

EDITAL N.º 001/2018 DE 19 DE JANEIRO DE 2018

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE
PROFISSIONAIS PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO PROJETO TELESSAÚDE**

A FUNDAÇÃO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO AO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA NO ACRE- FUNDAPE, no uso de suas atribuições, torna público o presente edital de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE INTERESSE PÚBLICO de profissionais que atuarão no Núcleo Técnico-Científico do Projeto Telessaúde do Acre, mediante as condições nele estabelecidas.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este EDITAL e executado pela Fundação de Apoio e Desenvolvimento ao Ensino, Pesquisa e Extensão Universitária no Acre - FUNDAPE, por meio da Comissão Organizadora de Concursos. Todas as etapas deste Processo seletivo, com as suas informações pertinentes, estarão disponíveis na página eletrônica da FUNDAPE, no endereço, <http://fundape.ufac.br>.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação temporária de profissionais de nível superior e nível médio para compor a equipe do Núcleo Técnico – Científico do Projeto Telessaúde em Rio Branco – Acre.

1.3 A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, seus Anexos e eventuais retificações ou adendos com renúncia expressa a quaisquer outras.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 02 (dois) anos, sendo prorrogável a critério da Fundação de Apoio e Desenvolvimento ao Ensino, Pesquisa e Extensão Universitária no Acre - FUNDAPE.

1.5 As inscrições para este Processo Seletivo Simplificado serão realizadas, EXCLUSIVAMENTE VIA INTERNET, nos dias designados no CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (ANEXO II), no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>, mediante o preenchimento do FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO, no horário oficial local do Estado do Acre.

1.6 Todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado, com as suas informações pertinentes, estarão disponíveis no Portal da Fundação de Apoio e Desenvolvimento ao Ensino, Pesquisa e Extensão Universitária no Acre – FUNDAPE, no endereço <http://fundape.ufac.br>.

1.7 Todos os atos oficiais relativos a este Processo Seletivo Simplificado serão publicados na página eletrônica da Fundação de Apoio e Desenvolvimento ao Ensino, Pesquisa e Extensão Universitária no Acre – FUNDAPE, no endereço <http://fundape.ufac.br>.

1.8 O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Processo Seletivo Simplificado, o Edital, seus Anexos e eventuais retificações ou adendos, na página eletrônica e local citado no subitem 1.6.

1.9 Os cargos, requisitos, quantitativo de vagas, carga horária e remuneração são aqueles estabelecidos no ANEXO I.

1.10 O Cronograma do Processo Seletivo Simplificado encontra-se no ANEXO II.

1.11 O conteúdo programático da prova objetiva para todos os cargos está no ANEXO III.

1.12 A descrição sintética das funções dos cargos constam no ANEXO IV.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

2.1 Para a investidura no cargo, o candidato deverá atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

2.1.1 Ser classificado no concurso, dentro do número de vagas, e possuir, na data da posse, os requisitos exigidos para o exercício das funções do cargo, conforme estabelecido neste Edital, Anexo I.

2.1.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com conhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e na forma do disposto nos Decretos 70.391/72 e Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972, ou ser naturalizado.

2.1.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse.

2.1.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

2.1.5 Estar em dia com as obrigações militares, no caso de candidato do sexo masculino.

2.1.6 Não acumular cargos, empregos e funções públicas, exceto aqueles permitidos no Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, assegurada a hipótese de opção nos termos da lei,

dentro do prazo para a posse, determinado no § 1.º do Art. 13 da Lei n.º 8.112/90.

2.1.7 Possuir a escolaridade exigida para o cargo, comprovada por meio de diploma ou certificado de conclusão de curso expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe respectivo ou na Delegacia Regional de Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego, se for o caso, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e demais exigências de habilitação para o exercício do cargo, conforme o Anexo I deste Edital.

2.1.8 A comprovação da escolaridade deverá ocorrer necessariamente através da apresentação dos documentos originais, conforme subitem anterior. Para tanto não serão aceitas cópias autenticadas em cartório ou similares.

2.1.9 Em caso de escolaridade obtida no exterior, os documentos que a comprovam deverão estar devidamente convalidados e serem aceitos no Brasil, conforme determina a legislação aplicável.

2.2 É facultado à FUNDAPE exigir dos candidatos classificados, a comprovação do preenchimento dos requisitos previstos neste Edital, bem como requerer quaisquer outros documentos que se fizerem necessários.

3. DAS FASES

3.1 O processo seletivo simplificado será realizado mediante as fases sucessivas, concretizadas por meio de aplicação de provas, de acordo com o quadro apresentado a seguir:

FASES	CARÁTER
1.ª Prova Objetiva para todos os cargos	Classificatório e Eliminatório

3.2 Ao final de cada fase o resultado será divulgado de acordo com os locais constantes no subitem 1.6 e conforme o Cronograma do Processo Seletivo Simplificado, ANEXO II.

3.3 Todas as fases do Processo Seletivo Simplificado serão realizadas no município de Rio Branco – Acre, em datas preliminarmente constantes no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado, ANEXO II, e devidamente publicados, no decorrer do Processo Seletivo, em locais constantes no subitem 1.6.

4. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

4.1 Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições

estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, que são partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo Simplificado, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

4.1.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que cumpre os requisitos exigidos para o cargo/função.

4.1.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta e precisa dos requisitos e das atribuições do cargo/função.

4.1.3 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

4.1.4 As inscrições para este Processo Seletivo Simplificado serão realizadas, **EXCLUSIVAMENTE VIA INTERNET**, nos dias designados no CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (ANEXO II), no endereço eletrônico **<http://fundape.ufac.br>**, mediante o preenchimento do **FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**, no horário oficial local de Rio Branco - Acre.

4.1.5 O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO deverá ser preenchido na íntegra e com toda atenção, de modo que nele constem as informações exatas e verídicas, sob pena de cancelamento da inscrição. Depois de preenchido, o formulário deverá ser enviado, eletronicamente, à FUNDAPE.

4.1.6 Ao enviar o formulário de inscrição, o candidato deverá concordar com os termos do edital, seus anexos e retificações, assumindo também a responsabilidade sobre a veracidade dos dados informados.

