



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS / UFT
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

EDITAL N.º 012/2014
(publicado no DOU de 13/02/2014 – seção 3 – páginas 36 a 50)

O Reitor da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS (UFT), no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas e rotinas relativos à realização de Concurso Público, em conformidade com a Lei N.º 8.112, de 11/12/1990 e suas alterações posteriores, com a Portaria/MPOG N.º 450, de 06/11/2002, destinado ao provimento de cargos da carreira de Técnico-Administrativo em Educação da Fundação Universidade Federal do Tocantins.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será regido por este Edital e seus Anexos, cujas regras poderão ser alteradas pela legislação que vier a vigorar no decorrer do concurso; e, sua execução caberá à Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT), por meio da Secretaria de Articulação e Relações Institucionais/Gerência de Exames e Concursos (SARI/GEC).

1.1.1 Constituem os Anexos deste Edital:

a) Anexo I – Conteúdo Programático para a Prova Objetiva, de acordo com os respectivos cargos ofertados no presente concurso público;

b) Anexo II – Descrição Sumária dos Cargos.

1.2 A seleção de que trata este Edital, para todos os cargos constantes do item 2 deste Edital, consistirá de exame de habilidades e conhecimentos, aferidos por meio de aplicação de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

1.3 Toda menção a horário, neste Edital, terá como referência o horário oficial do Estado do Tocantins.

1.4. A Prova Objetiva do concurso público de que trata este Edital, será realizada no Estado do Tocantins, somente nas cidades de Araguaína, Gurupi e Palmas.

1.4.1 Os candidatos inscritos para cargos dos campi de Araguaína e Tocantinópolis realizarão prova em Araguaína; os inscritos para cargos dos campi de Arraias e Gurupi, realizarão prova em Gurupi, e os inscritos para cargos dos campi de Miracema, Palmas e Porto Nacional, realizarão prova em Palmas.

1.5 O cronograma, contendo as datas previstas das etapas de realização do presente concurso, consta do subitem 4.1 deste Edital.

2. DOS CARGOS, DAS VAGAS, DOS REQUISITOS BÁSICOS E DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

2.1 O presente concurso destina-se ao provimento de **221 (duzentas e vinte e uma)** vagas nos cargos efetivos integrantes da carreira dos Técnico-Administrativos em Educação, para efetivo exercício na Fundação Universidade Federal do Tocantins.

2.2 O quadro abaixo define o nível de classificação, a localidade da vaga – conforme Lei N.º 11.233, de 22/12/2005, o número de vagas ofertadas, inclusive as reservadas às Pessoas com Deficiência (PCD), bem como os requisitos básicos para provimento dos respectivos cargos.

2.2.1 Nos Requisitos Básicos, considerar ainda a apresentação de inscrição no Conselho Regional correspondente, quando houver, e comprovante de regularidade.

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “E” (Nível de Escolaridade: SUPERIOR)

CARGO/ÁREA	LOCALIDADE DA VAGA	VAGAS		REQUISITOS BÁSICOS
		AC	PCD	
Administrador	Araguaína/CIMBA	2	-	Diploma de graduação em Administração, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho de classe competente (quando houver).
	Araguaína/EMVZ	2	-	
	Arraias	1	-	
	Gurupi	2	-	
	Palmas	8	1	
Tocantinópolis	2	-		
Analista de Tecnologia da Informação	Araguaína/CIMBA	1	-	Diploma de graduação na área, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho de classe competente (quando houver).
	Palmas	1	-	
	Porto Nacional	1	-	
Analista de Tecnologia da Informação/Área: Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Palmas	3	-	Diploma de graduação na área, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho de classe competente (quando houver).
Analista de Tecnologia da Informação/Área: Redes e Comunicação de Dados	Palmas	1	-	Diploma de graduação na área, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho de classe competente (quando houver).
Arquiteto e Urbanista	Araguaína/CIMBA	1	-	Diploma de graduação em Arquitetura e Urbanismo, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho de classe competente (quando houver).
Arquivista	Araguaína/CIMBA	1	-	Diploma de graduação em Arquivologia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego.
	Gurupi	1	-	
	Porto Nacional	1	-	

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “E” (Nível de Escolaridade: SUPERIOR)

