



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

**Edital nº 352 / 2011**

**Concurso Público para Provimento de Cargos Técnico-Administrativos em Educação**  
– *Campus da UFC em Fortaleza*

**Jornalista, Revisor de Texto e Assistente em Administração.**

O Reitor da Universidade Federal do Ceará, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando o disposto no Decreto nº 7.232/2010 publicado no Diário Oficial da União de 20/07/2010, tendo em vista autorização concedida pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e Ministério da Educação, através da Portaria Interministerial nº 440, Anexo II, publicada no Diário Oficial da União de 08/10/2011, e considerando ainda o que consta do Decreto nº 6.944/2009 publicado no Diário Oficial da União de 24/08/2009, divulga e estabelece normas específicas para abertura das inscrições, **exclusivamente pela Internet**, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, e para a realização de Concurso Público de Provas, destinado a selecionar candidatos para o provimento dos cargos efetivos constantes do Quadro Resumo – Anexo I, do presente Edital, regidos pela Lei 8.112/1990 e integrantes do Quadro Permanente desta Universidade.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público regido por este Edital será realizado pela Coordenadoria de Concursos - CCV da Universidade Federal do Ceará, conforme dispõe a Resolução nº 06 do Conselho Universitário, de 13 de agosto de 2003.

1.2. A Coordenadoria de Concursos - CCV poderá recorrer aos serviços de outros setores, quer desta Universidade, quer estranhos a ela, necessários à realização do Concurso.

1.3. Os trabalhos sob a coordenação da Coordenadoria de Concursos - CCV terminarão com o envio, à Superintendência de Recursos Humanos da UFC, da classificação final dos candidatos por cargo.

1.4. A seleção de que trata este Edital consistirá de provas de múltipla escolha, de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos e, ainda, para os cargos de Jornalista, Revisor de Texto e Assistente em Administração, de provas de Redação de Matéria Jornalística, Revisão de Texto e Redação Oficial, respectivamente, de caráter classificatório.

**2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

2.1. Por ocasião da posse, o candidato deverá comprovar que satisfaz as seguintes condições, sob pena de anulação da inscrição e de todos os atos dela decorrentes:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi conferida igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do inciso II do artigo 12 da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 anos;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) possuir a qualificação exigida para o cargo a que concorre, constante do Quadro Resumo – Anexo I;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício do cargo, a ser comprovada pela Junta Médica Oficial da UFC.

**3. DA INSCRIÇÃO**

**3.1. Solicitação**

3.1.1. O requerimento de inscrição será admitido exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, no horário das 8 horas do dia 23 de janeiro às 23 horas 59 minutos do dia 12 de fevereiro

de 2012, observado o horário de Fortaleza, mediante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição e o envio dos dados à CCV. Após a confirmação e o envio dos dados não será mais possível mudança em nenhum deles.

3.1.2. Será aceita somente uma única inscrição para cada candidato, que concorrerá a uma única vaga.

3.1.3. O candidato deverá indicar, no preenchimento do Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição, o número de seu CPF, sendo absolutamente inaceitável o uso do CPF de qualquer outra pessoa.

3.1.4. Após o preenchimento, a confirmação e o envio dos dados do Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto de pagamento (Guia de Recolhimento da União - GRU Cobrança) para pagamento da taxa de inscrição, conforme subitem 3.5. Só serão aceitas GRU impressas através do site da CCV e a inscrição só será efetivada após pagamento do boleto.

3.1.5. As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição são de única responsabilidade do declarante e somente o preenchimento, a confirmação e o envio dos dados do citado Formulário não gera qualquer direito de participação no Concurso Público.

3.1.6. A CCV não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores adversos que impossibilitem a transferência de dados ou a impressão da GRU.

3.1.7. Não será aceita solicitação de inscrição extemporânea ou em desacordo com as normas deste Edital.

3.1.8. A inscrição tem caráter condicional, podendo ser cancelada a qualquer tempo, desde que verificadas falsidade ou inexatidão nas informações prestadas.

### **3.2. Confirmação de Inscrição**

3.2.1. No dia 02 de março de 2012, a CCV divulgará, em seu endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, os nomes dos candidatos com inscrição confirmada.

### **3.3. Inscrição irregular**

3.3.1. A CCV divulgará no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, no dia 02 de março de 2012, a relação dos candidatos com inscrições irregulares. Consideram-se situações de irregularidade da inscrição:

- a) não consolidação de pagamento da taxa de inscrição;
- b) não entrega do laudo médico na solicitação de atendimento especial;
- c) não entrega de laudo médico na inscrição para as vagas reservadas às pessoas com deficiência.

3.3.2. Para regularizar a inscrição o candidato deverá, conforme o caso, entregar os documentos abaixo relacionados, na sede da Coordenadoria de Concursos - CCV, *Campus* do Pici, Fortaleza, Ceará, ou enviá-los através do FAX da CCV- (85) 3366.9423, nos dias 05 e 06 de março de 2012, no horário das 9 às 17 horas:

- a) comprovante de pagamento da taxa de inscrição de acordo com o subitem 3.5 – problema de consolidação de pagamento;
- b) laudo médico de acordo com o subitem 3.8.1 – problema na solicitação de atendimento especial;
- c) laudo médico de acordo com o subitem 4.3 e 4.4 – problema na inscrição para as vagas reservadas às pessoas com deficiência.

3.3.3. Terá negada a solicitação de inscrição o candidato que tiver a inscrição irregular e não regularizá-la conforme o subitem anterior.

### **3.4. Documentação**

3.4.1. Após o envio dos dados do Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição, o candidato deverá imprimir, além do boleto bancário, uma via do citado Formulário, preenchido eletronicamente e sem emendas, e proceder da seguinte forma:

- a) datar e assinar o Formulário e nele colar uma fotografia 3x4, recente e de frente, no espaço reservado para tal fim;
- b) colar uma cópia (frente e verso) do mesmo documento de identidade informado no Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição, no espaço especificado no Formulário. São considerados documentos de identificação válidos: a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/1997), a Carteira

Profissional expedida pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social, a Cédula de Identidade para Estrangeiros emitida por autoridade brasileira ou a Carteira de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos;

c) caso o número do CPF não conste do documento especificado na alínea 'b', colar, também, no espaço destinado no Formulário, cópia legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do protocolo de inscrição em que conste o número do CPF do próprio candidato.

3.4.2. Caso o documento de identidade, cuja cópia foi colada no Formulário de Solicitação de Inscrição, seja extraviado/roubado nas 24 horas que antecedem as provas, o candidato deve providenciar Boletim de Ocorrência (B.O.) para apresentá-lo ao fiscal de sala, juntamente com outro documento de identificação com fotografia, dentre os citados na alínea 'b' do subitem 3.4.1.