4.1.7 A realização de uma nova inscrição, para o mesmo candidato, cancela automaticamente a inscrição anterior, nas mesmas condições. No entanto, a inscrição deferida (confirmada) será aquela da qual tenha sido pago o boleto com a taxa de inscrição correspondente. No caso de dois ou mais boletos pagos, para o mesmo candidato, será deferida a última inscrição com boleto pago.

4.1.8 É de inteira responsabilidade do candidato a confirmação da sua inscrição. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no processo seletivo e investidura no cargo.

4.1.9 A FUNDAPE não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica que afetem os computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou quaisquer outros fatores que impossibilitem

a transferência dos dados. O recebimento correto dos dados será confirmado mediante a emissão do respectivo boleto de pagamento da taxa de inscrição.

4.1.10 Os candidatos portadores de restrições físicas e/ou que necessitem de atendimentos ou condições especiais para realizar a prova deverão solicitar, formalmente, no ato da inscrição, indicando as condições de que necessitem e, posteriormente, formalizar o pedido de atendimento especial, por meio de Requerimento de Solicitação de Atendimento Especial protocolado junto à FUNDAPE, localizada no Campus Universitário, BR 364, km 04, Rio Branco – AC, CEP 69.920-900, nos dias designados no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado, Anexo II.

4.1.11 O Requerimento de Solicitação de Atendimento Especial deverá vir acompanhado, obrigatoriamente, de:

- a) cópia do comprovante de inscrição;
- b) original e cópia, ou fotocópia autenticada, do Laudo Médico (pessoas portadoras de deficiência) expedido nos últimos 12 meses da data da publicação deste Edital, ou Atestado Médico (acidentados, acometidos por doenças, em estado pós-cirúrgico, etc.) atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência (ou do problema de saúde), código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como sua provável causa.

4.1.12 As solicitações de atendimento especial serão apreciadas seguindo critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.1.13 Será facultada aos candidatos com deficiência visual a utilização do SOROBAN como recurso educativo específico, conforme art. 59 da Lei n.º 9.394/1996 e Portaria n.º 1.010, de 10/05/2006, do Ministério da Educação. A aquisição do referido recurso será de inteira responsabilidade do candidato.

4.1.14 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no edital do concurso.

4.1.15 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar à FUNDAPE, cópias da certidão de nascimento da criança e do Documento de identificação do acompanhante no período estabelecido no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado, Anexo II. O acompanhante ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.

4.1.16 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova e não levar o acompanhante no dia de realização da prova não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova e será eliminada do processo. Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos proibidos aos candidatos.

4.1.17 A FUNDAPE não disponibilizará acompanhantes para a guarda de crianças.

4.1.18 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.

4.1.19 Casos excepcionais, ocasionadas por lesões decorrentes de acidentes, qualquer doença infectocontagiosa ou casos que demandem outra necessidade emergencial, até 72(setenta e duas) horas que antecedem a realização das provas, desde que solicitados por meio de requerimento acompanhado por Atestado Médico na forma especificada no subitem 4.1.10, terão os pedidos analisados e, se verificada a possibilidade de atendimento, a FUNDAPE comunicará ao requerente o resultado da análise, por telefone ou por e-mail.

4.1.20 Não será permitido ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, mesmo que em modalidades diferentes. A prova objetiva será simultânea para todos os cargos.

4.1.21 O candidato que efetuar mais de uma inscrição terá como válida a última inscrição efetivada (boleto pago), sendo as demais, automaticamente, canceladas.

4.1.22 Os recursos encaminhados fora do prazo descrito no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado, Anexo II, não serão considerados e para tanto serão indeferidos automaticamente sem a análise do mérito do pleito.

4.1.23 O descumprimento de quaisquer das instruções para efetivação da inscrição implicará no seu cancelamento.

5. DO PAGAMENTO DA TAXA

5.1 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia designado no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado, Anexo II, exclusivamente através do boleto bancário, disponível para impressão através do acompanhamento em tempo real (online) do candidato, pagável, preferencialmente, nas agências do Banco do Brasil, observando-se o horário de atendimento externo das agências bancárias.

5.1.2 A FUNDAPE não enviará boleto bancário para o e-mail do candidato. Caso o candidato receba algum e-mail com suposto boleto bancário referente a esse concurso, deverá ignorá-lo e descartá-lo. O boleto válido será aquele impresso através do site da FUNDAPE.

5.1.3 Os valores da taxa de inscrição para os cargos são aqueles da Tabela 1:

Tabela 1 - Valores da taxa de inscrição para o cargo

NÍVEL DOS CARGOS	CARGOS	VALOR DA TAXA INSCRIÇÃO (R\$)
Nível Superior	Coordenador de Campo	80,00
	Monitor de Campo	60,00
	Monitor de Regulação	60,00
	Analista de Sistema	40,00
Nível Médio	Assistente Administrativo	40,00

5.1.4 A inscrição dos candidatos não isentos do pagamento da taxa somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa prevista no subitem anterior.

5.1.5 Não serão aceitos, para efeito de comprovação do pagamento da taxa de inscrição: comprovantes de entrega de envelope, comprovantes de agendamento de pagamento através de terminais de auto-atendimento, cheques não compensados, comprovante de pagamento de boletos que não foram gerados pelo sistema da FUNDAPE no ato da inscrição e nem o recolhimento da taxa fora do prazo estabelecido neste Edital.

5.1.6 Não haverá devolução da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, salvo em caso de cancelamento do Processo Seletivo Simplificado pela FUNDAPE, e nem aproveitamento da taxa paga para outros certames ou entre candidatos.

5.1.7 O candidato deverá, antes de realizar o pagamento da taxa de inscrição, certificar-se de que atende a todos os requisitos e condições exigidas para participar do certame, a fim de evitar ônus desnecessário.

6. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.1 O candidato pleiteante da isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá solicitá-la ao realizar sua inscrição por meio do formulário eletrônico, disponível no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>, nos dias e horários designados no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado, Anexo II.

6.1.2 A seleção dos candidatos para a isenção de pagamento da taxa de inscrição será de acordo com o Decreto n.º 6.593, de 02.10.2008, declarando-se que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26.06.2007, indicando no ato da inscrição, o seu Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo Cadastro Único para Programas

Sociais do Governo Federal (CadÚnico).