CARGO/ÁREA	LOCALIDADE DA VAGA	VAGAS		REQUISITOS BÁSICOS
		AC	PCD	
Assistente Social	Miracema	1	-	Diploma de graduação em Serviço Social, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho de classe competente (quando houver).
	Porto Nacional	1	-	
Auditor	Gurupi	1	-	Diploma de graduação em Economia ou Direito ou Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho de classe competente (quando houver).
	Palmas	2	-	
Auditor/Recursos Humanos	Palmas	1	-	Diploma de graduação em Economia ou Direito ou Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho de classe competente (quando houver).
Bibliotecário-Documentalista	Arraias	1	-	Diploma de graduação em Biblioteconomia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho de classe competente (quando houver).
	Gurupi	1	-	
	Palmas	1	-	
Cenógrafo	Palmas	1	-	Diploma de graduação na área, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho de classe competente (quando houver).
Contador	Gurupi	1	-	Diploma de graduação em Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho de classe competente (quando houver).
	Porto Nacional	1	-	
	Palmas	1	-	
	Tocantinópolis	1	-	
Economista	Palmas	3	-	Diploma de graduação em Ciências Econômicas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho de classe competente (quando houver).
Enfermeiro	Araguaína/EMVZ	1	-	Diploma de graduação em Enfermagem, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho de classe competente (quando houver).
	Palmas	1	-	
Engenheiro/Área: Civil	Araguaína/CIMBA	1	-	Diploma de graduação em Engenharia na área, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho de classe competente (quando houver).
	Gurupi	1	-	
	Palmas	4	1	
	Tocantinópolis	1	-	
Engenheiro/Área: Elétrica	Gurupi	1	-	Diploma de graduação em Engenharia na área, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho de classe competente (quando houver).
	Palmas	2	-	
Engenheiro/Área: Agronomia	Gurupi	2	-	Diploma de graduação em Engenharia na área, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho de classe competente (quando houver).
Farmacêutico	Araguaína/EMVZ	1	-	Diploma de graduação em Farmácia ou em Farmácia com Habilitação em Análises Clínicas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho de classe competente (quando houver).

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “E” (Nível de Escolaridade: SUPERIOR)

CARGO/ÁREA	LOCALIDADE DA VAGA	VAGAS		REQUISITOS BÁSICOS
		AC	PCD	
Físico	Araguaína/CIMBA	1	-	Diploma de graduação em Física, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho de classe competente (quando houver).
Jornalista	Gurupi	1	-	Diploma de graduação em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho de classe competente (quando houver).
	Palmas	2	-	
Médico Veterinário	Araguaína/EMVZ	4	-	Diploma de graduação em Medicina Veterinária, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho de classe competente (quando houver).
	Palmas	1	-	
Nutricionista	Araguaína/CIMBA	1	-	Diploma de graduação em Nutrição, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho de classe competente (quando houver).
	Palmas	1	-	
Pedagogo	Palmas	3	-	Diploma de graduação em Pedagogia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho de classe competente (quando houver).
Produtor Cultural	Palmas	2	-	Diploma de graduação em Comunicação Social, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho de classe competente (quando houver).
Programador Visual	Palmas	1	-	Diploma de graduação em Comunicação Visual ou Comunicação Social com habilitação em Publicidade ou Desenho Industrial com habilitação em Programação Visual, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho de classe competente (quando houver).
Psicólogo	Araguaína/CIMBA	1	-	Diploma de graduação em Psicologia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho de classe competente (quando houver).
	Miracema	1	-	
Relações Públicas	Palmas	1	-	Diploma de graduação em curso superior em Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho de classe competente (quando houver).
Secretário Executivo	Araguaína/CIMBA	4	1	Diploma de graduação em Letras ou Secretário-Executivo Bilíngue, conforme a Lei N.º 11.091 de 12/01/2005 ou nos moldes das Leis N.º 7.377, de 30/09/1985 e N.º 9.261, de 10/01/1996, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego.
	Arraias	1	-	
	Miracema	1	-	
	Palmas	4	1	
	Porto Nacional	1	-	
	Tocantinópolis	2	-	

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “E” (Nível de Escolaridade: SUPERIOR)

