidor de aplicação e servidor de banco de dados);
- Domínio de sistemas gerenciadores de banco de dados; e

3.1.3. Fica desclassificado o candidato que não comparecer às provas, independentemente dos motivos, e os candidatos que não obtiverem nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos na prova prática.

3.1.4. Não haverá, em hipótese alguma, realização das provas em segunda chamada.

3.1.5. A nota final será a soma das notas obtidas na prova teórica e prática, considerando os fracionamentos até décimos.

4. DO CONTEÚDO DAS PROVAS

4.1 Os programas são constantes dos anexos:

- **Oficial de Ensino e Pesquisa** – Anexo II;
- **Oficial de Laboratório** – Anexo III;
- **Oficial de Tecnologia e Informática** – Anexo IV.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 A classificação dos candidatos será feita obedecendo à ordem decrescente resultante da soma das notas obtidas nas provas teórica e prática.

5.2 Em caso de igualdade de classificação, terá preferência para admissão, sucessivamente, o candidato:

5.2.1 com maior idade, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei 10.741/2003;

5.2.2 que obtiver a maior nota na prova prática de Laboratório;

5.2.3 que obtiver a maior nota na prova prática de Comunicação.

6. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

6.1 Após o término do Concurso, entrega dos relatórios e achados todos conformes, o Concurso será homologado pelo Reitor do *Uni-FACEF*.

6.2 A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação direito à nomeação.

6.3 Para a posse, o candidato deverá entregar xerox dos documentos:

6.3.1 Diploma ou da certidão de conclusão de Curso Superior de graduação (bacharelado ou licenciatura) nas áreas exigidas para o cargo;

6.3.2 Carteira de identidade;

6.3.3 Carteira profissional;

6.3.4 Cadastro de Pessoa Física – CPF;

6.3.5 Certidão de nascimento/casamento;

- 6.3.6 Título de Eleitor, comprovando ter votado nas últimas eleições (ou justificativa se não o fez);
- 6.3.7 Certificado de reservista – para os de sexo masculino;
- 6.3.8 Certidão de nascimento dos filhos, se for o caso;
- 6.3.9 Atestado de sanidade física e mental;
- 6.3.10 Certidão de Antecedentes Criminais e de Termo Circunstanciado (TC), dos últimos 10 anos, obtidos, respectivamente, na Secretaria de Segurança Pública (Delegacia Seccional) e no Poder Judiciário (Fórum);
- 6.3.11 O contrato inicial será de experiência, de acordo com a *Consolidação das Leis do Trabalho – CLT*.
- 6.3.12 Estágio probatório de 3 (três anos), conforme CF. 37 art.
- 6.4 A não apresentação de qualquer dos documentos relacionados no item 6.3 impedirá a posse do candidato, convocando-se o próximo classificado para a vaga.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1 Os candidatos deverão acompanhar as informações sobre o Concurso pelo *site* <http://unifacef.com.br>; ou pelo telefone (16) 3713-4602, nos seguintes horários: das 8h00 às 11h30 e das 13h30 às 16h00.
- 7.2 Não haverá, *em nenhuma hipótese*, convocação para provas via correio.
- 7.3 Até 3 (três) dias úteis, contados, a partir da data da publicação dos resultados, serão aceitos recursos, dirigidos à Comissão do presente Concurso.
- 7.4 O resultado do presente Concurso terá validade por 1 (um) ano, podendo ser prorrogada, por igual período, ouvido o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do *Uni-FACEF*.
- 7.5 Quaisquer omissões e/ou contradições do presente Edital serão solucionadas pela Comissão do Concurso.

Franca, 11 de fevereiro de 2015.

Dr. Alfredo José Machado Neto
Reitor

Anexo I

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome: _____

RG: _____ Estado Emissor: _____ CPF: _____

Data de Nascimento: _____ Estado Civil: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____

CEP: _____ Fone Residencial: _____ Celular: _____

E-mail: _____

Portando a documentação necessária, vem requerer sua inscrição para o Concurso Público Nº 01/2015, para a seguinte vaga:

() Oficial de Ensino e Pesquisa

() Oficial de Laboratório

() Oficial de Tecnologia e Informática

Tipo de deficiência:

() física () auditiva () visual () mental () múltipla

Observe o item da participação de candidatos portadores de deficiência no Edital

Franca, _____ de _____ de 2015.