### **3.5. Da Taxa de Inscrição**

3.5.1. A taxa de inscrição deverá ser paga em qualquer agência bancária ou casa lotérica, através de Guia de Recolhimento da União – GRU Cobrança, disponível no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, durante o período de 23 de janeiro a 13 de fevereiro de 2012 e será no valor de:

- a) R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de Jornalista e Revisor de Texto;
- b) R\$ 50,00 (cinquenta reais) para o cargo de Assistente em Administração.

3.5.2. Em nenhuma hipótese haverá devolução do valor correspondente à taxa de inscrição.

### **3.6. Da Isenção**

3.6.1. Terá direito a isenção da taxa de inscrição o candidato que, cumulativamente:

- a) comprovar inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, amparado pelo Decreto nº 6.135/2007, por meio de indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e
- b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007.

3.6.2. O requerimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, nos termos do Decreto nº 6.593/2008, será admitido exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, no horário das 8 horas do dia 19 de janeiro às 23 horas e 59 minutos do dia 20 de janeiro de 2012, observado o horário de Fortaleza, mediante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Solicitação de Isenção e o envio dos dados à CCV.

3.6.3. A Coordenadoria de Concursos - CCV consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. A declaração falsa será sujeita às sanções previstas em Lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art.10 do Decreto nº 83.936/1979.

3.6.4. Será desconsiderado o pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição de candidato que omitir ou prestar informações inverídicas.

3.6.5. O resultado da análise das solicitações de isenção da taxa de inscrição será divulgado no dia 27 de janeiro de 2012, exclusivamente, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>.

### **3.7. Entrega de Documentação para Realização das Provas.**

3.7.1. O candidato deverá **entregar no local, dia e hora previstos para a realização das Provas**, cópia do Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição, observado o disposto no subitem 3.4. deste Edital, e apresentar o original do documento de identidade.

### **3.8. Atendimento Especial**

3.8.1. O candidato com deficiência, com comprovada necessidade de atendimento especial, de acordo com a Lei nº 7.853/1989 e o Artigo 27, Incisos I e II do Decreto nº 3.298/1999, poderá solicitar condição especial para a realização das provas. Para tanto, deverá:

- a) no ato da inscrição, preencher, enviar os dados e imprimir o Formulário de Requerimento de Atendimento Especial, disponível no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>;

b) anexar, obrigatoriamente, ao Formulário de Requerimento de Atendimento Especial, laudo médico, com indicação do tipo de deficiência da qual é portador e com especificação de suas necessidades quanto ao atendimento personalizado. No citado Formulário, deverá constar o nome do médico que forneceu o laudo, telefone para contato e o CRM do profissional. Poderão ser solicitados:

b.1) no caso de deficiência visual: Dosvox, prova ampliada (fonte 24), prova em Braille, ledor;

b.2) no caso de deficiência auditiva plena: intérprete em Libras;

b.3) no caso de deficiência física que impossibilite o preenchimento, pelo próprio candidato, da Folha-Resposta e da Folha Definitiva: transcritor;

b.4) no caso de dificuldade acentuada de locomoção: espaço adequado.

c) entregar e protocolar o Formulário de Requerimento de Atendimento Especial, juntamente com o laudo médico, até o dia 13 de fevereiro de 2012, no horário das 9 às 12 horas e das 14 às 17 horas, na sede da CCV, em Fortaleza, ou enviá-los, através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, com Aviso de Recebimento (AR) e com data de postagem até 13 de fevereiro de 2012 para o seguinte endereço: Coordenadoria de Concursos - CCV/UFC - *Campus do Pici* - Caixa Postal 6050, Fortaleza, Ceará, CEP 60.455-970.

3.8.2. De acordo com a Lei nº 7.853/1989, o tempo de realização das provas será acrescido de uma hora para as pessoas com deficiência que tenham solicitado o tratamento especial previsto nas alíneas 'b.1', 'b.2' e 'b.3' do subitem anterior.

3.8.3. O candidato com deficiência que necessitar de atendimento especial e não cumprir os procedimentos, os prazos e os horários estabelecidos no subitem 3.8.1., ficará impossibilitado de realizar as provas em condições especiais e não terá direito à ampliação de tempo.

3.8.4. O atendimento às condições solicitadas no Formulário de Requerimento de Atendimento Especial ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.8.5. Os candidatos que se enquadrem nos casos de emergência, desde que hospitalizados, ou de lactantes que queiram solicitar tratamento especial deverão preencher protocolo, na sede da CCV, até 24 horas antes da realização das provas. Em nenhuma hipótese a CCV atenderá solicitação de atendimento especial em residência.

#### **4. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

4.1. Podem concorrer à reserva de vagas para pessoas com deficiência, constante do Quadro Resumo - Anexo I deste Edital, os candidatos que se enquadram nas categorias citadas no Artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999 de 20/12/99, publicado no DOU de 21/12/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004 de 02/12/2004, publicado no DOU de 03/12/2004.

4.2. No ato da inscrição, o candidato deverá declarar a deficiência de que é portador e indicar o cargo a que pretende concorrer nesta condição especial, observando se as atribuições do cargo, descritas no Anexo III deste Edital, são compatíveis com a deficiência declarada.

4.3. O candidato com deficiência que concorre à reserva de vagas, deverá entregar, obrigatoriamente, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

4.4. O candidato deverá entregar o laudo médico, mediante protocolo, na sede da Coordenadoria de Concursos – CCV até o dia 13 de fevereiro de 2012, no horário das 9 às 12 horas e das 14 às 17 horas, ou enviá-lo através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, com Aviso de Recebimento (AR), com data de postagem até 13 de fevereiro de 2012.

4.5. O candidato com deficiência que concorre à reserva de vagas e não cumprir os procedimentos, os prazos e os horários estabelecidos nos subitens 4.3 e 4.4, não poderá fazê-lo posteriormente, sendo considerado como não portador de deficiência e, conseqüentemente, concorrerá às vagas não reservadas.

4.6. Caso classificado, o candidato com deficiência que concorre à reserva de vagas, antes do início do processo de nomeação, será avaliado por Equipe Multiprofissional para comprovação da deficiência e da aptidão para o exercício do cargo pretendido, tendo em vista o disposto nos Artigos 4º e 43 do Decreto nº 3.298/1999 alterado pelo Decreto nº 5.296/2004.

4.7. A vaga reservada e não ocupada por candidato com deficiência será preenchida por candidato aprovado para o mesmo cargo, concorrente às vagas não reservadas, com estrita observância da ordem de classificação.

4.8. O candidato com deficiência, ressalvadas as condições especiais previstas neste Edital, participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, inclusive no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação.

