FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA DE UBERABA
C.N.P.J. 20.054.326/0001-09

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EDITAL 004/2015

PROCESSO SELETIVO PRAZO DETERMINADO

O Presidente da FUNEPU, no uso de suas atribuições normais, de acordo com a Portaria nº.04 de 09 de fevereiro de 2010, torna público que estarão abertas as inscrições para a realização do Processo Seletivo destinado a compor banco de reserva técnica por contrato de prazo determinado, para o quadro de pessoal da Fundação de Ensino Pesquisa de Uberaba, para atender as necessidades do Hospital de Clínicas da UFTM.

Cargo	Pré-requisitos/Titulação	Salário Base	Carga Horária	Atribuições do Cargo
Arquivista Hospitalar	Ensino Médio Completo, Conhecimento de Windows, Word, Excel e BrOffice.	R$ 1.081,04	220h/mensais	Executar sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração; Algumas atividades típicas: Digitar os serviços necessários à unidade administrativa; Preencher requisições e formulários; Ordenar e arquivar documentos da unidade seguindo critérios pré-estabelecidos; Receber e distribuir correspondência; Dar informações de rotina da Unidade de trabalho; Receber e transmitir mensagens telefônicas; Coletar dados referentes a atividades mensuráveis; Executar a distribuição de material requisitado; Controlar entrada e saída de documentos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; Recepcionar e orientar clientes.
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo, Conhecimento de Windows, Word, Excel e BrOffice.	R$ 1.081,04	220h/mensais	Executar sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração; Algumas atividades típicas: Digitar os serviços necessários à unidade administrativa; Preencher requisições e formulários; Ordenar e arquivar documentos da unidade seguindo critérios pré-estabelecidos; Receber e distribuir correspondência; Dar informações de rotina da Unidade de trabalho; Receber e transmitir mensagens telefônicas; Coletar dados referentes a atividades mensuráveis; Executar a distribuição de material requisitado; Controlar entrada e saída de documentos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; Recepcionar e orientar clientes.
Auxiliar de Lavanderia (Trabalho braçal)	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 866,80	180h/mensais	Processar a lavagem de roupas obedecendo aos critérios e normas estabelecidas no setor.
Auxiliar de Serviços Gerais (Trabalho braçal)	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 866,80	220h/mensais	Rotina de limpeza, manutenção e conservação de espaços interiores e exteriores (pátios, jardins, dependências, patrimônios, vias e bens imóveis).

Copeiro Hospitalar	Ensino Fundamental Incompleto, Noções básicas de nutrição, higiene alimentar e ética profissional	R$ 866,80	180 h/mensais	Acondicionar refeições, lanches e frutas em embalagens descartáveis; proceder a distribuição das dietas aos clientes internados obedecendo aos critérios e normas estabelecidas no setor.
Cozinheiro	Ensino Fundamental Incompleto, Noções básicas de nutrição, higiene alimentar e ética profissional	R$ 970,00	180 h/mensais	Preparar e coccionar os alimentos obedecendo aos critérios e normas estabelecidas no setor.
Escriturário Hospitalar	Ensino Médio Completo, conhecimento de Windows, Word, Excel e BrOffice.	R$ 907,16	180 h/mensais	Executar sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração; Algumas atividades típicas: Digitar os serviços necessários à unidade administrativa; Preencher requisições e formulários; Ordenar e arquivar documentos da unidade seguindo critérios pré-estabelecidos; Receber e distribuir correspondência; Dar informações de rotina da Unidade de trabalho; Receber e transmitir mensagens telefônicas; Coletar dados referentes a atividades mensuráveis; Executar a distribuição de material requisitado; Controlar entrada e saída de documentos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; Recepcionar e orientar clientes.
Recepcionista Hospitalar	Ensino Médio Completo, conhecimento de Windows, Word, Excel e BrOffice.	R$ 866,80	180 h/mensais	Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes, pacientes e visitantes; Atender a ligações telefônicas e fornecer informações obedecendo aos critérios e normas estabelecidas no setor.

AS INSCRIÇÕES DEVERÃO SER REALIZADAS: de 14 a 17 de setembro de 2015 ATRAVÉS DO SITE www.funepu.com.br/inscricoes. Em caso de dúvidas comparecer no DRH da Funepu, localizado à Rua Conde Prados, 211 - Bairro Abadia .