CARGO/ÁREA	LOCALIDADE DA VAGA	VAGAS		REQUISITOS BÁSICOS
		AC	PCD	
Técnico Desportivo	Palmas	1	-	Diploma de graduação em Educação Física, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho de classe competente (quando houver).
Técnico em Assuntos Educacionais	Araguaína/CIMBA	2	-	Diploma de graduação em Pedagogia ou Licenciaturas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho de classe competente (quando houver).
	Araguaína/EMVZ	1	-	
	Arraias	3	-	
	Porto Nacional	1	-	
	Tocantinópolis	1	-	
Tecnólogo/Formação: Gestão Pública	Palmas	5	1	Diploma de graduação na área, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho de classe competente (quando houver).
Tecnólogo/Formação: Produção Audiovisual	Palmas	2	-	Diploma de graduação na área, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho de classe competente (quando houver).
Tecnólogo/Formação: Recursos Humanos	Palmas	1	-	Diploma de graduação na área, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho de classe competente (quando houver).
Tecnólogo/Formação: Áudio Digital	Palmas	2	-	Diploma de graduação na área, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho de classe competente (quando houver).
Zootecnista	Araguaína/EMVZ	3	-	Diploma de graduação em Zootecnia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho de classe competente (quando houver).

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “D” (Nível de Escolaridade: MÉDIO)

CARGO/ÁREA	LOCALIDADE DA VAGA	VAGAS		REQUISITOS BÁSICOS
		AC	PCD	
Assistente em Administração	Araguaína/CIMBA	4	1	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de Nível Médio acrescido de experiência comprovada de 12 (doze) meses, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
	Araguaína/EMVZ	2	-	
	Arraias	8	1	
	Gurupi	9	1	
	Miracema	4	1	
	Palmas	30	2	
	Porto Nacional	2	-	
	Tocantinópolis	6	1	
Desenhista-Projetista	Palmas	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de Nível Médio acrescido de experiência comprovada de 6 (seis) meses, expedidos por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “D” (Nível de Escolaridade: MÉDIO)

CARGO/ÁREA	LOCALIDADE DA VAGA	VAGAS		REQUISITOS BÁSICOS
		AC	PCD	
Técnico de Laboratório/Área: Fotografia	Palmas	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de Nível Médio, acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Técnico de Laboratório/Área: Geoprocessamento e Geocartografia	Porto Nacional	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de Nível Médio, acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Técnico de Laboratório/Área: Histopatologia	Gurupi	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de Nível Médio, acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “D” (Nível de Escolaridade: MÉDIO)

CARGO/ÁREA	LOCALIDADE DA VAGA	VAGAS		REQUISITOS BÁSICOS
		AC	PCD	
Técnico de Laboratório/Área: Química	Araguaína/CIMBA	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de Nível Médio, acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho competente (quando houver).
Técnico de Laboratório/Área: Vidraria	Gurupi	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de Nível Médio, acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Técnico de Tecnologia da Informação	Palmas	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de Nível Médio, acrescido de curso técnico em Eletrônica com ênfase em sistemas computacionais, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
	Porto Nacional	1	-	
	Tocantinópolis	1	-	
Técnico em Anatomia e Necrópsia	Araguaína/EMVZ	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de Nível Médio acrescido de experiência comprovada de 12 (doze) meses, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Técnico em Audiovisual	Porto Nacional	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de Nível Médio, acrescido de experiência comprovada de 12 (doze) meses, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Técnico em Edificações	Arraias	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de Nível Médio, acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho competente (quando houver).
	Palmas	1	-	
Técnico em Radiologia	Araguaína/EMVZ	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de Nível Médio, acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho competente (quando houver).
Técnico em Segurança do Trabalho	Palmas	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de Nível Médio, acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho competente (quando houver).
Técnico em Telecomunicações	Palmas	1	-	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de Nível Médio, acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho competente (quando houver).

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “D” (Nível de Escolaridade: MÉDIO)

CARGO/ÁREA	LOCALIDADE DA VAGA	VAGAS		REQUISITOS BÁSICOS
		AC	PCD	
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	Araguaína/CIMBA	2	-	Certificado de conclusão do Ensino Médio completo + proficiência em LIBRAS, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
	Gurupi	1	-	
	Miracema	1	-	
	Palmas	2	-	
	Porto Nacional	3	-	

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “C” (Nível de Escolaridade: FUNDAMENTAL)

CARGO/ÁREA	LOCALIDADE DA VAGA	VAGAS		REQUISITOS BÁSICOS
		AC	PCD	
Assistente de Laboratório	Araguaína/CIMBA	2	-	Documento comprobatório de Ensino Fundamental completo acrescido de experiência comprovada de 12 (doze) meses.
	Palmas	1	-	

2.3 O conteúdo programático para a Prova Objetiva consta do Anexo I deste Edital.

3. DO INGRESSO, DO REGIME DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

3.1 Os candidatos aprovados, nomeados e empossados exercerão cargo da carreira de Técnico-Administrativo em Educação do quadro permanente de pessoal da UFT (de acordo com o cargo/área para o qual forem habilitados no presente concurso público), em conformidade com a Lei N.º 11.091, de 12/01/2005 e suas alterações e sob regime jurídico único da Lei N.º 8.112, de 12/12/1990 e suas alterações.