4.9. Após a posse no cargo, o candidato nomeado em vaga reservada à pessoa com deficiência, não poderá arguir a deficiência declarada para justificar a concessão de aposentadoria.

## **5. DAS PROVAS**

5.1. O processo seletivo para o cargo de Jornalista constará de duas provas de múltipla escolha e uma prova de Redação de Matéria Jornalística:

a) **Prova I - Língua Portuguesa e Língua Inglesa Instrumental**, de caráter eliminatório e classificatório, com 20 (vinte) questões de múltipla escolha de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), das quais somente uma é correta, numeradas de 01 a 20. O mínimo para aprovação, nesta prova, é de 08 (oito) questões respondidas corretamente;

b) **Prova II – Conhecimentos Específicos**, de caráter eliminatório e classificatório, com 30 (trinta) questões de múltipla escolha de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), das quais somente uma é correta, numeradas de 21 a 50. O mínimo para aprovação, nesta prova, é de 12 (doze) questões respondidas corretamente;

c) **Prova III – Redação de Matéria Jornalística**, de caráter classificatório, constará da produção de texto jornalístico, com no mínimo 20 (vinte) linhas, com valor de até 80 (oitenta) pontos.

5.2. O processo seletivo para o cargo de Revisor de Texto constará de duas provas de múltipla escolha e uma prova de Revisão de Texto:

a) **Prova I - Língua Portuguesa**, de caráter eliminatório e classificatório, com 20 (vinte) questões de múltipla escolha de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), das quais somente uma é correta, numeradas de 01 a 20. O mínimo para aprovação, nesta prova, é de 08 (oito) questões respondidas corretamente;

b) **Prova II – Conhecimentos Específicos**, de caráter eliminatório e classificatório, com 30 (trinta) questões de múltipla escolha de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), das quais somente uma é correta, numeradas de 21 a 50. O mínimo para aprovação, nesta prova, é de 12 (doze) questões respondidas corretamente;

c) **Prova III – Revisão de Texto**, de caráter classificatório, constará de 04 (quatro) questões discursivas que avaliarão o domínio prático dos temas constantes no conteúdo programático, com valor de até 80 (oitenta) pontos.

5.3. O processo seletivo para o cargo de Assistente em Administração constará de duas provas de múltipla escolha e uma prova de Redação Oficial:

a) **Prova I - Língua Portuguesa**, de caráter eliminatório e classificatório, com 20 (vinte) questões de múltipla escolha de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), das quais somente uma é correta, numeradas de 01 a 20. O mínimo para aprovação, nesta prova, é de 08 (oito) questões respondidas corretamente;

b) **Prova II – Conhecimentos Específicos**, de caráter eliminatório e classificatório, com 30 (trinta) questões de múltipla escolha de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), das quais somente uma é correta, numeradas de 21 a 50. O mínimo para aprovação, nesta prova, é de 12 (doze) questões respondidas corretamente;

c) **Prova III – Redação Oficial**, de caráter classificatório, constará da produção de texto, com no mínimo 20 (vinte) linhas, com valor de até 80 (oitenta) pontos.

5.4. A correção das provas de múltipla escolha será feita, exclusivamente, por meio da Folha-Resposta personalizada cujo preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato. Será considerada nula a resposta do candidato que, na Folha-Resposta, indicar mais de uma alternativa ou, ainda, omitir e/ou rasurar o item.

5.5. Serão considerados no julgamento da prova de Redação de Matéria Jornalística prevista para o cargo de Jornalista, dentre outros, os seguintes aspectos:

a) adequação ao tema e atendimento ao conjunto das instruções contidas na proposta de redação (tipo e gênero textuais, propósito do texto, adequação da linguagem à situação comunicativa e ao suporte de texto);

- b) domínio da habilidade escrita em língua padrão (emprego da norma gramatical, observância ao sistema ortográfico, emprego dos recursos de pontuação, uso do recuo indicador do parágrafo, etc);
- c) coesão e coerência textuais (encadeamento lógico–sequencial das ideias, unidade formal e temática do texto);
- d) rasura, incluindo o uso de corretivo, que será considerada erro de escrita;
- e) linhas não escritas.

5.6. Serão considerados no julgamento da prova de Revisão de Texto prevista para o cargo de Revisor de Texto, dentre outros, os seguintes aspectos:

- a) atendimento ao conjunto das instruções do enunciado das questões;
- b) domínio do assunto;
- c) obediência à norma gramatical.

5.7. Serão considerados no julgamento da prova de Redação Oficial prevista para o cargo de Assistente em Administração, dentre outros, os seguintes aspectos:

- a) adequação ao tema e atendimento ao conjunto das instruções contidas na proposta de redação (tipo e gênero textuais, propósito do texto, adequação da linguagem à situação comunicativa e ao suporte de texto);
- b) domínio da habilidade escrita em língua padrão (emprego da norma gramatical, observância ao sistema ortográfico, emprego dos recursos de pontuação, uso do recuo indicador do parágrafo, etc);
- c) coesão e coerência textuais (encadeamento lógico–sequencial das ideias, unidade formal e temática do texto);
- d) atendimento aos princípios da redação oficial;
- e) rasura, incluindo o uso de corretivo, que será considerada erro de escrita;
- f) linhas não escritas.

5.8. Somente poderão participar da correção das provas de Redação de Matéria Jornalística, Revisão de Texto e Redação Oficial, previstas, respectivamente, para os cargos de Jornalista, Revisor de Texto e Assistente em Administração, os candidatos aprovados nas provas de múltipla escolha e classificados, em face da pontuação obtida, até o limite de 20 (vinte) vezes o número de vagas ofertadas, constante do Quadro Resumo Anexo I deste Edital.

CARGOS	VAGAS OFERTADAS	NÚMERO DE CLASSIFICADOS
Jornalista	1	20
Revisor de Texto	1	20
Assistente em Administração	33	660
Assistente em Administração (reserva de vagas)	04	80

5.8.1. Na classificação dos candidatos às provas de Redação de Matéria Jornalística, Revisão de Texto ou Redação Oficial, conforme o cargo, caso haja igualdade de nota da prova de múltipla escolha, serão adotados os seguintes critérios de desempate, na ordem indicada abaixo, dando-se preferência ao candidato que:

- a) possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver a maior nota padronizada na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) tiver a maior idade, considerando-se dia, mês e ano.

5.8.2. Todos os candidatos empatados na última posição da classificação de que trata o subitem 5.8. poderão participar das provas de Redação de Matéria Jornalística, Revisão de Texto e Redação Oficial, conforme o caso.

5.8.3. O candidato que não for classificado, para participar das provas mencionadas no subitem anterior estará, automaticamente, eliminado do concurso.