6.1.3 A FUNDAPE, por meio do Número de identificação Social (NIS), procederá à consulta do órgão competente, podendo o candidato ter seu pedido deferido ou indeferido, de acordo com o Art. 2.º do Decreto n.º 6.593/2008.

6.1.4 Os dados informados no ato da inscrição deverão estar em conformidade com os dados utilizados no CadÚnico, caso contrário poderá ocorrer inconsistência de dados e indeferimento da solicitação.

6.1.5 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato.

6.1.6 A listagem com o resultado do processo de isenção será publicada no endereço eletrônico (item 1.6), a partir do dia designado no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado, Anexo II.

6.1.7 Aos candidatos que não obtiverem deferimento de sua solicitação de isenção da taxa de inscrição deverão validar sua inscrição com a geração do boleto bancário e seu respectivo pagamento, obedecendo-se os prazos estabelecidos neste edital.

7. DO COMPROVANTE DO LOCAL DE PROVA

7.1 Os candidatos poderão imprimir o comprovante do local de prova, que estará disponível no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>, a partir do dia designado no Cronograma do Processo Simplificado, Anexo II, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

7.1.2 No comprovante do local de prova constarão a data de nascimento e o número do documento de identificação do candidato, bem como o local, data e horário da prova. É de inteira responsabilidade do candidato o reconhecimento da localização do seu local de realização da prova.

7.1.3 O candidato deverá ficar atento, pois poderá ocorrer mudança do local de prova até 48 (quarenta e oito) horas antes do dia da realização. Deverá, portanto, acompanhar as publicações e atualizações no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>.

7.1.4 Caso o comprovante do local de prova não esteja disponível na data estabelecida no subitem 7.1, o candidato deverá comparecer à sede da FUNDAPE, no dia designado no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado, Anexo II, das 8h às 12h e das 14h às 18h, munido do comprovante de inscrição, comprovante de pagamento e documento de identidade para solicitar o referido comprovante.

7.1.5 No dia da prova, o documento oficial de identidade com foto deverá ser apresentado, **OBRIGATORIAMENTE**, pelo candidato ao fiscal de sala no local onde realizará sua prova.

7.1.6 Serão considerados documentos oficiais de identidade: - Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares; - Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade; - Certificado de Reservista; - Passaporte; - Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura; - Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; - Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

7.1.7 Não serão aceitos como documentos de identidade: - Certidão de nascimento ou Casamento; - CPF; - Títulos eleitorais; - Carteiras de Motorista (modelo sem foto); - Carteiras de Estudante; - Carteiras Funcionais sem valor de identidade; - Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.1.8 O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

7.1.9 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da Prova Objetiva, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será realizada anotação em ata do concurso para possível submissão à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio, para fins de Exame Grafotécnico, e coleta de digital.

7.1.10 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

7.1.11 Não será enviada à residência do candidato qualquer comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, através das formas de comunicação descritas no subitem 1.6.

7.1.12 É de exclusiva responsabilidade do candidato a ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável visitar o local de realização das provas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

7.1.13 O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência ou atraso.

7.1.14 Os horários das provas referem-se ao Horário Oficial do Estado do Acre.

7.1.15 Quando da realização da Prova Objetiva o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta na cor azul ou preta, fabricada com o corpo em material transparente, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

7.1.16 O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova Objetiva portando documento oficial e original de identificação, com **antecedência mínima de 1 (uma) hora** do horário estabelecido para o fechamento dos portões.

7.1.17 Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização da prova, após o horário fixado para o fechamento dos portões.

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. A prova objetiva das disciplinas de cada nível será aplicada somente no município de Rio Branco, para todos os cargos, em um único turno, no dia 18 de fevereiro de 2018, com início às 8h00min e término às 12h00min, tendo a duração de 04 (quatro) horas. **Os portões de acesso aos locais de prova serão fechados, impreterivelmente, às 7h40min. (Horário Local).**

8.2 A prova objetiva, para os cargos de nível superior, consistirá de 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha; o total de pontos será equivalente a 100 (Cem) pontos.

8.3 Para cada questão da Prova Objetiva haverá 05 (cinco) alternativas, identificadas pelas letras (A, B, C, D e E). Apenas uma das alternativas responde corretamente ao enunciado da questão e será considerada a correta no gabarito.

8.4 Os candidatos deverão assinalar as respostas da Prova Objetiva no Cartão de Respostas com caneta esferográfica de tinta nas cores azul ou preta, de corpo em material transparente.

8.5 Para realizar a prova objetiva, o candidato receberá o Caderno de Questões e o Cartão de Respostas. O candidato deverá conferir atentamente se o Caderno de Questões está completo (25 questões), com todas as páginas numeradas em ordem crescente e as questões devidamente impressas, e se corresponde ao cargo pleiteado. Da mesma forma, deverá conferir seus dados pessoais e de inscrição no Cartão de Respostas.

8.5.1 Se for constatada qualquer incorreção ou irregularidade, o candidato deverá informar imediatamente, e, até 30 (trinta) minutos do início da prova, aos Fiscais de Sala e solicitar a substituição do Caderno de Questões ou a correção de seus dados pessoais, na Ata de Sala.

8.5.2 Reclamações posteriores, após 30 (trinta) minutos do início da prova, não serão consideradas e os prejuízos advindos da inobservância dos subitens anteriores são de

responsabilidade exclusiva do candidato.

8.6 O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas.

8.7 Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato, seja qual for o motivo alegado.

8.8 No Cartão de Respostas não serão computadas para correção as questões cuja resposta estiver com mais de uma alternativa marcada, com rasuras, ou sem marcação.

8.9 Em nenhuma hipótese haverá compensação ou aumento no tempo de realização da prova pelo fato de ter sido o candidato submetido à identificação especial, ao procedimento de coleta de impressões digitais ou de aplicação de detectores de metais.