3.2 O regime de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais, EXCETO os casos previstos em Lei.

3.3 A remuneração inicial será a constante no Anexo XV da Lei N.º 12.772, de 28/12/2012, nas classes e níveis iniciais da carreira, conforme tabela a seguir:

<i>Nível de Classificação na Carreira</i>	<i>Cargo / Área</i>	<i>Vencimento Básico (R\$)</i>	<i>Auxílio Alimentação (R\$)</i>	<i>Total da Remuneração inicial (R\$)</i>
E-I-1	Administrador	3.230,88	373,00	3.603,88
E-I-1	Analista de Tecnologia da Informação	3.230,88	373,00	3.603,88
E-I-1	Analista de Tecnologia da Informação/Análise de Desenvolvimento de Sistemas	3.230,88	373,00	3.603,88
E-I-1	Analista de Tecnologia da Informação/ Redes e Comunicação de Dados	3.230,88	373,00	3.603,88
E-I-1	Arquiteto e Urbanista	3.230,88	373,00	3.603,88
E-I-1	Arquivista	3.230,88	373,00	3.603,88
E-I-1	Assistente Social	3.230,88	373,00	3.603,88
E-I-1	Auditor	3.230,88	373,00	3.603,88
E-I-1	Auditor/Recursos Humanos	3.230,88	373,00	3.603,88
E-I-1	Bibliotecário-Documentalista	3.230,88	373,00	3.603,88
E-I-1	Cenógrafo	3.230,88	373,00	3.603,88
E-I-1	Contador	3.230,88	373,00	3.603,88
E-I-1	Economista	3.230,88	373,00	3.603,88
E-I-1	Enfermeiro	3.230,88	373,00	3.603,88
E-I-1	Engenheiro/Área: Civil	3.230,88	373,00	3.603,88
E-I-1	Engenheiro/Área: Elétrica	3.230,88	373,00	3.603,88
E-I-1	Engenheiro/Área: Agronomia	3.230,88	373,00	3.603,88
E-I-1	Farmacêutico	3.230,88	373,00	3.603,88
E-I-1	Físico	3.230,88	373,00	3.603,88
E-I-1	Jornalista	3.230,88	373,00	3.603,88
E-I-1	Médico Veterinário	3.230,88	373,00	3.603,88
E-I-1	Nutricionista	3.230,88	373,00	3.603,88
E-I-1	Pedagogo	3.230,88	373,00	3.603,88
E-I-1	Produtor Cultural	3.230,88	373,00	3.603,88
E-I-1	Programador Visual	3.230,88	373,00	3.603,88
E-I-1	Psicólogo	3.230,88	373,00	3.603,88