5.8.4. A relação dos candidatos classificados para participarem da correção das provas de Redação e Revisão de Texto será divulgada no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br> a partir de 19 de abril de 2012.

5.9. As provas referidas nos subitens 5.1, 5.2 e 5.3 serão realizadas com base no conteúdo programático para cada cargo, constantes do Anexo II deste Edital, disponibilizados na Internet através do endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>.

## **6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS**

6.1. O candidato fará as provas, no dia 25 de março de 2012, no município de Fortaleza, exclusivamente, no local a ser informado no Documento de Acesso ao Local de Prova (DALP), disponível no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, no dia 21 de março de 2012.

6.2. As provas terão início **às 9 horas**, observado o horário de Fortaleza, a partir de quando não será mais permitido o acesso de candidatos aos locais de realização das provas. A duração total das provas será de 05 (cinco) horas.

6.3. É obrigatória a permanência do candidato na sala de realização das provas por, no mínimo, 01 (uma) hora após o início das provas.

6.4. Não serão postados ou enviados quaisquer informativos ao endereço do candidato.

6.5. O candidato, ao terminar as provas, entregará ao fiscal de sala o Caderno de Provas juntamente com a Folha-Resposta, bem como a Folha Definitiva das provas, conforme o cargo, de Redação de Matéria Jornalística, Revisão de Texto ou Redação Oficial.

6.6. Os gabaritos das provas de múltipla escolha serão divulgados a partir das 16 horas do dia 25 de março de 2012, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>.

6.7. O candidato deverá comparecer ao seu local de provas com uma hora de antecedência do horário previsto para início das mesmas, munido de caneta esferográfica de tinta azul, do Documento de Acesso ao Local de Prova (DALP) citado no subitem 6.1., de cópia do Formulário de Solicitação de Inscrição e do documento original de identidade, de acordo com a alínea 'b' do subitem 3.4.1.

6.8. Em hipótese alguma haverá segunda chamada das provas.

6.9. Não serão aplicadas provas fora do local, da data e do horário predeterminados neste Edital.

6.10. Durante a aplicação das provas, não será permitida consulta de qualquer espécie nem o uso de equipamentos eletrônicos.

## **7. DA ELIMINAÇÃO**

7.1. Será eliminado do Concurso o candidato que:

- a) faltar a qualquer das provas;
- b) responder incorretamente a pelo menos 13 (treze) questões da prova de Língua Portuguesa e/ou 19 (dezenove) questões da prova de Conhecimentos Específicos, caso concorra ao cargo de Revisor de Texto e Assistente em Administração;
- c) não tiver a prova de Revisão de Texto corrigida, em face do disposto no subitem 5.8, caso concorra ao cargo de Revisor de Texto;
- d) não tiver a prova de Redação Oficial corrigida, em face em face do disposto no subitem 5.8, caso concorra ao cargo de Assistente em Administração;
- e) não tiver a sua prova de Redação Oficial corrigida, em face do disposto no subitem 5.8, caso concorra ao cargo de Assistente em Administração para as vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- f) responder incorretamente a pelo menos 13 (treze) questões da prova de Língua Portuguesa e Língua Inglesa Instrumental e/ou 19 (dezenove) questões da prova de Conhecimentos Específicos, caso concorra ao cargo de Jornalista;
- g) não tiver a prova de Redação de Matéria Jornalística corrigida, em face do disposto no subitem 5.8, caso concorra ao cargo de Jornalista;
- h) ausentar-se da sala de provas levando a Folha-Resposta, o Caderno de Provas, a Folha Definitiva e/ou outros materiais não permitidos;
- i) portar equipamentos eletrônicos (telefone celular, BIP, relógio do tipo *Data Bank*, *mp3*, *mp4*, agenda eletrônica, *notebook*, *netbook*, *tablet*, *palm top*, receptor, gravador, calculadora, *pager*, aparelhos de rádio transmissão ou similares);
- j) permanecer, durante a realização das provas, usando chapéu, boné, boina ou similares;
- l) comprovadamente usar de fraude ou para ela concorrer, atentar contra a disciplina ou desacatar a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar e fiscalizar o Concurso.

## **8. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO**

8.1. Para fins de classificação dos candidatos a cada cargo, será atribuído um ponto para cada questão e calculada a nota padronizada para cada candidato em cada prova de múltipla escolha, de acordo com as fórmulas abaixo:

### **Cargos Jornalista, Revisor de Texto, Assistente em Administração**

$$NP_1 = 20 + 4 \frac{(x_1 - \bar{x}_1)}{\sigma_1}$$

$$NP_2 = 30 + 6 \frac{(x_2 - \bar{x}_2)}{\sigma_2}$$

**Onde:**

$NP_i$  é a nota padronizada da prova de múltipla escolha  $i$  do candidato;

$x_j$  é o número de questões corretas do candidato na prova  $i$ ;

$\bar{x}_i$  é a média aritmética do número de questões corretas na prova  $i$  de todos os candidatos não faltosos que concorrem ao mesmo cargo do candidato;

Sigma  $i$  é o desvio padrão do número de questões corretas na prova  $i$  de todos os candidatos não faltosos que concorrem ao mesmo cargo do candidato;

$i$  é igual a 1 para a prova de Língua Portuguesa e igual a 2 para a prova de Conhecimentos Específicos, exceto para o cargo de Jornalista;

$i$  é igual a 1 para a prova de Língua Portuguesa e Língua Inglesa Instrumental e igual a 2 para a prova de Conhecimentos Específicos, se o cargo for Jornalista.

- A nota da prova de múltipla escolha (NPE) do candidato será a soma das notas padronizadas acima, até a quinta casa decimal, conforme a fórmula abaixo:

$$NPE = NP_1 + NP_2$$

- A nota final dos candidatos que concorrem aos cargos de Jornalista, Revisor de Texto e Assistente em Administração será a soma da nota da prova de múltipla escolha (NPE) com a nota da prova (NPR) de Redação de Matéria Jornalística, de Revisão de Texto ou de Redação Oficial, respectivamente, conforme a fórmula abaixo:

$$NF = NPE + NPR$$

8.2. Corrigidas as provas, os candidatos aprovados serão classificados para cada cargo, na ordem decrescente da nota final, até o limite abaixo discriminado, fixado de acordo com o número de vagas ofertadas, constantes do Quadro Resumo – Anexo I deste Edital:

VAGAS OFERTADAS	NÚMERO FINAL DE CLASSIFICADOS
1	5
4	18
33	66

8.3. Os candidatos não classificados na forma prevista no subitem anterior, mesmo que tenham acertado o mínimo de questões para aprovação na prova de múltipla escolha, estarão automaticamente reprovados no concurso.