8.10 Não será permitida a entrada de candidatos nos locais de prova portando armas de qualquer espécie.

8.11 O candidato que for surpreendido, a qualquer momento, durante a aplicação da prova, portando telefone celular ou qualquer outro equipamento receptor/emissor de sinal eletromagnético, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

8.12 Não será admitido o uso de telefone celular, ou de qualquer outro aparelho eletro-eletrônico, durante a realização da prova, bem como o uso desses aparelhos nos limites físicos da unidade na qual o candidato esteja realizando a prova. Os aparelhos deverão ser DESLIGADOS. Os telefones celulares e quaisquer outros aparelhos eletro-eletrônicos depois de desligados deverão ser colocados embaixo da carteira do candidato e lá permanecerem durante a realização da prova. Os candidatos deverão retirar a bateria dos celulares, quando possível, e garantir que nenhum som ou vibração seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado, pois a emissão eliminará o candidato do certame. O candidato que for surpreendido portando celular ou outro aparelho eletro-eletrônico, mesmo que desligado, ou mesmo com a bateria desconectada, será automaticamente eliminado do processo seletivo.

8.13 Caso o candidato esteja portando equipamentos eletro-eletrônicos como máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, BIP, aparelhos de MP3, receptores de rádiofrequência, gravadores, aparelhos eletrônicos de comunicação em geral, etc, deverá deixá-lo(s) desligado(s) e colocá-los embaixo da carteira do candidato e lá permanecerem durante a realização da prova.

8.14 A FUNDAPE não se responsabilizarão por guarda, perda, furto, roubo, extravio ou qualquer dano ocorrido com objetos ou pertences dos candidatos trazidos para o local de

realização das provas.

8.15 Durante a realização da prova, por razões de segurança, os candidatos não poderão usar óculos de lentes escurecidas, bonés, chapéus ou similares.

8.16 Não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou com pessoas não autorizadas, nem a utilização de livros, dicionários de Língua Portuguesa, manuais, apostilas, impressos ou qualquer outra anotação.

8.17 Por motivo de segurança, os candidatos só poderão ausentar-se da sala de aplicação da prova depois de decorridas 01 (uma) hora do seu início. O não cumprimento desta condição implicará na eliminação do candidato e outras medidas de segurança cabíveis.

8.18 Por medida de segurança, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer em cada sala, sendo liberados somente quando todos os 03 (três) tiverem concluído a prova, tendo seus nomes registrados na Ata de Sala com suas respectivas assinaturas.

8.19 Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar aos fiscais de sala o Cartão de Respostas devidamente preenchido e assinado, bem como o caderno de questões, também assinado.

8.20 Será permitido ao candidato levar consigo o Caderno de Questões, somente se sair do local de prova depois de decorridas 3 horas e meia do seu início. Se sair antes deste período, o Caderno de Questões deve ser devidamente assinado e entregue aos fiscais de sala.

8.21 O candidato que sair da sala de aplicação com o Caderno de Questões antes do prazo previsto no subitem 8.20 ou, a qualquer momento, com o Cartão de Respostas, será automaticamente eliminado do processo seletivo.

8.21.1 Não serão aplicadas provas fora do espaço físico determinado pela Comissão Organizadora de Concursos da FUNDAPE.

8.22 Para fins de simples conferência e instruções gerais de recurso, o gabarito preliminar será publicado no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>, de acordo com o Cronograma do certame, Anexo II.

8.23 O gabarito oficial da prova será divulgado no endereço <http://fundape.ufac.br>, a partir do dia designado no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado, Anexo II.

8.24 O candidato deverá comparecer ao local ou unidade determinado para a realização da sua prova com antecedência mínima de **01 (UMA) HORA DO HORÁRIO FIXADO PARA O FECHAMENTO DOS PORTÕES (7h40min)**, munido do comprovante do local de prova (FACULTATIVO), do documento oficial de identidade com foto (OBRIGATÓRIO) e de caneta

esferográfica com escrita nas **cores azul ou preta** e de corpo em material transparente. Os portões do local ou unidade de aplicação da prova serão fechados, pontualmente, às **7h40min**, não sendo permitido o ingresso de nenhum candidato após esse horário, sob nenhuma hipótese. **Não será permitida a entrada de candidatos na sala de aplicação de provas após as 08h00min, mesmo que esteja dentro da unidade (escola, colégio ou campus) na qual realizará a prova.**

8.25 O candidato deverá acompanhar as publicações e avisos no endereço eletrônico **<http://fundape.ufac.br>**, quanto ao local designado para a realização da prova, que, se houver necessidade, poderá ser alterado pela FUNDAPE até **48 (quarenta e oito) horas** antes da sua realização.

8.26. No dia da prova, será **OBRIGATÓRIA A APRESENTAÇÃO DO DOCUMENTO OFICIAL E ORIGINAL DE IDENTIDADE** do candidato, tais como: Carteira e/ou Cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe como, por exemplo, CREA, OAB, CRC, etc; a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação e passaporte. Todos os documentos de identidade listados somente serão aceitos se tiverem foto atual do candidato, que bem o identifique.

8.27 Caso o candidato esteja impedido de apresentar o documento oficial original de identidade solicitado por motivo de perda, roubo ou extravio deverá comparecer ao local de prova munido de Boletim de Ocorrência, emitido por autoridade policial, no máximo, nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova. Em tal situação, será exigida identificação especial através da coleta de assinaturas e impressão digital em formulário próprio. Em caso de negativa do candidato, este será automaticamente eliminado do concurso, bem como será imediatamente realizada a comunicação do fato às autoridades competentes para a devida apuração.

8.28 Protocolos de comprovante de solicitação ou entrega de documentos não serão aceitos como documento oficial e original de identidade do candidato.

8.29 Por medida de segurança do Concurso Público e dos candidatos, a FUNDAPE poderá, a seu critério, coletar a impressão digital dos candidatos, bem como utilizar detector de metal em todos os candidatos a qualquer momento durante a aplicação das provas.

8.30 Caso haja dúvida relativa à identificação do candidato (documento, fisionomia,

assinatura, etc.) será exigida identificação especial através da coleta de assinaturas e impressão digital. O candidato que não concordar com esse procedimento será automaticamente eliminado do concurso, bem como será, imediatamente, realizada a comunicação do fato às autoridades competentes para a devida apuração

8.31. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado a prova no seu local de realização. Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

8.32 É vedada a permanência de acompanhantes no local da prova, ressalvado a necessidade constante no ato de inscrição para candidato com deficiência de locomoção.