<i>Nível de Classificação na Carreira</i>	<i>Cargo / Área</i>	<i>Vencimento Básico (R\$)</i>	<i>Auxílio Alimentação (R\$)</i>	<i>Total da Remuneração inicial (R\$)</i>
E-I-1	Relações Públicas	3.230,88	373,00	3.603,88
E-I-1	Secretário Executivo	3.230,88	373,00	3.603,88
E-I-1	Técnico Desportivo	3.230,88	373,00	3.603,88
E-I-1	Técnico em Assuntos Educacionais	3.230,88	373,00	3.603,88
E-I-1	Tecnólogo/Formação: Gestão Pública	3.230,88	373,00	3.603,88
E-I-1	Tecnólogo/Formação: Produção Audiovisual	3.230,88	373,00	3.603,88
E-I-1	Tecnólogo/Formação: Recursos Humanos	3.230,88	373,00	3.603,88
E-I-1	Tecnólogo/Formação: Áudio Digital	3.230,88	373,00	3.603,88
E-I-1	Zootecnista	3.230,88	373,00	3.603,88
D-1-1	Assistente em Administração	1.942,75	373,00	2.315,75
D-1-1	Desenhista-Projetista	1.942,75	373,00	2.315,75
D-1-1	Técnico de Laboratório/Área: Fotografia	1.942,75	373,00	2.315,75
D-1-1	Técnico de Laboratório/Área: Geoprocessamento e Geocartografia	1.942,75	373,00	2.315,75
D-1-1	Técnico de Laboratório/Área: Histopatologia	1.942,75	373,00	2.315,75
D-1-1	Técnico de Laboratório/Área: Química	1.942,75	373,00	2.315,75
D-1-1	Técnico de Laboratório/Área: Vidraria	1.942,75	373,00	2.315,75
D-1-1	Técnico de Tecnologia da Informação	1.942,75	373,00	2.315,75
D-1-1	Técnico em Anatomia e Necropsia	1.942,75	373,00	2.315,75
D-1-1	Técnico em Audiovisual	1.942,75	373,00	2.315,75
D-1-1	Técnico em Edificações	1.942,75	373,00	2.315,75
D-1-1	Técnico em Radiologia	1.942,75	373,00	2.315,75
D-1-1	Técnico em Segurança do Trabalho	1.942,75	373,00	2.315,75
D-1-1	Técnico em Telecomunicações	1.942,75	373,00	2.315,75
D-1-1	Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	1.942,75	373,00	2.315,75
C-1-1	Assistente de Laboratório	1.562,23	373,00	1.935,23

3.4 As remunerações poderão ser acrescidas de:

3.4.1 Percentual de Incentivo à Qualificação para os candidatos aprovados que possuam escolaridade superior à exigência para ocupação do cargo, nos termos da Lei N.º 11.091, de 12/01/2005;

3.4.2 Auxílio Transporte (de acordo com a localidade onde o candidato aprovado desempenhará suas atividades).

3.5 A carreira dos cargos Técnico-Administrativos em Educação poderá sofrer alterações legislativas no decorrer da validade deste concurso público, bem como possíveis alterações na remuneração inicial, de maneira que prevalecerá a legislação vigente à época da posse do candidato aprovado.

4. CRONOGRAMA

4.1 O presente concurso público será executado de acordo com o cronograma abaixo, no qual contém as datas previstas para a realização do certame:

EVENTO	DATA	LOCAL
Inscrições pagas (via internet)	17/02 a 09/03/2014	www.ufmt.br/concursos
Solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição	17/02 a 23/02/2014	www.ufmt.br/concursos
Divulgação da relação dos candidatos com solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa deferida e indeferida	26/02/2014	www.ufmt.br/concursos
Recurso contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento de taxa	Das 8 horas do dia 27/02/2014 às 18 horas do dia 28/02/2014	www.ufmt.br/concursos
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento da taxa	06/03/2014	www.ufmt.br/concursos
Período para pagamento da taxa de inscrição para os candidatos com isenção indeferida	26/02/2014 a 10/03/2014	Agências bancárias
Data final para o pagamento do boleto bancário relativo à taxa de inscrição	10/03/2014	Agências bancárias
Data limite para postagem do Laudo Médico, conforme subitem 5.4 do Edital, para candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência.	10/03/2014	Agências dos Correios
Divulgação da relação preliminar de inscritos	19/03/2014	www.ufmt.br/concursos

EVENTO	DATA	LOCAL
Divulgação da relação dos candidatos com pedido de inscrição para concorrer na condição de pessoa com deficiência deferido e indeferido	19/03/2014	www.ufmt.br/concursos
Recurso contra a homologação das inscrições e contra indeferimento de pedido para concorrer na condição de pessoa com deficiência	Das 8 horas do dia 20/03/2014 às 18 horas do dia 21/03/2014	www.ufmt.br/concursos
Divulgação do resultado da análise dos recursos sobre indeferimento de inscrições	26/03/2014	www.ufmt.br/concursos
Disponibilização do Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI, divulgação da relação definitiva de candidatos inscritos e dos locais de realização da Prova Objetiva	A partir de 28/03/2014	www.ufmt.br/concursos
Aplicação da Prova Objetiva	13/04/2014	A ser divulgado no Cartão de Confirmação de Inscrição
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva	Até as 22 horas do dia 13/04/2014	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recursos contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva	Das 8 horas do dia 14/04/2014 às 18 horas do dia 15/04/2014	www.ufmt.br/concursos
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva.	A partir das 16 horas do dia 25/04/2014	www.ufmt.br/concursos
Divulgação do desempenho na Prova Objetiva (pontuação de cada candidato)	A partir das 16 horas do dia 02/05/2014	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recursos contra desempenho na Prova Objetiva	Das 8 horas do dia 05/05/2014 às 18 horas do dia 06/05/2014	www.ufmt.br/concursos
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra desempenho na Prova Objetiva	A partir das 16 horas do dia 12/05/2014	www.ufmt.br/concursos
Resultado Final do Concurso	A partir das 16 horas do dia 15/05/2014	www.ufmt.br/concursos

5. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

5.1 Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05/10/1988 e na Lei Federal N.º 7.853, de 24/10/1989, regulamentada pelo Decreto Federal N.º 3.298, de 20/12/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal N.º 5.296, de 04/12/2004, ficam reservadas vagas às Pessoas com Deficiência (PCD), conforme quadro de vagas constante do subitem 2.2 deste Edital.

5.2 Consideram-se Pessoas com Deficiência (PCD) aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4.º do Decreto Federal N.º 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações, bem como na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

5.3 O candidato que se inscrever para concorrer às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência (PCD), previstas no subitem 2.2 deste Edital, deverá apresentar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término do período de inscrição e que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive, para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, número do documento de identidade (RG), número do CPF e Nível de Classificação /Localidade da Vaga/Cargo/Área.

5.4 O Laudo Médico, expedido em conformidade com o subitem 5.3, deverá ser encaminhado por meio de SEDEX, para o seguinte endereço: Secretaria de Articulação e Relações Institucionais da Universidade Federal de Mato Grosso – Campus Universitário de Cuiabá – identificando no envelope “Concurso Público para Provimento de Cargos Efetivos da Carreira de Técnico-Administrativos em Educação da UFT – Edital N.º 012/2014” – Av. Fernando Corrêa da Costa, n.º 2.367 – Boa Esperança – Cuiabá/MT – CEP: 78.060-900.

5.4.1 Os candidatos que solicitarem **isenção do pagamento da taxa de inscrição** interessados em concorrer às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência (PCD), deverão realizar a inscrição pela internet em conformidade com os subitens 7.2, 7.3 e 7.10 deste Edital, bem como entregar ou encaminhar o Laudo Médico até o dia **10/03/2014**.

5.4.2 Os candidatos **pagantes da taxa de inscrição** interessados em concorrer às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência (PCD), deverão realizar a inscrição pela internet em conformidade com os subitens 6.2, 6.3 e 6.5 deste Edital, bem como entregar ou encaminhar o Laudo Médico até o dia **10/03/2014**.

5.5 Em caso de encaminhamento do Laudo Médico via SEDEX, para efeito de análise, valerá a data da postagem do documento no decurso de prazo das inscrições.

5.6 O candidato que, no ato da inscrição, não se declarar Pessoa com Deficiência (PCD) ou que não encaminhar o Laudo Médico, conforme estabelecido nos subitens 5.3 e 5.4, não será considerado concorrente às vagas destinadas à condição PCD, definidas no subitem 5.1 deste Edital.

5.7 No dia **19 de março de 2014**, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, serão divulgadas as relações das Inscrições Deferidas e Indeferidas dos candidatos que se inscreveram para concorrer às vagas na condição de Pessoa com Deficiência (PCD).

5.8 Caberá recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PCD), de conformidade com o que estabelecem o cronograma do concurso (subitem 4.1) e o item 12 deste Edital.

5.9 O candidato que tiver sua inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PCD) indeferida, que não interpusse recurso contra indeferimento ou que tiver seu recurso julgado improcedente, integrará a lista da ampla concorrência do cargo para o qual realizou a inscrição.

5.10 No ato da inscrição, realizada por meio do preenchimento do formulário de inscrição, via *internet*, disponibilizado no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, o candidato que se enquadrar na condição de Pessoa com Deficiência (PCD), e que necessitar de tratamento diferenciado no dia da aplicação da Prova Objetiva, deverá requerê-lo, no prazo estabelecido no subitem 9.3 deste Edital, indicando as condições diferenciadas de que necessitar para a realização da prova.

5.10.1 O candidato que se enquadrar na condição de Pessoa com Deficiência (PCD), que não optar pelo preenchimento do requerimento de inscrição específico para PCD, não poderá interpor recursos em favor de sua situação.