assinatura do(a) candidato(a)

Anexo II

OFICIAL DE ENSINO E PESQUISA

PROVA TEÓRICA

1. Programa de Matemática e Métodos Quantitativos

Lógica e Raciocínio Lógico
Conjuntos, subconjuntos e operações básicas de conjunto
Expressões e equações algébricas
Sequências e séries
Funções
Gráficos
Razão, Proporção e Porcentagens;
Geometria Básica;
Juros - Conceitos - Regras Básicas;
Taxas de juros, Juros simples e Juros Compostos;
Equivalência de Capitais;
Desconto simples e composto;
Matemática Financeira e Inflação;
Fluxos de caixa e Coeficientes de financiamento;
Sistemas de amortização de empréstimos e financiamentos;
Taxa e prazo médio de operações financeiras
Estatística descritiva e Análise gráfica de dados estatísticos
Probabilidades e Distribuições de probabilidades
Princípio fundamental de contagem - análise combinatória
Teoria de amostragem e estimação

2. Programa de Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação da diversidade de textos
Coesão e coerência textuais
Variações linguísticas
Ortografia oficial
Acentuação gráfica
Pronomes: emprego dos pronomes pessoais, demonstrativos, possessivos e relativos.
Colocação dos pronomes oblíquos átonos e relativos. Formas pronominais de tratamento.
Flexão nominal
Flexão verbal – verbos regulares e verbos irregulares – vozes dos verbos
Concordância nominal
Concordância verbal
Verbos impessoais
Regência verbal e nominal
Emprego do sinal de crase
Pontuação

3. Contabilidade

Estrutura do Estado e da Administração Pública
Orçamento Público
Execução Orçamentária e Financeira
Lei nº 4.320/64
Lei nº 8.666/93
Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000)
Lei nº 10.520/2002
Decreto nº 93.872/86

Patrimônio
Demonstrações Financeiras
Análise das Demonstrações Financeiras
Consolidação das Demonstrações Financeiras
Audesp - www.tce.sp.gov.br/audesp
Constituição Federal 1988

4. Noções de Administração Pública

Princípios da Administração Pública no Brasil; Organização da Administração Pública; Controle interno e externo na Administração Pública; Aspectos básicos da gestão financeira e do planejamento na Administração Pública; Qualidade na prestação de serviços públicos; Gestão de Pessoas; Estágio Probatório; Estabilidade no Serviço Público; Responsabilidades, Direitos e Deveres; Responsabilidades do Agente Público; Ética no Serviço Público.

5. Rotinas de Serviços do Ensino Superior

Conhecimentos básicos sobre:

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei 9.394/96)

Ministério da Educação e Cultura - MEC;

- Lei 9.131/95, 10.861/04; Decretos 5.773/06; 6.425/08; Portarias MEC nºs; 4.361/04; 3.160/05; 40/07 artigos 1º, 33-33L, 34, 61-61N (em sua atual redação); 147/07; 794/13.

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior-CAPES;

- Leis nºs 8.405/92, 11.502/07; Decretos nºs 5.773/06 e 7.692/12; Portarias CAPES nºs 13/02, 10/03, 51/04, 68/04, 98/05, 88/06.

Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq

- PIBIC (Resolução Normativa nº 17/06)

- Plataforma Lattes

Plataforma Moodle

- www.moodle.org;

Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo

- Lei Estadual nº 10.403/71; Decretos nºs 52.811/71, 9.877/77

www.mec.gov.br - especialmente procedimentos de prestação de informações ao INEP – Censo da Educação Superior, avaliações institucionais e de cursos de graduação (Comissão Própria de Avaliação – CPA); Cadastro e-MEC; e ENADE.

PROVA PRÁTICA

1. Redação Oficial

Textos de redação técnica e oficial; Linguagem adequada à redação oficial – nível de linguagem; Argumentação; Correção gramatical e ortográfica; Formatação textual; Coesão e coerência textuais.

2. Informática

• Programas integrantes do pacote de produtividade Microsoft Office 2010:

- Microsoft Word 2010 (ênfase em formatação, uso de estilos e modelos, manipulação de imagens e figuras e formulários);

- Microsoft Excel 2010 (ênfase em formatação, uso de fórmulas e gráficos);

- Microsoft Access 2010 (ênfase em criação de consultas e relatórios);

- Microsoft Powerpoint 2010 (ênfase em formatação, efeitos de transição e utilização de *layouts* e temas).