8.33 A prova objetiva acontecerá em dia, horário e locais indicados nas publicações oficiais, constantes do item 1.6.

8.34 Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados pela Comissão Organizadora de Concursos da FUNDAPE.

8.35 Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que, durante a realização das Fases:

8.35.1 for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das Fases;

8.35.2 for responsável por falsa identificação pessoal;

8.35.3 utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;

8.35.4 ausentar-se do recinto da prova sem permissão;

8.35.5 deixar de assinar lista de presença;

8.35.6 fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

8.35.7 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

8.35.8 não permitir a coleta da impressão digital ou quaisquer outro meio de identificação ou segurança quando solicitado;

8.35.9 não atender às determinações deste Edital;

8.35.10 for surpreendido em comunicação com outro candidato;

8.35.11 não devolver o Cartão de Respostas ao término da Prova Objetiva, antes de sair da sala;

8.35.12 ausentar-se do local da prova antes de decorrida 1 (uma) hora do seu início;

8.35.13 for surpreendido portando celular durante a realização da prova. Celulares deverão ser DESLIGADOS, retiradas as baterias, se possível, e guardados dentro de embalagem a

ser fornecido pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, mantidos lacrados e dentro da sala, debaixo da carteira, até a saída definitiva do local da realização da prova;

8.35.14 não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou se o telefone celular tocar ou emitir qualquer ruído, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pela Comissão;

8.35.15 for surpreendido em comunicação, verbal ou escrita, ou de qualquer outra forma com outros candidatos;

8.35.16 utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;

8.35.17 não devolver o Caderno de Questões, se sair antes de decorrido o prazo especificado no item 8.20 do início da prova. Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões e do Cartão de Respostas, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.

8.35.18 A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se no quadro abaixo:

Quadro de Prova Objetiva - Nível Superior

Disciplinas	Quantidade de Questões	Valor da Questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	10	2,5	25
Conhecimentos específicos	15	5	75
TOTAIS	25	-	100

Quadro de Prova Objetiva - Nível Médio

Disciplinas	Quantidade de Questões	Valor da Questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	10	2,5	25
Conhecimentos específicos	15	5	75
TOTAIS	25	-	100

8.36 Será considerado reprovado no Processo Seletivo Simplificado o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos totais da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.

8.37 No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Comissão Organizadora do Processo Seletivo procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto pago, original e uma cópia, dentro do prazo previsto para as inscrições. A cópia do comprovante será retida pela Comissão. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

8.38 A inclusão será realizada de forma condicional, constará na Ata de Sala e será analisada pelo colegiado da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

8.39 Se constatada a improcedência da inscrição, ela será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

9. DOS RECURSOS

9.1 Serão aceitos recursos administrativos, sem efeito suspensivo, de todas as fases do concurso, sempre no prazo de 02 (dois) dias úteis após a divulgação da respectiva etapa.

9.2 Para recorrer, o candidato deverá preencher, integralmente, o formulário de interposição de recurso administrativo, contido no Anexo VI deste edital, e entregá-lo em 02 (duas) vias, das quais uma servirá de comprovante de recebimento, em dia útil, no horário das 08h30min às 11h30min e das 14h30min às 17h30min, dirigido à Presidência da Comissão Organizadora de Concurso, na secretaria da FUNDAPE, nos dias designados no Cronograma do certame, Anexo II.

9.2.1 O candidato poderá digitalizar o formulário de interposição de recurso e enviá-lo através do e-mail: fundape.concursos@gmail.com. Neste caso o comprovante de recebimento será um email-resposta, acusando o recebimento do recurso, enviado pela FUNDAPE ao candidato. A FUNDAPE não se responsabilizará por interposição de recurso, via internet, não recebido por motivos de ordem técnica que afetem os computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

9.3 Os candidatos que tiverem a sua solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferida poderão interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis após a

divulgação da respectiva listagem nos dias designados no Cronograma do certame, Anexo II.

9.4 O candidato também poderá interpor recursos contra o resultado do atendimento especial indeferido nos dias designados no Cronograma do certame, Anexo II.

9.5 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado preliminar das provas poderá fazê-lo nos dias designados no Cronograma do certame, Anexo II.

9.5.1 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada questão da prova objetiva. Caso o candidato deseje recorrer de mais de uma questão da prova objetiva, deverá preencher **UM FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO (ANEXO VI) PARA CADA QUESTÃO, INDIVIDUALMENTE**, devendo fundamentar o recurso referente a cada questão de forma lógica e consistente (com citação de bibliografia, obras de referência, etc.). Recursos com apenas a opinião pessoal do candidato, sem a devida fundamentação baseada em bibliografia oficial não serão considerados para respostas. Em caso de haver recurso de mais de uma questão em um mesmo formulário, será considerada somente a primeira questão para fins de resposta ao recurso.

9.6 Somente serão apreciados os recursos, devidamente, fundamentados com exposição detalhada das razões do recurso e interpostos mediante o preenchimento do formulário contido no Anexo VI deste Edital. A FUNDAPE reserva-se o direito de responder aos recursos interpostos em até 30 (trinta) dias após seu recebimento.

9.7 Não serão aceitos recursos interpostos por outros meios que não o especificado neste Edital.

9.8 Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, pedidos de revisão do julgamento do recurso, ou seja, recurso de recurso, ou apreciação de recurso interposto fora do prazo.

9.9 Não serão aceitos recursos relativos ao gabarito oficial.

9.10 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos.

9.11 A resposta ao recurso deverá ser retirada pessoalmente pelo candidato, na secretaria da FUNDAPE, conforme horário de funcionamento previsto no subitem 10.2, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o intervalo para resposta da FUNDAPE. Após tal prazo, as respostas eventualmente não retiradas serão descartadas pela FUNDAPE, não tendo o candidato mais qualquer direito a obter a resposta ao recurso.

10. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 A nota final do Processo Seletivo Simplificado para todos os cargos, a saber, **Coordenador de Campo, Monitor de Campo, Monitor de Regulação, Analista de Sistema e Assistente Administrativo**, será a nota final da Prova Objetiva, observada a ordem decrescente da pontuação para os respectivos cargos.