Cargo	Etapas de avaliação	Caracterização
Arquivista Hospitalar	Prova Teórica	Eliminatória/Classificatória
Assistente Administrativo	Prova Teórica	Eliminatória/Classificatória
Auxiliar de Lavanderia (Trabalho braçal)	Prova Prática	Eliminatória/Classificatória
Auxiliar de Serviços Gerais (Trabalho braçal)	Prova Prática	Eliminatória/Classificatória
Copeiro Hospitalar	Prova Prática	Eliminatória/Classificatória
Cozinheiro	Prova Prática	Eliminatória/Classificatória
Escriturário Hospitalar	Prova Teórica	Eliminatória/Classificatória
Recepcionista Hospitalar	Prova Teórica	Eliminatória/Classificatória

* É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as informações do processo seletivo, através do site da Funepu, bem como local e horário da realização das provas.

FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA DE UBERABA
C.N.P.J. 20.054.326/0001-09

DATA, LOCAL E HORÁRIO DAS PROVAS

Cargo	Provas	Local/Dia/Horário
Arquivista Hospitalar	Prova Teórica	Será divulgado no site www.funepu.com.br
Assistente Administrativo	Prova Teórica	Será divulgado no site www.funepu.com.br
Auxiliar de Lavanderia (Trabalho braçal)	Prova Prática	Será divulgado no site www.funepu.com.br
Auxiliar de Serviços Gerais (Trabalho braçal)	Prova Prática	Será divulgado no site www.funepu.com.br
Copeiro Hospitalar	Prova Prática	Será divulgado no site www.funepu.com.br
Cozinheiro	Prova Prática	Será divulgado no site www.funepu.com.br
Escriturário Hospitalar	Prova Teórica	Será divulgado no site www.funepu.com.br
Recepcionista Hospitalar	Prova Teórica	Será divulgado no site www.funepu.com.br

*Conteúdo Programático e Referências em anexo

Critérios de Desempate:

1º- Maior Experiência Profissional Comprovada 2º. Maior Idade.
Os cargos de Arquivista Hospitalar, Assistente Administrativo, Escriturário Hospitalar e Recepcionista Hospitalar será incluído o critério da maior pontuação no conteúdo de Português.

1. Das disposições finais:

1.1. O processo seletivo terá validade de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
1.2. Fica vedada a participação de ex-empregado da Fundação em Processo Seletivo, cujo afastamento por iniciativa da empresa tenha ocorrido no prazo inferior a 06 (seis) meses contados da publicação do edital.
1.3. Em caso de aprovação de servidores da UFTM e EBSERH, estes deverão optar por um dos vínculos.
1.4. Será considerado desclassificado para a 2ª etapa (Prova Prática) o candidato que não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acerto na prova teórica.
1.5. Será considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acerto na prova prática.
1.6. Será passível de arredondamento “para baixo” o valor da nota de corte da prova teórica e/ou prática de acordo com a quantidade de questões e porcentagem atribuída para a mesma.
1.7. Durante o prazo de validade do edital, ocorrendo vagas as contratações se darão na estrita ordem de classificação.
1.8. O candidato que não assumir a vaga no ato da convocação será desclassificado.
1.9. O prazo para interposição de recurso para revisão de prova será de 02 (dois) dias úteis contados a partir da divulgação do resultado das provas teórica e/ou prática no site www.funepu.com.br. O requerimento de revisão de prova deverá ser protocolado no DRH da Funepu. Não será aceito recurso interposto fora do prazo estabelecido neste edital.
1.10. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das condições do processo, tais como se acham definidas neste edital, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
1.11. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os pré-requisitos exigidos para a investidura na função.
1.12. A admissão fica condicionada ao exame de sanidade física, mental e exame médico admissional a serem realizados pelo Departamento de Medicina do Trabalho da Funepu.

Uberaba, 10 de setembro de 2015.

Prof. José Eduardo dos Reis Felix
Presidente da Funepu

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGOS DE ARQUIVISTA HOSPITALAR, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ESCRITURÁRIO HOSPITALAR E RECEPCIONISTA HOSPITALAR:

Língua Portuguesa:

Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor); Classes de palavras; Emprego dos pronomes; Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.); Sintaxe da oração (período simples, termos fundamentais e acessórios da oração); Crase; Concordâncias verbal e nominal; Regências verbal e nominal; Colocação pronominal.