• Internet (navegadores, *World Wide Web* e e-mail);

• Noções de redes de computadores (acesso a servidores e pastas compartilhadas)

Anexo III

OFICIAL DE LABORATÓRIO

Conteúdo de Teorias e Rotinas de Laboratórios

Conhecimentos Específicos: O Laboratório Clínico. O Profissional do Laboratório Clínico. Introdução à Terminologia Médica. Introdução ao Sistema Métrico. Segurança no Laboratório: Riscos Físicos e Químicos. Segurança no Laboratório: Riscos Biológicos. Avaliação da Qualidade no Laboratório. Vidraria de Laboratório. Equipamentos Gerais do Laboratório. O Microscópio. Cálculos de Laboratório e Preparo de Reagentes. Coleta de Sangue: Punção Capilar. Coleta de Sangue: Venopunção de Rotina. Hematologia Básica. Introdução à Hematologia. Hematócrito. Determinação da Hemoglobina. Hemocítmetro. Contagens automatizadas de RBC e WBC. Contagens manuais e automatizadas de Plaquetas. Preparação e Coloração do Esfregaço Sanguíneo. Morfologia das Células do Sangue. Contagem Diferencial de Leucócitos. Anormalidades na Morfologia das Células do Sangue Periférico. Contagem de Reticulócitos. Velocidade de Hemossedimentação. Princípios de Automação em Hematologia. Hemostasia Básica. Princípios da Hemostasia. Distúrbios da Hemostasia. Tempo de Protrombina. Tempo de Tromboplastina Parcial Ativada. Dosagem de Fibrinogênio. Imunologia Básica e Imunoematologia. Introdução à Imunologia. Introdução à Imunoematologia. Imunoematologia: Determinação do Grupo ABO. Imunoematologia: Tipagem do Rh. Imunologia: Urinálise. Coleta e Preservação da Urina. Exame Físico da Urina. Exame Químico da Urina. Exame Microscópico do Sedimento Urinário. Testes Urinários para hCG. Bioquímica Clínica Básica. Coleta e Manuseio de Amostras em Bioquímica Clínica. Instrumentação para Bioquímica em Laboratório de Consultório. Testes Laboratoriais Remotos. Glicose Sanguínea e Hemoglobina A1c. Colesterol e Triglicerídeos Sanguíneos. Eletrólitos. Microbiologia Clínica Básica. Controle de Infecção e Precauções Baseadas na Transmissão. Desafios em Saúde Pública: Doenças Infecciosas Emergentes. Desafios em Saúde Pública: Agentes Biológicos e Bioterrorismo. Técnicas de Cultura para Bactérias. Preparando e Corando por Gram um Esfregaço Bacteriano. Cultura de Orofaringe e Testes Rápidos para Streptococcus do Grupo A. Cultura de Urina e Contagem de Colônias. Identificação Bacteriana e Teste de Suscetibilidade a Antibióticos. Detecção Laboratorial de Doenças Sexualmente Transmissíveis. Teste de Sangue Oculto nas Fezes. Parasitologia Básica. Coleta e Processamento de Amostras para Exame Parasitológico. Métodos Microscópicos para Detecção de Parasitas Intestinais. Preparação e Coloração de Esfregaços para Pesquisa de Parasitas do Sangue. Biossegurança. Barreiras de contenção: EPIs e EPCs. Estrutura e organização no laboratório. Mapa de risco. Gerenciamento de resíduos biológicos. Métodos de desinfecção e esterilização. Gerenciamento de resíduos químicos. Riscos físicos. Principais doenças diagnosticadas em profissionais de saúde. Aspectos psicológicos associados ao acidente ocupacional com material biológico. Boas práticas em laboratórios e serviços de saúde. Manuseio de perfurocortantes. Roteiro de inspeção de segurança. Conduta ética em pesquisa. Noções de primeiros socorros. Código de Ética do Biomédico². Legislação Saúde Pública: Constituição Federal – artigos 196 a 200. Lei federal 8.080/90 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei federal 8.142/90 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

Conteúdo da área de Gestão Administrativa

- Liderança
- Gerenciamento técnico e científico de laboratórios
- Gerenciamento de recursos humanos e materiais
- Gestão administrativa individual e coletiva
- Rotinas de prestação de serviços
- Empreendedorismo
- Auditoria
- Comunicação empresarial

Conteúdo da área de Informática

- Microsoft Office 2010
 - Word
 - Excel
 - Access
 - Powerpoint
- Internet
- navegadores
 - *World Wide Web*
 - e-mail
- Redes de computadores (acesso a servidores e pastas compartilhadas).