10.2 No caso de igualdade de pontuação final (empate) para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei n.º 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização da prova objetiva para a função, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva da disciplina de Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva da disciplina de Língua Portuguesa;
- c) persistindo o empate, terá preferência o candidato com maior idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Processo Seletivo Simplificado na FUNDAPE, por meio do telefone (68) 3229-3390, ou pelo e-mail fundape.concursos@gmail.com

11.2 Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Processo Seletivo Simplificado. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

11.3 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

11.4 A FUNDAPE e a Comissão Organizadora do Processo Seletivo não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados por terceiros.

11.5 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Processo Seletivo Simplificado, durante todo o período de sua validade.

11.6 Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação somente na FUNDAPE até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será

prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

11.7 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado nos locais definidos no subitem 1.6.

11.8 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela FUNDAPE.

11.9 Acarretarão a eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Processo Seletivo Simplificado, nos comunicados e/ ou nas instruções constantes de cada prova.

11.10 A FUNDAPE reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e dentro da relação dos candidatos classificados no certame, obedecendo-se a ordem de classificação.

11.11 A convocação para contratação será feita por meio de publicação no Diário Oficial do Estado do Acre por meio do site www.diario.ac.gov.br.

11.12 O candidato classificado que não atender à convocação para a apresentação dos requisitos citados no item 2 deste Edital ou que não solicitar a sua reclassificação para o final da lista geral dos aprovados, no prazo de 30 dias a partir da publicação no Diário Oficial do Estado, será automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.

11.13 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação em qualquer fase do presente Processo Seletivo Simplificado, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas no subitem 1.6.

11.14 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto à Comissão Organizadora, até o encerramento do Processo Seletivo Simplificado.

11.15 As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do presente Processo Seletivo Simplificado.

11.16 As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecurável da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

11.17 Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no ANEXO I deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

11.18 A FUNDAPE e a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Processo Seletivo Simplificado, publicados por terceiros.

11.19 Os documentos produzidos e entregues pelos candidatos em todas as fases do Processo Seletivo Simplificado são de uso e propriedade exclusivos da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

11.20 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado e a FUNDAPE, reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao seu término, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

11.21 Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária dentro do número de vagas previstas neste edital, integrarão o cadastro de reserva desde que aprovados com os critérios mínimos exigidos no certame, obedecendo-se a ordem de classificação e a legislação vigente.

11.22 A FUNDAPE reserva-se o direito de promover a lotação, a seu critério, dos candidatos classificados, de acordo com a ordem de classificação e a necessidade existente.

11.23 As despesas relativas à participação em todas as fases do Processo Seletivo Simplificado e a apresentação para exames pré-admissionais correrão a expensas do candidato.

11.24 Integram este Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I – Quadro de Vagas;

ANEXO II – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado;

ANEXO III – Conteúdo Programático;

ANEXO IV – Descrições Sintéticas das funções;

ANEXO V – Formulário para Interposição de Recurso

Rio Branco - Acre, 19 de Janeiro de 2018.

A comissão.

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

N.º	CARGO	REQUISITO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
01	Coordenador de Campo	Graduação em Odontologia, Biologia, Enfermagem, Saúde Coletiva ou Medicina, devidamente comprovada por diploma, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação	01	40 h	4.160,00
02	Monitor de Campo	Graduação em Enfermagem, Biologia, Biomedicina ou Saúde Coletiva, devidamente comprovada por diploma, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação	02	40 h	2.870,00
03	Monitor de Regulação	Graduação em Enfermagem devidamente comprovada por diploma fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação	01	40 h	2.870,00
05	Analista de Sistema – Redes	Graduação em Análise de Sistemas, Sistemas de Informação, Tecnólogo em Redes, Engenharia de Software ou Processamento de Dados devidamente comprovada por diploma fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação	01	40 h	2.260,00
06	Analista de Sistema - Webdesign	Graduação em Análise de Sistemas, Sistemas de Informação, Engenharia de Software, Processamento de Dados ou Desenvolvimento Web devidamente comprovada por diploma fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação	01	40 h	2.260,00

NÍVEL MÉDIO

N.º	CARGO	REQUISITO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
01	Assistente Administrativo	Ensino Médio completo com conhecimentos de informática	01	40 h	2.260,00

ANEXO II – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital	21/01/2018
Período de inscrição	24/01 a 02/02/2018
Prazo máximo para pagamento do boleto bancário	03/02/2018
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	24 e 25/01/2018
Divulgação do resultado da solicitação de isenção da taxa de Inscrições	26/01/2018
Prazo de Interposição de Recursos do resultado da solicitação de isenção da taxa de Inscrições	26/01/2018
Resultado dos recursos de solicitação de isenção de taxa de Inscrições	Até 28/01/2018
Divulgação das Inscrições Deferidas	07/02/2018
Prazo de Recursos das Inscrições Indeferidas	08 e 09/02/2018
Respostas dos Recursos das Inscrições Indeferidas	11/02/2018
Divulgação dos Locais das Provas	11/02/2018
Aplicação das Provas	18/02/2018
Divulgação do Gabarito Preliminar	19/02/2018
Prazo de Interposição de Recursos do Gabarito Preliminar	20 e 21/02/2018
Divulgação do Gabarito Oficial	20/02/2018
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva	21/02/2018
Prazo de Interposição de Recursos ao Resultado Preliminar da Prova Objetiva	22 e 23/02/2018
Resultado de Recursos ao Resultado Preliminar da Prova Objetiva	27/02/2018
Divulgação do Resultado Final	Até 28/02/2018

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL SUPERIOR

1 LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de textos. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, polissemia, denotação e conotação. Vocabulário. Tipologia e gêneros textuais. Reescrita de frases. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classe de palavras (estrutura, formação, flexões, emprego e morfossintaxe): substantivo; adjetivo; verbo; pronome; artigo; numeral; advérbio; preposição; conjunção; interjeição e onomatopeia. Frase, oração, período. Sintaxe do período simples e composto. Pontuação. Processo de formação de palavras. Fonemas e Fonética: representação e classificação dos fonemas, encontros vocálicos: ditongo, hiato, tritongo, encontro consonantal e dígrafo. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Emprego de Verbos: conjugação, tempos, modos e vozes verbais. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação dos pronomes átonos. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE COORDENADOR DE CAMPO, MONITOR DE CAMPO e MONITOR DE REGULAÇÃO: Manual de Telessaúde para Atenção Básica / Atenção Primária à Saúde; Nota Técnica 050/2015 – DEGES/SGTES/MS E DAB/SAS/MS; Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 e portaria nº 2546, de 27 de outubro de 2011.