8.4. Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados será considerado reprovado.

8.5. Na classificação final dos candidatos, caso haja igualdade de nota final, serão adotados os seguintes critérios de desempate, na ordem indicada abaixo, dando-se preferência ao candidato que:



- a) possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver a maior nota padronizada na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) tiver a maior idade, considerando-se dia, mês e ano.

## **9. DO RESULTADO DO CONCURSO**

9.1. A classificação final dos aprovados por cargo, na forma e condições previstas neste Edital, será homologada pelo Magnífico Reitor e publicada no Diário Oficial da União.

9.2. No caso dos cargos com reserva de vagas para pessoas com deficiência, conforme Quadro Resumo – Anexo I deste Edital, a classificação final dos aprovados será publicada no Diário Oficial da União em duas relações, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos aprovados que concorreram à reserva de vagas, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observado o limite constante do quadro do subitem 8.2.

## **10. DA VALIDADE DO CONCURSO**

10.1. O Concurso será válido por 1 (um) ano a contar da data da publicação do seu resultado, no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Universidade Federal do Ceará.

## **11. DO PROVIMENTO**

11.1. O provimento dos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos.

11.2. O provimento dos cargos far-se-á de acordo com a estrutura do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei nº 11.091/ 2005, da seguinte forma:

- a) Nível de classificação E, nível de capacitação I, padrão de vencimento 01, correspondente a R\$ 2.989,33 (dois mil novecentos e oitenta e nove reais e trinta e três centavos), acrescido de auxílio alimentação no valor de R\$ 304,00 (trezentos e quatro reais), totalizando R\$ 3.293,33 (três mil duzentos e noventa e três reais e trinta e três centavos) para os cargos de Jornalista e Revisor de Texto;
- b) Nível de classificação D, nível de capacitação I, padrão de vencimento 01, correspondente a R\$ 1.821,94 (Um mil oitocentos e vinte e um reais e noventa e quatro centavos), acrescido de auxílio alimentação no valor de R\$ 304,00 (trezentos e quatro reais), totalizando R\$ 2.125,94 (dois mil cento e vinte e cinco reais e noventa e quatro centavos) para o cargo de Assistente em Administração;

11.3. O regime de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais para os cargos de Revisor de Texto e Assistente em Administração e de 25 (vinte e cinco) horas semanais para o cargo de Jornalista.

11.4. A Universidade Federal do Ceará estabelecerá, tendo em vista as necessidades da Instituição, o local e o horário de trabalho (diurno/noturno), importando a inscrição do candidato a sua anuência com estas condições.

## **12. CALENDÁRIO DE ATIVIDADES**

<b>Atividade</b>	<b>Data</b>
<b>ISENÇÃO</b>	
Solicitação de isenção - Internet.	19 e 20/01/2012
Resultado da solicitação de isenção (deferida e negada).	27/01/2012
Recebimento de recurso administrativo contra resultado da isenção.	30/01/2012
Divulgação do resultado do recurso administrativo contra resultado da isenção.	03/02/2012
<b>INSCRIÇÃO</b>	
Solicitação de inscrição - Internet.	23/01 a 12/02/2012
Entrega de documentação complementar nos casos de solicitação de atendimento especial e/ou de inscrição à reserva de vagas para pessoas com deficiência (nos dias úteis).	23/01 a 13/02/2012
Último dia para pagamento da taxa de inscrição.	13/02/2012
Divulgação das inscrições confirmadas e irregulares.	2/03/2012
Regularização das inscrições.	05 e 06/03/2012
<b>PROVAS</b>	

Divulgação do local de provas.	21/03/2012
<b>DATA DAS PROVAS</b>	<b>25/03/2012</b>
Divulgação dos gabaritos (a partir das 16h).	25/03/2012
Recebimento de recurso administrativo contra a elaboração e/ou gabarito.	26 e 27/03/2012
Divulgação do resultado do recurso administrativo contra a elaboração e/ou gabarito.	10/04/2012
Divulgação do resultado preliminar das provas de múltipla escolha.	10/04/2012
Recebimento de recurso administrativo contra o resultado preliminar das provas de múltipla escolha.	11 e 12/04/2012
Resultado do recurso administrativo contra o resultado preliminar das provas de múltipla escolha.	18/04/2012
Divulgação da relação dos classificados à correção das provas de Redação e Revisão de Texto	19/04/2012
Divulgação do resultado preliminar das provas de Redação e de Revisão de Texto.	24/04/2012
Recebimento de recurso administrativo contra o resultado preliminar das provas de Redação e de Revisão de Texto.	25 e 26/04/2012
Resultado do recurso administrativo contra o resultado preliminar das provas de Redação e de Revisão de Texto.	04/05/2012
Divulgação do resultado final do concurso e encaminhamento para homologação no D.O.U.	08/05/2012

### **13. DOS RECURSOS**

13.1. Do resultado final da concessão de isenção caberá Recurso Administrativo, que deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Concursos - CCV, no dia 30 de janeiro de 2012, das 8 às 18 horas, exclusivamente, através de Requerimento Administrativo, *on-line*, em Formulário disponibilizado no endereço eletrônico, <http://www.ccv.ufc.br>. O resultado do Recurso Administrativo será divulgado no dia 03 de fevereiro de 2012, na referida página da Internet.

13.2. Os candidatos poderão recorrer quanto à elaboração/gabarito das provas mediante o preenchimento e impressão do formulário eletrônico próprio, disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, devidamente fundamentado e assinado. O documento deverá ser entregue na sede da CCV, em Fortaleza, ou enviado através do Fax da CCV: (85) 3366.9423, nos dias 26 e 27 de março de 2012, no horário das 9 às 17 horas. A CCV não acatará reclamações enviadas ou entregues em local, data e horário diferentes dos acima estabelecidos. O resultado do requerimento será divulgado, exclusivamente, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br> no dia 10 de abril de 2012, a partir das 9h.

13.3. As reclamações sobre a elaboração/gabarito das provas serão analisadas e resolvidas pela Coordenadoria de Concursos - CCV, ouvida a Comissão Examinadora, a vista de requerimento fundamentado, desde que recebidas no local, data e horário estabelecidos no subitem anterior.

13.4. Após a correção das provas de múltipla escolha, a CCV divulgará o resultado preliminar das citadas provas, a partir das 16 horas do dia 10 de abril de 2012, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>.

13.5. Caberá recurso do resultado das provas de múltipla escolha, de que trata o subitem anterior, exclusivamente, mediante preenchimento através de Requerimento Administrativo, *on line*, em Formulário disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br> das 8 horas do dia 11 de abril de 2012 às 18 horas do dia 12 de abril de 2012. O resultado do requerimento será divulgado, exclusivamente, no citado endereço eletrônico no dia 18 de abril de 2012.