5.11 Na realização da Prova Objetiva, as adaptações necessárias às Pessoas com Deficiência (PCD) somente serão efetuadas àquelas que comunicarem sua deficiência nas condições do item 9, deste Edital, dentro das possibilidades da UFMT.

5.12 O candidato, na condição de Pessoa com Deficiência (PCD), que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá requerê-lo por escrito, com justificativa acompanhada de parecer, emitido por especialista da área de sua deficiência, até o dia **10/03/2014**.

5.13 As Pessoas com Deficiência (PCD), resguardadas as condições especiais previstas no Decreto N.º 3.298, de 20/12/1999, participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para classificação no certame, da mesma forma que para todos os demais candidatos.

5.14 Antes da nomeação dos candidatos aprovados na condição de Pessoas com Deficiência (PCD), a UFT contará com a assistência de Equipe Multiprofissional composta de profissionais capacitados e atuantes nas áreas das respectivas deficiências, sendo 01 (um) médico, 01 (um) enfermeiro e 01 (um) profissional integrante da carreira almejada pelo candidato.

5.14.1 A Equipe Multiprofissional emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição no concurso;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar;
- c) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
- d) a Classificação Internacional de Doenças – CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

5.14.2 Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do Cargo/Área pela Equipe Multiprofissional, antes da nomeação, o candidato será eliminado do certame; e, depois de nomeado e empossado, no decorrer do estágio probatório, será exonerado.

5.14.3 Será eliminado da lista de Pessoas com Deficiência (PCD) o candidato cuja deficiência assinalada no formulário de inscrição, não se fizer constatada na forma do artigo 4.º do Decreto Federal N.º 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações, bem como na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), devendo, nessa situação, permanecer apenas na lista de classificação geral, caso obtenha a pontuação necessária prevista neste edital.

5.15 A não observância de quaisquer das disposições deste item implicará ao candidato a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PCD).

5.16 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 A inscrição do candidato neste concurso público implica, desde logo, o conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos, das informações específicas para o provimento do cargo e das demais alterações, caso ocorram, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento; e, ainda, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos, a serem comprovados no ato da posse.

6.2 O preenchimento da ficha de inscrição e a impressão do boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição serão efetuados SOMENTE PELA INTERNET, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos. Inicialmente o candidato deverá optar se a sua inscrição será solicitada com ou sem isenção do pagamento da taxa de inscrição.

6.3 O período de inscrições pagas (sem isenção do pagamento da taxa de inscrição) será das 8 horas do dia **17 de fevereiro de 2014** até às 23 horas e 59 minutos do dia **09 de março de 2014**.

6.4 O valor da taxa de inscrição está fixado de acordo com o cargo, conforme discriminado a seguir:

a) Nível de Classificação “C” – Nível fundamental – Assistente de Laboratório – R\$ 70,00

b) Nível de Classificação “D” – Nível Médio – Assistente em Administração, Desenhista-Projetista, Técnico de Laboratório/Área: Fotografia, Técnico de Laboratório/Área: Geoprocessamento e Geocartografia, Técnico de Laboratório/Área: Histopatologia, Técnico de Laboratório/Área: Química, Técnico de Laboratório/Área: Vidraria, Técnico de Tecnologia da Informação, Técnico em Anatomia e Necropsia, Técnico em Audiovisual, Técnico em Edificações, Técnico em Radiologia, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Telecomunicações, Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais – R\$ 95,00

c) Nível de Classificação “E” – Nível Superior – Administrador, Analista de Tecnologia da Informação, Analista de Tecnologia da Informação/Análise de Desenvolvimento de Sistemas, Analista de Tecnologia da Informação/ Redes e Comunicação de Dados, Arquiteto e Urbanista, Arquivista, Assistente Social, Auditor, Auditor/Recursos Humanos, Bibliotecário-Documentalista, Cenógrafo, Contador, Economista, Enfermeiro, Engenheiro/Área: Civil, Engenheiro/Área: Elétrica, Engenheiro/Área: Agronomia, Farmacêutico, Físico, Jornalista, Médico Veterinário, Nutricionista, Pedagogo, Produtor Cultural, Programador Visual, Psicólogo, Relações Públicas, Secretário Executivo, Técnico Desportivo, Técnico em Assuntos Educacionais, Tecnólogo/Formação: Gestão Pública, Tecnólogo/Formação: Produção Audiovisual, Tecnólogo/Formação: Recursos Humanos, Tecnólogo/Formação: Áudio Digital, Zootecnista – R\$ 120,00

6.5 O candidato, após realizar sua inscrição pela internet em conformidade com os subitens 6.2 e 6.3, deverá efetivar o pagamento do boleto bancário até o dia **10 de março de 2014**, observado o horário de funcionamento bancário.