Referência: STARFIELD, Bárbara. Atenção Primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia. Brasília: UNESCO: Ministério as Saúde, 726 p.,2004, capítulos I e II.

3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ANALISTA DE SISTEMAS – REDES

- Conceitos de redes de computadores; - Aspectos de gerenciamento de redes; - Segurança de Redes: software e hardware de segurança, métodos e procedimentos; Ambientes cliente-servidor, sistemas distribuídos; Instalação, configuração e utilização de

periféricos: scanners, impressoras (matriciais, jato de tinta e laser), modems, mouses, teclados, projetores multimídia, dispositivos de armazenamento removível; Sistemas operacionais (Windows Server, Linux) – Administração, configuração e uso; Backup (*Full*, incremental e diferencial); Administração de contas de usuário; Administração de domínios; Redes locais Ethernet/Fast Ethernet/Gigabit Ethernet, Cabeamento par trançado; Redes sem fio, Elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, switches e roteadores), Configuração TCP/IP de uma estação de trabalho (Linux e Windows). Ferramentas de testes de conectividade: arp, ifconfig/ipconfig, ping, traceroute, nslookup; Conceitos Introdutórios da Arquitetura TCP/IP (Modelo de Camadas, Protocolos de Enlace, Endereçamento e Roteamento IP, Protocolos de Transporte); Modelo OSI e suas camadas; Protocolos TCP, UDP, IP, SNMP, SMTP, POP3, IMAP; Configuração e administração de servidores de arquivo e servidores web (Apache, Nginx, IIS); Noções de serviços em ambiente Linux e Windows: DNS, SMTP, POP3, HTTP, FTP, LDAP, DHCP. Plataforma Java: Conceitos, Ferramentas e instalação; Linguagem PHP: instalação e conceitos; Sistemas distribuídos; Configuração/Implantação de servidores/serviços de email; Firewall; Proxy; DMZ; Samba(Servidor de arquivos); ActiveDirectory; OpenLDAP; Gerenciamento de cotas de uso de disco; Informática básica; Ferramentas de Gerenciamento de escritório (Office, BrOffice/OpenOffice); Navegadores (browsers) e principais configurações.

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ANALISTA DE SISTEMAS - WEBDESIGN

- Conceitos de redes de computadores; Ambientes cliente-servidor, sistemas distribuídos; Instalação, configuração e utilização de periféricos: scanners, impressoras (matriciais, jato de tinta e laser), modems, mouses, teclados, projetores multimídia, dispositivos de armazenamento removível; Sistemas operacionais (Windows Server, Linux) – configuração e uso; Protocolos TCP, UDP, IP, SMTP, POP3, IMAP; Configuração e administração de servidores web (Apache, Nginx, IIS); Noções de serviços em ambiente Linux e Windows: DNS, SMTP, POP3, HTTP, FTP, LDAP, DHCP. Plataforma Java: Conceitos, Ferramentas e instalação; Linguagem PHP: configuração e uso; Sistemas distribuídos; Noções básicas de Firewall; Proxy; DMZ; Samba(Servidor de arquivos); CDN (Content Delivery Network); HTTP; HTML/HTML5; CSS; Linguagem Javascript; Ajax: Conceitos e Aplicação; Uso e aplicação de bibliotecas: jQuery, jQueryUI, Twitter

Bootstrap. AngularJS; XML; XSLT; XPath; NodeJS; JSon; Websockets; Webworkers; CMS (Joomla, Wordpress, Drupal, Plone); Tipos de Requisição HTTP; REST; SOAP; Conceitos de UI Design e UX Design; Navegabilidade; Acessibilidade; Typescript; CoffeeScript; Ferramentas de Gerenciamento de escritório (Office, BrOffice/OpenOffice); Navegadores (browsers) e principais configurações.

NÍVEL MÉDIO

I – LINGUA PORTUGUESA: Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Tipologia e gêneros textuais. Alguns elementos constitutivos do texto: discurso direto, indireto, indireto livre, pressuposto, subentendido e ambiguidade. Intertextualidade. Coesão e coerência. Figuras de Linguagem. Funções da Linguagem (Fática, Conativa, Poética, Referencial, Emotiva, Metalinguística). Fonemas e Fonética: representação e classificação dos fonemas, encontros vocálicos: ditongo, hiato, tritongo, encontro consonantal e dígrafo. Sílabas e tonicidade. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Ortografia. Estrutura e formação das palavras. Classe de palavras (estrutura, formação, flexões, emprego e morfossintaxe): substantivo; adjetivo; verbo; pronome; artigo; numeral; advérbio; preposição; conjunção; interjeição e onomatopéia. Frase, oração, período. Sintaxe do período simples e composto. Pontuação.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Administração Pública e Governo: conceito e objetivos. Os princípios administrativos expressos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Os princípios administrativos implícitos ou reconhecidos: supremacia do interesse público, autotutela, indisponibilidade, continuidade dos serviços públicos, proporcionalidade. Controle administrativo da Administração Pública. Contratos administrativos: conceito, características, formalização. Licitações: princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade, modalidades, procedimentos, relacionamento humano no trabalho. Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público; Correspondências oficiais; relatório, redação, ata, circular, portaria, informação, ordem de serviço, certidão e memorando, produção textual. Relações interpessoais e intergrupais; trabalho em equipe e dinâmica de grupo; qualidade no atendimento e gerenciamento do

tempo; comunicação e comportamento no ambiente organizacional; Logística: aspectos conceituais; planejamento logístico, administração do estoque, estrutura física, centros e canais de Distribuição; administração do ciclo de vida do produto. Noções básicas de arquivo; técnicas de arquivamento; guarda de documentos; sistemas de arquivamento; preservação e conservação de documentos. Processos administrativos; Ferramentas Organizacionais: organograma, fluxograma; rotina administrativa e processos operacionais; práticas administrativas.