Matemática:

Os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais). Conceito, operações e propriedades; Razão e proporção. Grandezas diretas e inversamente proporcionais. Porcentagem; Fatoração, produtos notáveis e resolução de equações algébricas; Equações de 1º e 2 º graus: resolução e problemas; Matemática financeira: juros simples. Funções afim, quadráticas e representação gráfica, equações e inequações; Sequências, progressão aritmética e progressão geométrica; Trigonometria no triângulo retângulo e trigonometria circular; Estatística: análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas, cálculo de medidas de tendência central.

Informática:

Software: definição, classificação, características, funções, programas aplicativos e utilitários, pacotes de aplicativos Microsoft Office 2007 (Word, Excel e PowerPoint) e Broffice 3 (Writer, Calc e Impress); Sistemas Operacionais: conceito, funções, recursos, básicos do Windows – XP, gerenciador de arquivos e pastas; Segurança de Dados; Internet: definição, classificação, características, funções, navegadores (Internet Explorer 8, Mozilla Firefox), correio eletrônico, sistemas de busca.

REFERÊNCIAS:

Língua Portuguesa:

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. São Paulo: Ed. Nacional, 2005.

CIPRO NETO, Pasquale e INFANTE, Ulisses - Gramática da Língua Portuguesa. 2 ed. São Paulo: Scipione, 2003.

ROCHA LIMA, Carlos Henrique. Gramática Normativa da Língua Portuguesa. Rio de
Janeiro: José Olympio, 1985.

TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. São Paulo: Scipione, 2009.

CEREJA, Willian Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. Gramática Reflexiva: Texto, Semântica e Interação – 2º grau - Editora Atual.

MESQUITA, Roberto Melo. Gramática da Língua Portuguesa – Editora Saraiva.

Matemática:

DANTE, Luiz Roberto. Tudo é matemática. São Paulo: Ática, 4 v.

GUELLI, Oscar. Matemática em construção. São Paulo: Ática, 4v.

DANTE, Luiz Roberto. Matemática contexto e aplicações. São Paulo: Ática, 3 v.

IEZZI, Gelson et al. Coleção Fundamentos de matemática elementar. São Paulo: Atual. 11 v.

PAIVA, Manoel. Matemática: volume único. São Paulo: Moderna.

PRIMO, Ângelo Júnior. Raciocínio Lógico – Concursos – Brasil – Livraria e Editora Central de Concursos Ltda. – São Paulo – 2.006 – Endereço Eletrônico: www.centraldeconcursos.com.br.

ROCHA, Enrique – Raciocínio Lógico: você consegue aprender, Rio de Janeiro, Editora Campus, 2006.

Informática:

Organização Estruturada de Computadores. Andrew S. Tanenbaum; Editora: PEARSON / PRENTICE HALL: 5.ª edição, 2006.

Terminologia Básica - Microsoft Windows XP - Microsoft Office Word 2007 - Microsoft Office Excel 2007 - Microsoft Office Access 2007 - Microsoft Office PowerPoint 2007. Mário Gomes da Silva; Editora Érica: 3.ª edição, 2011.

Terminologia - Microsoft Windows 7 - Internet - Segurança - Microsoft Office Word 2010 - Microsoft Office Excel 2010 - Microsoft Office PowerPoint 2010 - Microsoft Office Access 2010. Mário Gomes da Silva; Editora Érica: 2.ª edição, 2011.

Microsoft Windows XP (http://windows.microsoft.com/pt-br/windows/windowshelp?os=winxp#windows=windows-xp), acesso 08 de setembro de 2015.

Microsoft Windows 7 (http://windows.microsoft.com/pt-br/windows/windows-help?os=win7#windows=windows-7), acesso 08 de setembro de 2015.

Microsoft Office 2007 e 2010 (http://office.microsoft.com/pt-br/support/suporte-FX104018798.aspx?redir=0), Acesso 08 de setembro de 2015.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE LAVANDERIA E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

*SERÃO COBRADOS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA ÁREA.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA PARA OS CARGOS DE COPEIRO HOSPITALAR E COZINHEIRO:

Específico: Noções Básicas de Nutrição e Higiene Alimentar.

REFERÊNCIAS:

Específico: Apostila de Nutrição – site da Funepu em Informativos