PROVA PRÁTICA

- Nomenclatura e identificação de vidraria, material cirúrgico fundamental e apetrechos de uso rotineiro em laboratórios de química e morfofuncional;
- Descrição de instrumentos e equipamentos de laboratórios (morfofuncional e químico);
- Descrição de peças anatômicas;
- Uso e manutenção dos laboratórios para desenvolvimento de estudos práticos;
- Lâminas das diversas estruturas do corpo humano;
- Anatomia, fisiologia, patologia;
- Ausculta cardiopulmonar;
- Técnicas e procedimentos para estudo em biologia (técnicas de preparo de material histológico, microscopia, técnicas imunoenzimáticas, ELISA, PCR, citometria de fluxo, esterilização, medição de pH e filtração). Análises bioquímicas e nomenclatura de ácidos, bases, sais e óxidos;
- Preparo e estocagem de solução fisiológica e de meios utilizados em cultura de células e tecidos;
- Métodos e técnicas empregadas em laboratórios morfofuncional e químico.

Anexo IV

OFICIAL DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA

PROVA TEÓRICA

1. Raciocínio Lógico

- Lógica e Raciocínio Lógico
- Dedução
- Indução

2. Programa de Língua Portuguesa

- Compreensão e interpretação da diversidade de textos
- Coesão e coerência textuais
- Variações linguísticas
- Ortografia oficial
- Acentuação gráfica
- Concordância nominal
- Concordância verbal
- Verbos impessoais
- Emprego do sinal de crase
- Pontuação

3. Programa de Informática

- Linguagem de Programação PHP: orientação a objetos, variáveis e seus tipos, estruturas de seleção, estruturas de repetição, vetores, strings, matrizes, registros, ponteiros, funções, arquivos, geração de boleto bancário;
- Outras linguagens relacionadas ao desenvolvimento para a Web: HTML, CSS, JavaScript;
- Sistemas operacionais padrões Windows e Linux, e seus respectivos servidores Web;
- Servidor PHP;
- Padrões de projeto: MVC
- Operações de CRUD (Create, Retrieve, Update, Delete)
- Bancos de dados: MySQL e PostgreSQL; MER (Modelo Entidade Relacionamento)
- Sistemas de gerenciamento de conteúdo: WordPress;

PROVA PRÁTICA

- Linguagem de Programação PHP: orientação a objetos, variáveis e seus tipos, estruturas de seleção, estruturas de repetição, vetores, string, matrizes, registros, ponteiros, funções, arquivos, geração de boleto bancário;
- Outras linguagens relacionadas ao desenvolvimento para a Web: HTML, CSS, JavaScript;
- Sistema operacional Linux;
- Servidor PHP;
- Padrões de projeto: MVC
- Operações de CRUD (Create, Retrieve, Update, Delete)
- Bancos de dados: MySQL; MER (Modelo Entidade Relacionamento)
- Sistemas de gerenciamento de conteúdo: WordPress;

Anexo V

1. Cargo: Oficial de Ensino e Pesquisa

2. Descrição Sumária: auxiliar nos trabalhos administrativos, pedagógicos e de pesquisa do Centro Universitário, responder pela Secretaria na ausência do Secretário, bem como executar tarefas no que tange a questões burocráticas em geral.