ANEXO IV – DESCRIÇÕES SINTÉTICAS DAS FUNÇÕES

1 COORDENADOR DE CAMPO

Formação: Graduação em Odontologia, Biologia, Enfermagem, Saúde Coletiva ou Medicina, devidamente comprovado por diploma, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;

Conhecimento em gestão de saúde; conhecimentos de informática; atuação em algum projeto ou programa do Ministério da Saúde, experiência em monitoria/mediação em capacitação na área da saúde e disponibilidade para viajar a outros municípios.

Atribuições: Ser o elo com os gestores municipais de saúde; monitorar o correio eletrônico do núcleo Telessaúde; Coordenar as atividades dos monitores de campo sob sua responsabilidade e auxiliar, quando necessário, os monitores nas atividades de apoio às equipes de saúde; Representar o coordenador geral quando necessário; organizar e realizar capacitação de profissionais de saúde que atuam na saúde atenção básica; organizar e realizar visitas técnicas aos municípios participantes; realizar atividades de monitoramento e avaliação dos serviços de Telessaúde (registro, análise e relatório); elaborar relatórios de monitoramento para os gestores municipais, estaduais e federais, bem como para os órgãos de fomento à pesquisa ligada ao programa; organizar e registrar as reuniões periódicas do serviço; organizar e registrar reuniões e eventos não periódicos com parceiros e/ou instituições externas; participar da produção e revisão das normas operacionais e protocolos de trabalho referente à sua função e apoiar as atividades da coordenação geral.

2 MONITOR DE CAMPO

Formação: Graduação em Enfermagem, Biologia, Biomedicina ou Saúde Coletiva, devidamente comprovado por diploma, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;

Especialização na área de saúde; conhecimentos de informática; conhecimento sobre gestão e serviços de saúde; conhecimento sobre saúde pública em geral e políticas regionais e municipais de saúde; atuação em algum projeto ou programa do Ministério da Saúde, experiência em monitoria/mediação em capacitação na área da saúde e disponibilidade para viajar a outros municípios.

Atribuições: Ser o elo com as equipes da saúde; realizar com periodicidade definida por

norma interna, o acompanhamento à distância de todas as equipes de saúde da sua área de abrangência; auxiliar os solicitantes na resolução de problemas na utilização das ações de Telessaúde; coletar e registrar dados de monitoramento junto às equipes de saúde, apoiar e acompanhar o cronograma das atividades; realizar capacitações para profissionais solicitantes, acompanhar o coordenador de campo nas visitas técnicas aos municípios participantes, realizando o registro das mesmas; apoiar as atividades do coordenador de campo, representar o coordenador de campo quando necessário, participar da produção e revisão das normas operacionais e protocolos de trabalho referente à sua função.

3 MONITOR DE REGULAÇÃO

Formação Graduação em Enfermagem, devidamente comprovado por diploma, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

Conhecimentos de informática; cursos na área de teleconsultoria e/ou telerregulação; experiência em gestão e serviços de saúde; experiência de no mínimo 1 (um) ano em sistema de regulação de consultas, atuação prática em atenção primária em saúde (APS) e disponibilidade para viajar a outros municípios.

Atribuições: Monitorar a plataforma de solicitação e/ou correio eletrônico de solicitação e, quando necessário, entrar em contato com o regulador, os solicitantes e/ou os Teleconsultores para resolver pendências no fluxo de solicitações; Monitorar o correio eletrônico de regulação; Apoiar as atividades do Regulador; Trabalhar de forma integrada com o assistente administrativo; Extrair e consolidar dados da plataforma de solicitações e/ou correio eletrônico de forma a subsidiar as ações de monitoramento e de avaliação; Fornecer para o regulador, para fins de auditoria periódica, uma amostra aleatória da produção de cada Teleconsultor, estratificada por profissão e por nível de escolaridade dos solicitantes; Monitorar o cumprimento dos prazos de todas as demandas, sejam rotineiras ou extras, solicitadas para as equipes de regulação e de teleconsultoria; Participar da produção e revisão das normas operacionais e protocolos de trabalho referentes à sua função.

4 ANALISTA DE SISTEMAS - REDES

Suporte e apoio a questões envolvendo conhecimentos de Informática Básica; Sistemas Operacionais (Linux e Windows); Configuração de Redes de Computadores; Implantar

sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de apoio e administração de recursos; Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico aos usuários, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática; Configurar equipamentos de rede, bem como servidores de domínio, redes wireless, proxies, firewalls, servidores web e servidores de arquivo; Estruturar e manter servidores de backup e as cópias de segurança; Operacionalizar as videoconferências do Núcleo de Telessaúde; Manter registro e cronograma de suas atividades; Montagem e Manutenção de Computadores e Disponibilidade para Viagens a outros municípios.

4 ANALISTA DE SISTEMAS - WEBDESIGN

Suporte e apoio a questões envolvendo conhecimentos de Informática Básica; Sistemas Operacionais (Linux e Windows); Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de apoio e administração de recursos; Prestar suporte técnico aos usuários, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática; Configurar servidores web e de aplicações; Construir e desenvolver *sites* e aplicações web, documentando todo o processo; Construção de layouts para utilização em sites, aplicações web e mobile (híbridas); Manter registro e cronograma de suas atividades; Montagem e Manutenção de Computadores e Disponibilidade para Viagens a outros municípios.

NIVEL MÉDIO

4 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos de informática; experiência em rotinas administrativas; experiência em fluxos de serviços da área de saúde.

Atribuições: Executar rotinas de apoio nas áreas: de recursos humanos, materiais e logística. Organizar e preencher documentos; preparar relatórios, formulários e planilhas; acompanhar processos administrativos; atender usuários no local ou a distância;

assessorar reuniões e outros eventos; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, gerenciar o fluxo de Teleconsultorias síncronas, equalizando a agenda, através de contatos com solicitantes e Teleconsultores; Fazer o suporte logístico e o registro das atividades do núcleo; Apoiar as atividades do monitor de regulação; Apoiar as atividades do coordenador geral; manter organizado e de fácil manuseio o arquivamento da documentação produzida pelo núcleo, Apoiar as atividades da equipe de campo, redigir atos administrativos e documentos.