13.6. Após a correção das provas de Redação de Matéria Jornalística, Revisão de Texto e Redação Oficial, previstas, respectivamente, para os cargos de Jornalista, Revisor de Texto e Assistente em Administração, a CCV divulgará o resultado preliminar das citadas provas, a partir do dia 24 de abril de 2012 no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>.

13.7. Caberá recurso do resultado preliminar das provas de Redação de Matéria Jornalística, Revisão de Texto e Redação Oficial, de que trata o subitem anterior, exclusivamente, mediante preenchimento através de

Requerimento Administrativo, *on line*, em Formulário disponibilizado no endereço eletrônico, <http://www.ccv.ufc.br>, das 8 horas do dia 25 de abril de 2012 às 18 horas do dia 26 de abril de 2012. O resultado do requerimento será divulgado, exclusivamente, no citado endereço eletrônico no dia 04 de maio de 2012.

13.8. O recurso interposto pelo candidato, especificando as razões de sua irresignação, deverá ser claro, consistente e objetivo para que seja passível de análise, caso contrário será preliminarmente indeferido.

13.9. Se do exame de recursos resultar anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13.10. Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito ou de elaboração de questões serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1. Observadas as disposições legais pertinentes e as necessidades operacionais da Universidade, o candidato classificado nos limites e formas definidas neste Edital, será convocado para nomeação por e-mail e/ou por ofício encaminhado através da Empresa Brasileira de Correios, com Aviso de Recebimento (AR). Para citada convocação serão utilizados o e-mail e/ou o endereço constantes do Formulário de Solicitação de Inscrição, os quais deverão ser mantidos atualizados pelo candidato, junto à Superintendência de Recursos Humanos/Departamento de Desenvolvimento Profissional, presencialmente, na rua Paulino Nogueira nº 315 Bloco II - Altos - Benfica - CEP 60020-270, Fone (85)3366.7407 ou pelo e-mail [nsaf.srh@ufc.br](mailto:nsaf.srh@ufc.br).

14.2. O candidato convocado fica obrigado a declarar, no prazo estipulado no e-mail e/ou ofício de convocação mencionados no subitem anterior, se aceita ou não o cargo. Caso não aceite sua indicação, deverá assinar termo de desistência, sendo substituído pelo candidato imediatamente subsequente na lista de classificação final do mesmo cargo, considerando-se a omissão também como desistência.

14.3. A Universidade Federal do Ceará poderá, observada a ordem de classificação, indicar para nomeação em outra Instituição Federal de Ensino – IFE, candidatos classificados neste Concurso. Caso o candidato não aceite sua indicação para outra IFE deverá solicitar, por escrito, a sua permanência na relação de classificados da UFC.

14.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de aprovação no processo seletivo, valendo, para este último fim, o resultado do Concurso publicado no Diário Oficial da União.

14.5. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso.

14.6. Para assegurar a lisura e a segurança do Concurso, durante a realização das provas será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade e das impressões digitais.

14.7. A Coordenadoria de Concursos – CCV disponibilizará o boletim de desempenho individual para consulta por meio do CPF e senha cadastrada no momento da inscrição, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, seguindo o Calendário de Atividades.

14.8. A inscrição no Concurso implicará o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nos seus Anexos, expediente dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

14.9. Decorridos cento e vinte dias após a divulgação do resultado final do Concurso, a Folha-Resposta e a Folha Definitiva, serão destruídas.

14.10. O resultado final do Concurso será homologado, publicado no Diário Oficial da União e divulgado a partir do dia 08 de maio de 2012, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>.

14.11. Todos os horários previstos neste Edital são regidos pelo horário de Fortaleza.

14.12. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor.

Reitoria da Universidade Federal do Ceará,

Fortaleza, 20 de dezembro de 2011.

Jesualdo Pereira Farias  
Reitor

## ANEXO I – QUADRO RESUMO

VAGAS PARA O CAMPUS DE FORTALEZA							
CÓDIGOS DOS CARGOS	CARGOS	NÍVEL/ PADRÃO	VAGAS	RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS	REGIME	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA
01	Jornalista	E-I/01	01	-	01	25 h	Graduação em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo e registro na Delegacia Regional do Trabalho / CE.
02	Revisor de Texto	E-I/01	01	-	01	40 h	Graduação em Comunicação Social ou Letras reconhecida pelo MEC.
03	Assistente em Administração	D-I/01	33	04	37	40 h	Ensino Médio Completo

Para os cargos de: **Jornalista e Revisor de Texto.**

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 100,00 (cem reais)

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.293,33 (três mil duzentos e noventa e três reais e trinta e três centavos)

Para o cargo de: **Assistente em Administração.**

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 50,00 (cinquenta reais)

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.125,94 (dois mil cento e vinte e cinco reais e noventa e quatro centavos).

## ANEXO II – PROGRAMAS

**Cargo: JORNALISTA**

### LÍNGUA PORTUGUESA

#### Leitura

**Objetivo geral:** Exploração de leitura para a compreensão literal, interpretativa e crítica dos diversos tipos de textos. **Conteúdo:** 1. Identificação das relações de coerência: 1.1. ideia principal / idéias secundárias; 1.2. relação de causa e efeito; 1.3. relação de comparação e contraste; 1.4. sequência temporal e espacial. 2. Identificação das relações coesivas: 2.1. referência; 2.2. substituição; 2.3. elipse; 2.4. repetição. 3. Identificação do significado de palavras recorrendo ao contexto. 4. Identificação do sentido entre palavras: 4.1. sinonímia/ antonímia / polissemia; 4.2. hiponímia /hiperonímia; 4.3. campo semântico. 5. Identificação da natureza dos vários tipos textuais: 5.1. narrativo; 5.2. descritivo; 5.3. expositivo; 5.4. argumentativo. 6. Reconhecimento da especificidade dos gêneros textuais: 6.1. elementos constitutivos e sua organização; 6.2. características linguísticas; 6.3. funções dos textos. 7. Reconhecimento do propósito do autor. 8. Reconhecimento das informações implícitas. 9. Reconhecimento de fato e de opinião. 10. Reconhecimento do propósito comunicativo. 11. Reconhecimento dos efeitos de sentido decorrentes do emprego de recursos expressivos.

