

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Para os cargos de Nível de Classificação "E" (Nível Superior)

Leitura, interpretação e compreensão de textos. Estruturação do texto e dos parágrafos. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. Significação contextual de palavras e expressões. Interpretação: pressuposições e inferências; implícitos e subentendidos. Variedades de texto e adequação de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

Para os cargos de Nível de Classificação "D" (Nível Intermediário)

Leitura e compreensão de textos. Significado contextual de palavras e expressões. Flexão nominal e verbal. Estrutura e formação de palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal, regência nominal, crase. Equivalência e transformação de estruturas. Pontuação. Ortografia e acentuação.

Noções de Informática - Comum a todos os Cargos: Conceitos e fundamentos noções básicas de sistemas operacionais de software livre; serviço de internet (correio eletrônico, navegação, acesso remoto, transferência e arquivo). Conceitos e comandos de editor de texto; Conceitos e comandos de planilha eletrônica;

Conhecimentos Gerais - Comum a todos os cargos: 1. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, energia, tecnologia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. 2. Legislação: Constituição Federal Títulos I, II e III e seus capítulos, Lei nº 8.112/90 - RJU, Lei nº 11.091/2005; Lei nº 11.233/2005; Código de Ética do Servidor Público Federal.

Conhecimentos Específicos:

ADMINISTRADOR: Administração geral e comportamento organizacional: administração geral e teoria das organizações; Administração de recursos humanos; técnicas de planejamento e controle; administração contábil e financeira; administração contábil hospitalar; custos hospitalares; administração financeira aplicada; Administração de Orçamento Público; Administração Hospitalar: planejamento físico-funcional do hospital; Administração de serviços; Administração de Sistemas de Informação; Noções de Micro e Macroeconomia; Gestão estratégica de negócios; Gestão de resultados; Gestão de Projetos; Marketing de serviços; Responsabilidade Social; Qualidade nas Administrações Públicas.

ASSISTENTE SOCIAL: Processos de trabalho no Serviço Social e seus fundamentos teórico-metodológicos, técnico-operativos e ético-políticos. Processos de trabalho e instrumentalidade no Serviço Social: Gestão social; Planejamento Social, metodologias de pesquisa social; o trabalho em redes: esfera pública, conselhos de direito; intersectorialidade e interdisciplinaridade; abordagens grupais e individuais; operacionalização das políticas sociais (saúde, assistência social, previdência social, educação; trabalho, habitação); Direitos sociais, legislação e mecanismos de acesso - interfaces com segmentos específicos - infância e juventude, família, idosos, mulheres, pessoas com deficiência, trabalhadores. Políticas Públicas e Programas do Ministério da Saúde.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Hardware e Software. Hardware: definição, constituição, componentes, características, funções e funcionamento dos computadores e periféricos. Software: definição, tipos de software, funções e características. Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) e Banco de Dados: Arquitetura de um SGBD (características, componentes, vantagens e desvantagens e funcionalidades). Bancos de dados: fundamentos, características componentes e funcionalidades. Modelos de Bancos de Dados. Projeto de Banco de Dados: conceitual, lógico e físico. Modelo relacional e modelo entidade-relacionamento. Linguagem de consulta estruturada (SQL). Projeto de banco de dados relacional. Banco de Dados Distribuídos. Engenharia de Software: Evolução e características, Ciclo de vida, Metodologias e técnicas de especificação. Projeto de software: planejamento, requisitos, arquiteturas, elaboração do projeto, validação e análise de risco. Teste e medidas de software. Sistemas de Informação: conceitos e tipologia (Sistema de Informação Gerencial, Executivo e Empresarial, Sistema Transacional, Sistema de Apoio à Decisão). Análise, projeto e desenvolvimento de sistemas de informação utilizando os conceitos, metodologias, arquiteturas, técnicas, fases, ferramentas, diagramas e notações da Análise Estruturada, Engenharia da Informação. Análise Essencial e Análise e Projeto Orientados a Objetos (UML). Ferramentas Case. Intranet, Groupware, Data Warehouse e Data Mining. Administração de Informática: funções da administração e fatores críticos de sucesso. Redes de Computadores: conceitos básicos, tipos de redes, componentes e transmissão de dados. Protocolos: o modelo OSI da ISO, TCP/IP (fundamentos, endereçamento IP, máscara de rede, protocolos IP, ARP, ICMP, UDP, TCP, DNS, Telnet, FTP, SMTP e HTTP). Sistemas operacionais: Windows (98, NT 4.0, 2000 e XP), Unix e Linux (distribuições conectivas e Hed Hat). Gerência de projetos: Estatísticas, Técnicas de controle, Projeção de custos, Métricas de sistema, de projeto, de implementação e de resultados. Algoritmos: conhecer, elaborar e interpretar algoritmos utilizando pseudocódigo (Portugol), Fluxograma, utilizando estruturas de controle básicas (sequência, seleção e repetição), vetores e matrizes. Estrutura de dados: representação e manipulação de matrizes, listas, filas, pilhas e árvores. Linguagens de programação: Java, Pascal, C++, PHP, Delphi.

BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA: conceitos, princípios, evolução e relações com outras áreas do conhecimento. Tipos de documentos e finalidades. Organização e administração de bibliotecas: planejamento, implementação, coordenação e controle de sistemas biblioteconômicos e de unidades isoladas de serviços e afins; gestão e administração de recursos materiais, financeiros, informacionais e humanos; marketing de serviços e produtos. Representação descritiva do documento: princípios de catalogação; catálogos (funções, tipos e formas); conceitos de autoria e entrada principal; entradas secundárias; Código de Catalogação Anglo-americano (AACR2) e pontos de acesso; tabelas de notação de autor (Cutter); catalogação de diferentes tipos de materiais e suportes; catalogação cooperativa. Representação Temática do Documento: princípios de classificação; sistemas de classificação bibliográfica (histórico e evolução); Classificação Decimal de Dewey (CDD); Classificação Decimal Universal (CDU). 4. Indexação: conceitos e mecanismos básicos; características e linguagens; indexação manual e automática; descritores; metadados; recuperação da informação. Formação e Desenvolvimento de Coleções: estudos de necessidades informacionais; políticas de seleção, aquisição e descarte (procedimentos; aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica; coleções não convencionais; empréstimos entre unidades de informação; avaliação). Serviço de Referência (conceito e técnicas); Bibliotecário de Referência (características e atribuições); Usuários Reais e Potenciais; Processo de negociação; Disseminação Seletiva da Informação (DSI); serviços presenciais e virtuais (perfis de uso, interesse e necessidades); treinamentos formais e informais; estudos de usuários e da comunidade. Redes e Sistemas de Informação: conceitos e características; bibliotecas/unidades de informação virtuais, eletrônicas, digitais e híbridas e em realidade virtual; formatos de intercâmbio: Z.39.50 e suas estruturas; produtores, provedores e usuários das redes e dos sistemas de informação; catálogos on-line. Tecnologia da Informação e da Comunicação: principais bancos e bases de dados. Normalização: conceitos e funções; normas da ABNT e suas posteriores atualizações (NBR6023, NBR10520, NBR14724, NBR6028); estilo Vancouver (ICMJE Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals: Writing and Editing for Biomedical Publication). Profissão do Bibliotecário: legislação e órgãos de classe; ética profissional. Conhecimentos de Informática: Pacote Microsoft Office; conhecimentos de operadores de busca; ferramentas de busca na internet.