3. Descrição Detalhada:

- 3.1 Proceder ao registro e controle de frequência e notas dos alunos;
- 3.2 Elaborar quadros estatísticos e demonstrativos do desempenho escolar;
- 3.3 Ler, informar e despachar correspondência com seus superiores hierárquicos;
- 3.4 Auxiliar na organização, manutenção e controle dos livros, periódicos e demais documentos da biblioteca;
- 3.5 Providenciar os documentos necessários aos processos pedagógicos;
- 3.6 Encaminhar papéis e processos de sua área administrativa;
- 3.7 Ordenar arquivos e prontuários de alunos e funcionários;
- 3.8 Organizar e manter atualizado o arquivo de leis, decretos, portarias e outros textos referentes ao ensino superior e aos cursos ministrados pelo Centro Universitário;
- 3.9 Atender ao público interno e externo, prestando-lhes informações peculiares ao seu domínio;
- 3.10 Providenciar cópias de papéis, documentos, provas de alunos, etc.;
- 3.11 Manter-se a par da legislação vigente, bem como cumprir as determinações e normas referentes à escrituração e ao arquivo do Centro Universitário;
- 3.12 Efetuar pesquisas, inclusive de campo, sobre assuntos diversos;
- 3.13 Digitar, organizar, tabular e informar os dados de pesquisas realizadas;
- 3.14 Participar das comissões para as quais for eventualmente designado;
- 3.15 Organizar, coordenar e controlar o laboratório de informática;
- 3.16 Organizar, manter em condições de uso e controlar os equipamentos audiovisuais, atendendo às demandas dos usuários de tais aparelhos;
- 3.17 Digitar e organizar material didático-pedagógico, atendendo às necessidades do corpo docente;
- 3.18 manter arrumado o material sob sua guarda;
- 3.19 executar outras atribuições correlatas, conforme determinação da chefia imediata.

4. Especificações:

- 4.1 Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa, rotineiras e que requerem habilidades com máquinas e equipamentos, trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões, recebendo supervisão constante do supervisor imediato;
- 4.2 Esforço físico – nenhum;
- 4.3 Esforço mental – constante;
- 4.4 Esforço visual – normal;
- 4.5 Responsabilidade/Dados Confidenciais – constante;
- 4.6 Responsabilidade/Segurança de Terceiros – nenhuma;
- 4.7 Responsabilidade/Supervisão – moderada;
- 4.8 Ambiente de Trabalho – confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor, sol, poeira de arquivo, frustrações, discussões, etc.
- 4.9 Escolaridade/Habilitação: superior completo.

Anexo VI

1. Cargo: Oficial de Laboratório

2. Descrição Sumária: coordenar, controlar e executar as atividades de suporte e manutenção dos laboratórios da Instituição, com vistas ao aprimoramento da qualidade dos serviços prestados e a consecução dos objetivos definidos.

3. Descrição Detalhada:

- I - zelar pelo funcionamento, pela organização e pelo cumprimento das finalidades dos laboratórios;
- II - acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas nos laboratórios;
- III - supervisionar e orientar o uso correto de equipamentos de segurança;
- IV - zelar pela conservação e pelo uso adequado do patrimônio dos laboratórios;
- V - fiscalizar e controlar o uso de materiais de consumo;
- VI - administrar as reservas de horário para atividades nos laboratórios;
- VI - efetuar testes prévios em experiências a serem desenvolvidas pelos discentes, quando necessário;
- VII - acompanhar as atividades desenvolvidas por estagiários de graduação;
- VIII - permitir a operação de equipamentos por usuários, após verificar a sua capacitação técnica;
- IX - elaborar todos os relatórios pertinentes à utilização dos laboratórios e encaminhá-los aos órgãos competentes;
- X - analisar as solicitações de empréstimo ou transferência de equipamentos e materiais;
- XI - disponibilizar, sempre que solicitado, o inventário de reagentes e equipamentos pertencentes ao laboratório; e
- XII - participar das reuniões de planejamento e dos órgãos colegiados a que pertença;
- XIII - colaborar com a formação moral, ética, social, cívica e religiosa dos alunos, dando-lhes exemplos de urbanidade e cidadania;
- XIV - executar outras atividades previstas e/ou solicitadas pela Reitoria.

4. Especificações:

- Iniciativa / Complexidade:- executa tarefas de caráter complexo, exigindo iniciativa e discernimento para tomadas de decisão.
- Esforços físicos:- normal.
- Esforço mental:- constante.
- Esforço visual:- constante.
- Responsabilidade / Dados Confidenciais:- constante.
- Responsabilidade / Segurança de Terceiros:- constante.
- Responsabilidade / Supervisão:- permanente.
- Ambiente de Trabalho:- confortável, limpo e asseado, sujeito a elementos desagradáveis como discussões e frustrações etc.
- Escolaridade / Habilitação: nível superior (graduação).