#### Gramática

**Objetivo geral:** Análise dos aspectos fonológicos, gráficos, morfológicos e sintáticos de um texto. **Conteúdo:** 1. Fonologia: 1.1. distinção de fonemas e letras; 1.2. reconhecimento de valores fonéticos de alguns fonemas; 1.3. identificação da correta representação gráfica dos fonemas e dos vocábulos; 1.4. divisão silábica. 2. Ortografia e pontuação: 2.1. aplicação das normas estabelecidas no sistema ortográfico adotado no Brasil, considerando-se o que prescreve o Decreto Nº. 6.583, de 29 de setembro de 2008; 2.2. emprego dos sinais gráficos (vírgula, reticências, ponto-e-vírgula, aspas, travessão, parênteses etc). 3. Morfologia: 3.1. identificação, pela função sintática, da classe das palavras; 3.2. identificação das flexões nominais e verbais; 3.3. flexão de nomes e verbos, de acordo com as normas da língua padrão; 3.4. emprego dos pronomes; 3.5. reconhecimento das vozes verbais; 3.6. reconhecimento do valor conectivo do pronome, da preposição e da conjunção; 3.7. emprego da crase; 3.8. reconhecimento dos elementos mórficos das palavras; 3.9. distinção entre composição e derivação; 3.10. reconhecimento dos cognatos das palavras; 3.11. decomposição dos vocábulos em suas unidades mínimas de significação. 4. Sintaxe: 4.1. reconhecimento dos termos da oração; 4.2. identificação da oração no período; 4.3. justificação de casos de concordância nominal e verbal; 4.4. distinção entre regentes e regidos; 4.5. classificação dos verbos quanto a sua predicação; 4.6. distinção de sentido pela disposição sintática das palavras no enunciado 4.7. distinção entre ordem direta e ordem inversa.

### LÍNGUA INGLESA INSTRUMENTAL

1. Compreensão das estratégias: níveis de compreensão da leitura e compreensão geral, palavras cognatas, palavras repetidas, marcas tipográficas, gramática (to be / there to be); 2. Skimming: gramática (presente simples e passado simples - verbos regulares e irregulares); 3. Scanning: gramática (artigo definido/ indefinido/presente contínuo), adjetivos: comparativo e superlativo; 4. Formação de palavras: afixos (prefixos e sufixos); 5. Grupos nominais: modificadores (substantivos, adjetivos, verbos, advérbios); 6. Selectivity: leitura crítica, gramática (futuro/advérbios de frequência); 7. Topic sentences: logical connectors, gramática (presente perfeito); 8. Coerência e coesão: palavras de referência; 9. Função retórica: reconhecimento dos diversos tipos de texto, verbos modais.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Teorias da Comunicação e Teorias do Jornalismo. 2. História do Jornalismo. 3. Políticas de Comunicação e Legislação em Jornalismo. 4. Deontologia do Jornalismo. 5. Comunicação Social na Era Digital. 6. Comunicação e direitos humanos. 7. O controle social da mídia. 8. Jornalismo cidadão/colaborativo. 9. O ombudsman no Jornalismo. 10. A responsabilidade social da empresa de Comunicação. 11. Jornalismo no setor público. 12. Jornalismo e Educação. 13. Assessoria de Imprensa e Assessoria de Comunicação. 14. Ética no trabalho de assessoria de imprensa. 15. Assessoria de imprensa e a imagem institucional. 16. Assessoria de imprensa no serviço público. 17. Assessoria de imprensa e a temática educação. 18. Critérios de noticiabilidade no Jornalismo. 19. Características do texto jornalístico (estruturação

e linguagem). 20. Gêneros jornalísticos. 21. Técnicas de redação jornalística em diferentes suportes mediáticos. 22. Imparcialidade e Objetividade no Jornalismo. 23. Notícia, Reportagem e Entrevista. 24. Planejamento, pauta, produção e edição em Jornalismo. 25. Programação Visual aplicada ao Jornalismo. 26. Condições de produção no Jornalismo. 27. Redes sociais e a produção do Jornalismo. 28. Estruturação das redações jornalísticas. 29. A produção de releases. 30. A produção de house organs.

## **CARGO: REVISOR DE TEXTO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

#### **Leitura**

**Objetivo geral:** Exploração de leitura para a compreensão literal, interpretativa e crítica dos diversos tipos de textos. **Conteúdo:** 1. Identificação das relações de coerência: 1.1. ideia principal / idéias secundárias; 1.2. relação de causa e efeito; 1.3. relação de comparação e contraste; 1.4. sequência temporal e espacial. 2. Identificação das relações coesivas: 2.1. referência; 2.2. substituição; 2.3. elipse; 2.4. repetição. 3. Identificação do significado de palavras recorrendo ao contexto. 4. Identificação do sentido entre palavras: 4.1. sinonímia/ antonímia / polissemia; 4.2. hiponímia /hiperonímia; 4.3. campo semântico. 5. Identificação da natureza dos vários tipos textuais: 5.1.narrativo; 5.2. descritivo; 5.3. expositivo; 5.4. argumentativo. 6. Reconhecimento da especificidade dos gêneros textuais: 6.1. elementos constitutivos e sua organização; 6.2. características linguísticas; 6.3. funções dos textos. 7. Reconhecimento do propósito do autor. 8. Reconhecimento das informações implícitas. 9. Reconhecimento de fato e de opinião. 10. Reconhecimento do propósito comunicativo. 11. Reconhecimento dos efeitos de sentido decorrentes do emprego de recursos expressivos.

#### **Gramática**

**Objetivo geral:** Análise dos aspectos fonológicos, gráficos, morfológicos e sintáticos de um texto. **Conteúdo:** 1. Fonologia: 1.1. distinção de fonemas e letras; 1.2. reconhecimento de valores fonéticos de alguns fonemas; 1.3. identificação da correta representação gráfica dos fonemas e dos vocábulos; 1.4. divisão silábica. 2. Ortografia e pontuação: 2.1.aplicação das normas estabelecidas no sistema ortográfico adotado no Brasil, considerando-se o que prescreve o Decreto N°. 6.583, de 29 de setembro de 2008; 2.2. emprego dos sinais gráficos (vírgula, reticências, ponto-e-vírgula, aspas, travessão, parênteses etc). 3. Morfologia: 3.1. identificação, pela função sintática, da classe das palavras; 3.2. identificação das flexões nominais e verbais; 3.3. flexão de nomes e verbos, de acordo com as normas da língua padrão; 3.4. emprego dos pronomes; 3.5. reconhecimento das vozes verbais; 3.6. reconhecimento do valor conectivo do pronome, da preposição e da conjunção; 3.7. emprego da crase; 3.8. reconhecimento dos elementos mórficos das palavras; 3.9. distinção entre composição e derivação; 3.10. reconhecimento dos cognatos das palavras; 3.11. decomposição dos vocábulos em suas unidades mínimas de significação. 4. Sintaxe: 4.1. reconhecimento dos termos da oração; 4.2. identificação da oração no período; 4.3. justificação de casos de concordância nominal e verbal; 4.4. distinção entre regentes e regidos; 4.5. classificação dos verbos quanto a sua predicação; 4.6. distinção de sentido pela disposição sintática das palavras no enunciado 4.7. distinção entre ordem direta e ordem inversa.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Aspectos relativos à produção e compreensão de textos coesos e coerentes, em conformidade com a norma padrão. 1. Aspectos gráficos: emprego de pontuação; uso de abreviaturas e siglas; uso de letras maiúsculas; grafia das palavras. 2. Aspectos léxico-gramaticais: uso dos tempos e modos verbais; reconhecimento do valor semântico dos prefixos e sufixos; formação de palavras; função das vozes verbais; emprego dos pronomes; emprego do artigo; emprego dos numerais; paralelismo sintático; concordância verbal e nominal; regência nominal e verbal; construção do período composto; emprego dos conectivos; correlação temporal; ordem dos constituintes; colocação pronominal; paráfrases; emprego de sinônimos, homônimos, parônimos e cognatos; uso de recursos linguísticos adequados ao efeito de sentido pretendido. 4. Aspectos semântico-discursivos: noção de texto; fatores de textualidade; gêneros textuais; variação linguística; adequação vocabular; referenciação; conotação/denotação; paralelismo semântico; formas de tratamento: emprego e concordância; reconhecimento e emprego de formas de intertextualidade; estratégias