MÉDICO - CLÍNICO GERAL: Aspectos Gerais e Legislação: Fisiopatologia, Diagnóstico, Prevenção e Tratamento de Doenças; sistema nervoso; doenças psiquiátricas; doenças endocrinológicas; patologias cardiovasculares; patologias renais; patologias hematológicas; patologias respiratórias; doenças do aparelho digestivo; hepatites; parasitoses; patologias do ouvido; dermatoses; doenças osteomusculares; intoxicações agudas e crônicas; neoplasias; doenças infecto-contagiosas; doenças sexualmente transmissíveis; antibioterapia. Epidemiologia; noções de Ergonomia; Vigilância em Saúde: risco epidemiológico, identificação de agravos à saúde relacionados ao trabalho durante consulta médica e nos ambientes de trabalho (Acidentes de trabalho/Doenças relacionadas ao trabalho: conceito, causas e prevenção); identificação, avaliação e controle dos agentes agressores presentes nos ambientes de trabalho: físicos, químicos, biológicos, ergonômicos, organização do trabalho; Lei nº. 8.080/90 - Lei Orgânica do SUS; Portaria nº. 3.214/78 - Normas Regulamentadoras, com revisões e atualizações (Ministério do Trabalho e Emprego); Portaria nº. 3.120/98 (Ministério da Saúde) - Instrução Normativa de Vigilância em Saúde do Trabalhador no SUS; Resolução nº. 1.488/98, com revisões e atualizações (Conselho Federal de Medicina) - Dispõe de normas específicas para médicos que atendem o trabalhador.

SECRETÁRIO EXECUTIVO: LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei de Regulamentação da profissão de Secretário (Lei nº. 7.377); Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil (Decreto nº. 1.171); Técnicas Secretariais: assessoramento de direções; gerenciamento de rotinas; organização de eventos, viagens, cerimonial e protocolo; gerenciamento de informações; Gestão Secretarial: liderança e supervisão de equipes de trabalho; planejamento, organização e direção de secretarias; gestão de arquivo; tecnologias da informação e comunicação (TICs); Elaboração de Documentos: compreensão e redação de textos oficiais para vários fins. Fundamentos de Administração: conhecimentos básicos de Administração: nas áreas de pessoal e organização; Fundamentos de Contabilidade: conhecimentos básicos de Contabilidade; Língua Portuguesa: desenvolvimento da linguagem oral e escrita, observando-se sua construção em termos de micro e macro-textos nos níveis gramatical, organizacional e criativo; Língua Portuguesa, Redação Empresarial; Língua Inglesa: habilidades de expressão oral e escrita. Noções de Arquivo Digital. Fundamentos da Educação Brasileira - LDB.

CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO: 1. ADMINISTRAÇÃO GERAL: Evolução da administração. Departamentalização: conceitos, tipos e princípios. Delegação de poderes. Funções essenciais da empresa. Funções administrativas. Liderança. 2. ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL. 3. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS. 4. REGIME JURÍDICO ÚNICO (Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990). 5. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA. 6. ORGANIZAÇÃO: Conceitos, finalidades e utilidades. Tipologias. Gráficos de organização. Manuais, regulamentos e normas operacionais. Arquivo e documentação; Atividades da Universidade; Estrutura administrativa da Universidade.

TECNICO EM CONTABILIDADE: 1. PATRIMÔNIO PÚBLICO, BENS PÚBLICOS E INVENTÁRIO: conceitos, categorias, aspectos quantitativos e qualitativos e instrumentos para controle. 2. ORÇAMENTO PÚBLICO: conceitos, características e tipos. 3. RECEITA E DESPESA PÚBLICA: definições e classificações orçamentárias normatizadas. 4. LEI nº. 4.320/1964 E LEI nº. 10.180/2001. 5. LEIS ORÇAMENTÁRIAS CONFORME A CONSTITUIÇÃO FE-

DERAL E A LEI nº. 4.320/1964; Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. 6. BALANÇOS PÚBLICOS E OUTROS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS, conforme a Lei nº. 4.320/1964 e a Lei Complementar nº. 101/2000. 7. SISTEMAS CONTÁBEIS, PLANOS DE CONTAS E A ESCRITURAÇÃO DE OPERAÇÕES NA CONTABILIDADE PÚBLICA. 8. SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal): conceitos básicos, características e funcionalidades do sistema. 9. NORMAS RELATIVAS AOS CONTROLES INTERNOS E EXTERNOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, conforme a Constituição Federal de 1988 e a Instrução Normativa SFC/MF nº. 01, de 06/04/2001, da Secretaria Federal de Controle Interno. 10. INSTRUIÇÃO NORMATIVA SEDAP/PR nº. 205, de 08/04/1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República. 11. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE CONTABILIDADE conforme as Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) nº. 750/1993 e nº. 774/1994. 12. BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO CONFORME A LEI nº. 6.404/1976. 13. FATOS CONTÁBEIS E VARIAÇÕES PATRIMONIAIS. 14. ATIVO, PASSIVO, PATRIMÔNIO LÍQUIDO, RECEITAS E DESPESAS NA CONTABILIDADE GERAL.

TECNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: A evolução dos computadores. A estrutura geral de um computador: memória, processador, dispositivos de entrada e saída. Sistemas de numeração: base binária, octal e hexadecimal. Conceitos de Sistemas Operacionais: comandos, arquivos, pastas, gerenciamento de discos, arquivos de Lote, Windows (XP, Vista), windows explorer, configurações, propriedades do vídeo, internet explorer, sistema de arquivos FAT16 e FAT32, o sistema NTFS, Sistema operacional LINUX. Características dos principais processadores para PC do mercado: INTEL e AMD. Linguagens de programação: C++, Delphi, VB, Java e PHP. Algoritmos e programação estruturada: constantes, variáveis, comentários, expressões aritméticas, expressões lógicas, comandos de atribuição, comandos de entrada e saída. Estrutura sequencial, estrutura condicional e estrutura de repetição. Estruturas de dados: variáveis compostas homogêneas (vetores e matrizes), variáveis compostas heterogêneas (registros), filas, e pilhas. Procedimentos e funções. Definição do problema. Desenvolvimento de um algoritmo, codificação, digitação, processamento do programa e análise dos resultados. Arquivos: conceito, organização, abertura e fechamento.

ANEXO II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

As atribuições gerais dos cargos são as definidas no Artigo 8º da Lei 11.091 de 12 de janeiro de 2005, segue o sumário das atribuições específicas.

Cargos de Nível de Classificação "E" (Superior):

ADMINISTRADOR: Planejar, organizar e executar administrativamente os serviços técnico-administrativos, a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros; propor princípios e normas; colaborar na produtividade, na eficiência e na eficácia dos serviços da unidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ASSISTENTE SOCIAL: Elaborar, coordenar, controlar, administrar e avaliar planos, programas e projetos na área de serviço social; realizar estudos e pesquisas no campo da saúde; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais no âmbito hospitalar; levantar e registrar dados para caracterização e identificação das condições sócio-econômicas e sanitárias dos usuários e famílias ou da comunidade; articular recursos e inclusão dos usuários na rede de serviços de saúde e assistência social; participar de equipes multiprofissionais, interpretando e intervindo na situação social do usuário e de sua família, tendo em vista a promoção e a recuperação de sua saúde; realizar pareceres sobre assuntos de sua área profissional; elaborar cadastros e inventário de recursos sociais; elaborar em documentação específica registro da atuação profissional; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA: Interagir com usuários locais e remotos no atendimento de suas demandas informacionais; Dominar técnicas de navegação e recuperação em recursos informacionais; Desenvolver e disponibilizar serviços de Disseminação Seletiva de Informação de acordo com perfis de interesse preestabelecidos; Orientar na normalização e apresentação de trabalhos técnico-científicos; Orientar os usuários no serviço de acesso aos documentos; Dominar terminologia e indexação de recursos informacionais; Desenvolver fontes de informação de acordo com as demandas da comunidade; Elaborar programas de divulgação de produtos e serviços; Dominar metodologias de pesquisa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

MÉDICO - CLÍNICO GERAL: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, realizar outras formas de tratamento, aplicando recursos de medicina preventiva e terapêutica.

São Atividades Típicas do Cargo: Orientar usuários quanto a medidas preventivas de algumas patologias; Participar de junta médica; Avaliar e homologar licença para tratamento de saúde, licença para acompanhar familiar doente, e readaptação; Homologar atestados; Avaliar casos para repetir homologação do atestado médico apresentado para afastamento; Atender a usuários do ambulatório; Efetuar