ANEXO VII

1. Cargo: Oficial de Tecnologia e Informática

2. **Descrição Sumária:** analisar e desenvolver sistemas de informação, desenvolver programas de informação administrativos e acadêmicos, responder pelos Laboratórios de Informática, bem como zelar pelo bom uso dos equipamentos assim como sua manutenção.

3. Descrição Detalhada

- 3.1 Analisar sistemas de informação;
- 3.2 Desenvolver programas e sistemas de informação;
- 3.3 Elaborar programas (softwares) de informática;
- 3.4 Manter em bom estado de conservação os equipamentos de informática e multimeios;
- 3.5 Responder pelo bom uso dos equipamentos de informática e multimeios;
- 3.6 Montar nos locais de apresentação, os equipamentos de informática e multimeios;
- 3.7 Elaborar pareceres técnicos para as licitações de equipamentos de informática;
- 3.8 Elaborar pareceres técnicos sobre equipamentos;
- 3.9 Manter em bom estado de funcionamento os sistemas de informática e som;
- 3.10 Elaborar, manter e atualizar as páginas da instituição na Internet;
- 3.11 Dar suporte técnico aos demais professores e funcionários;
- 3.12 Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação da chefia imediata.

4. Especificações:

- 4.1 Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa, rotineiras e que requerem habilidades com máquinas e equipamentos, trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões, recebendo supervisão constante do supervisor imediato;
- 4.2 Esforço físico – constante;
- 4.3 Esforço mental – constante;
- 4.4 Esforço visual – constante;
- 4.5 Responsabilidade/Dados Confidenciais – constante;
- 4.6 Responsabilidade/Segurança de Terceiros – nenhuma;
- 4.7 Responsabilidade/Supervisão – nenhuma;
- 4.8 Ambiente de Trabalho – confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor, sol, poeira de arquivo, frustrações, discussões etc.
- 4.9 Escolaridade/Habilitação: superior completo – ou – técnico com experiência comprovada.

EXTRATO DO EDITAL

CONCURSO PÚBLICO PARA FUNCIONÁRIOS Nº 01/2015

O Reitor do *Centro Universitário Municipal de Franca - Uni-FACEF* - torna público que estarão abertas, no período de 12/02/2015 a 26/02/2015, as inscrições para o Concurso Público de Funcionários nº 01/2015, para os cargos de Oficial de Ensino e Pesquisa, Oficial de Laboratório, Oficial de Tecnologia e Informática, e formação de cadastro de reserva, de acordo com as instruções que estarão à disposição dos interessados, no edital completo, disponível no site <http://unifacef.com.br> e no Setor de Recursos Humanos da Instituição, Av. Major Nicácio, 2433 – Bairro São José – Franca/SP, nos horários das 08h00 às 11h30 e das 13h30 às 16h00, de segunda à sexta-feira, nos dias em que houver expediente na IES.

Cargo*	Escolaridade / Carga Horária Semanal	Salário	Vaga(s)	Taxa Inscrição
Oficial de Ensino e Pesquisa	Curso Superior / 40 horas semanais (com jornada de trabalho inclusive no período noturno e aos sábados)	R\$ 1674,02 + R\$ 260,00 de vale-alimentação	01	R\$ 50,00
Oficial de Laboratório	Curso Superior de graduação em Biomedicina ou Enfermagem / 40 horas semanais (com jornada de trabalho inclusive no período noturno e aos sábados)	R\$ 1750,00 + R\$ 260,00 de vale-alimentação	03**	R\$ 50,00
Oficial de Tecnologia e Informática	Curso Superior na área de Informática ou em outras áreas, desde que, neste último caso, o candidato apresente habilitação profissional de nível médio (Técnico em Informática) / 40 horas semanais (com jornada de trabalho inclusive no período noturno e aos sábados)	R\$ 1879,01 + R\$ 260,00 de vale-alimentação	01	R\$ 50,00

As descrições dos cargos são apresentadas nos Anexos V, VI, VII do presente Edital.

** 01 (uma) das vagas é destinada a portador de deficiência. Caso não haja nenhum deficiente classificado, a vaga poderá ser preenchida por pessoa não portadora de deficiência, respeitando a ordem de classificação geral.

Franca, 11 de fevereiro de 2015.

Dr. Alfredo José Machado Neto
Reitor