argumentativas; características, elementos e estrutura de textos oficiais: Ata, Portaria, Resolução, Exposição de Motivos, Ofício, Despacho, Edital, Parecer, Declaração, Circular, Requerimento, Contrato, Relatório; normalização técnica em conformidade com a ABNT.

## **CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

#### **Leitura**

**Objetivo geral:** Exploração de leitura para a compreensão literal, interpretativa e crítica dos diversos tipos de textos. **Conteúdo:** 1. Identificação das relações de coerência: 1.1. ideia principal / idéias secundárias; 1.2. relação de causa e efeito; 1.3. relação de comparação e contraste; 1.4. sequência temporal e espacial. 2. Identificação das relações coesivas: 2.1. referência; 2.2. substituição; 2.3. elipse; 2.4. repetição. 3. Identificação do significado de palavras recorrendo ao contexto. 4. Identificação do sentido entre palavras: 4.1. sinonímia/ antonímia / polissemia; 4.2. hiponímia /hiperonímia; 4.3. campo semântico. 5. Identificação da natureza dos vários tipos textuais: 5.1.narrativo; 5.2. descritivo; 5.3. expositivo; 5.4. argumentativo. 6. Reconhecimento da especificidade dos gêneros textuais: 6.1. elementos constitutivos e sua organização; 6.2. características linguísticas; 6.3. funções dos textos. 7. Reconhecimento do propósito do autor. 8. Reconhecimento das informações implícitas. 9. Reconhecimento de fato e de opinião. 10. Reconhecimento do propósito comunicativo. 11. Reconhecimento dos efeitos de sentido decorrentes do emprego de recursos expressivos.

#### **Gramática**

**Objetivo geral:** Análise dos aspectos fonológicos, gráficos, morfológicos e sintáticos de um texto. **Conteúdo:** 1. Fonologia: 1.1. distinção de fonemas e letras; 1.2. reconhecimento de valores fonéticos de alguns fonemas; 1.3. identificação da correta representação gráfica dos fonemas e dos vocábulos; 1.4. divisão silábica. 2. Ortografia e pontuação: 2.1.aplicação das normas estabelecidas no sistema ortográfico adotado no Brasil, considerando-se o que prescreve o Decreto N°. 6.583, de 29 de setembro de 2008; 2.2. emprego dos sinais gráficos (vírgula, reticências, ponto-e-vírgula, aspas, travessão, parênteses etc). 3. Morfologia: 3.1. identificação, pela função sintática, da classe das palavras; 3.2. identificação das flexões nominais e verbais; 3.3. flexão de nomes e verbos, de acordo com as normas da língua padrão; 3.4. emprego dos pronomes; 3.5. reconhecimento das vozes verbais; 3.6. reconhecimento do valor conectivo do pronome, da preposição e da conjunção; 3.7. emprego da crase; 3.8. reconhecimento dos elementos mórficos das palavras; 3.9. distinção entre composição e derivação; 3.10. reconhecimento dos cognatos das palavras; 3.11. decomposição dos vocábulos em suas unidades mínimas de significação. 4. Sintaxe: 4.1. reconhecimento dos termos da oração; 4.2. identificação da oração no período; 4.3. justificação de casos de concordância nominal e verbal; 4.4. distinção entre regentes e regidos; 4.5. classificação dos verbos quanto a sua predicação; 4.6. distinção de sentido pela disposição sintática das palavras no enunciado 4.7. distinção entre ordem direta e ordem inversa.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**1. Noções de Administração Geral:** Administração: conceitos e objetivos; níveis hierárquicos e competências gerenciais. Noções de Planejamento, organização, Direção e Controle. **2. Noções de documentação:** conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação. **3. Noções de arquivo:** conceito, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos. **4. Noções de Gestão de Pessoas:** conceito; objetivos; recrutamento; seleção; treinamento. **5. Noções de Administração de Materiais e Logística:** conceitos. Noções fundamentais de compras; licitação no serviço público: conceito; finalidade; princípios; modalidades; cadastro de fornecedores; noções básicas de almoxarifado e recebimento de materiais. **6. Noções sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias, e das fundações públicas federais.** **7. Relações Humanas no Trabalho.** **8. Organização do trabalho:** prioridades e rotinas de trabalho. **9. Conhecimentos básicos em Administração Financeira:** fundamentos e técnicas; orçamento e controle de custos. **10. Ética na Administração Pública:** Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto n.º1.171/94. **11. Qualidade no atendimento ao público:** comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. **12. Trabalho em equipe:** personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. **13. Responsabilidade social.**



## **REDAÇÃO OFICIAL:**

1. Conceitos, elementos, características, natureza, classificação; 2. Princípios da Redação Oficial; 3. Pronomes e Expressões de Tratamento; 4. Abreviações, siglas e símbolos; 5. Tipos de documentos usuais na Correspondência Oficial: Ata, Atestado, Ato, Certidão, Consulta, Convocação, Decisão, Decreto, Despacho, Edital, Informação, Lei, Memorando, Moção, Parecer, Portaria, Processo, Requerimento, Relatório e Ofício; 6. Correio eletrônico: cuidados e características que devem pautar o tratamento de assuntos oficiais por meio da internet.

### ANEXO III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>
Jornalista	Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Revisor de Texto	Revisar, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia, bem como torná-los inteligíveis ao usuário da publicação.
Assistente em Administração	Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.