6.6 As inscrições somente serão efetivadas após a confirmação pela rede bancária do pagamento da taxa de inscrição, que deverá ser efetuado exclusivamente por meio do boleto bancário, não sendo aceita qualquer outra forma de pagamento.

6.7 Não serão aceitos, em hipótese alguma, recolhimentos de taxa de inscrição efetuados pelas seguintes opções:

- a) pagamento com cheque;
- b) agendamento de pagamento de título de cobrança;
- c) ordem de pagamento;
- d) depósito em conta corrente;
- e) pagamento de conta por envelope;
- f) transferência eletrônica, DOC ou DOC eletrônico;
- g) transferência do valor pago para inscrição em outro concurso ou para terceiros;
- h) qualquer outro meio diverso do disposto no subitem 6.6 deste Edital.

6.8 Caso seja necessário, durante todo o período de inscrição, o candidato poderá gerar um novo boleto bancário no endereço www.ufmt.br/concursos.

6.9 A UFT e a UFMT não se responsabilizarão por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

6.10 O valor da taxa de inscrição somente será devolvido em caso de cancelamento do concurso pela Universidade Federal do Tocantins.

7. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

7.1 Será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que, cumulativamente:

7.1.1 Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto N.º 6.135, de 26/06/2007; e,

7.1.2 For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto N.º 6.135, de 26/06/2007.

7.2 O período de inscrição com solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será das 8 horas do dia **17 de fevereiro de 2014** até às 23 horas e 59 minutos do dia **23 de fevereiro de 2014**.

7.3 Para a realização da inscrição com isenção do pagamento da taxa, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponibilizado no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e deverá também declarar a condição estabelecida no subitem 7.1.2 deste Edital.

7.3.1 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto N.º 83.936, de 06/09/1979.

7.4 Não serão aceitas solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax, postal, correio eletrônico ou extemporâneo.

7.5 Não serão analisadas as solicitações de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aquelas que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

7.6 A UFMT consultará o órgão gestor do CadÚnico para constatar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

7.7 Será desconsiderada a inscrição com solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição de candidato que, simultaneamente, tenha efetuado o pagamento da taxa.

7.8 O resultado da análise das inscrições com solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos na data provável de **26 de fevereiro de 2014**.

7.9 Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento da taxa, de acordo com o cronograma e com o que estabelece o item 12 deste Edital.

7.10 O candidato que solicitar inscrição com isenção do pagamento da taxa, no período de **17 a 23 de fevereiro de 2014**, e tiver indeferida a sua solicitação, para efetivar sua inscrição deverá acessar o endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos no período de **26 de fevereiro a 10 de março de 2014**, gerar e imprimir o respectivo boleto e efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o último dia de pagamento do boleto bancário, qual seja, dia **10 de março de 2014**, observado o horário de funcionamento bancário.

7.11 O candidato que tiver o pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido, que não interpuser recurso contra indeferimento ou que

tiver seu recurso julgado improcedente; e, ainda, não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, terá sua inscrição cancelada automaticamente.

8. DA CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO E DA DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVA

8.1 A relação dos candidatos regularmente inscritos, contendo nome, número do documento de identidade, data de nascimento e cargo pretendido, estará disponível, a partir do dia **19 de março de 2014**, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

8.2 Caso o candidato constate que o cargo/área divulgado na confirmação da inscrição difere daquele informado no requerimento de inscrição, deverá entrar em contato com a UFMT/SARI, pelos telefones (65)3615-8151 e (65)3615-8153, impreterivelmente, até às 17 horas do dia **21 de março de 2014**, e seguir as orientações fornecidas.

8.2.1 Em caso de reclamação de divergência de que trata o subitem anterior, será verificada a informação no requerimento de inscrição e, somente se constatado erro de transcrição, o mesmo será corrigido.

8.2.2 Divergências relativas a nome, data de nascimento e número de documento de identidade, deverão ser comunicados no dia da Prova Objetiva ao fiscal de sala, para a devida alteração de cadastro.

8.3 A partir de **28 de março de 2014** serão divulgadas as informações referentes aos locais de realização da Prova Objetiva (nome do estabelecimento, endereço e sala) no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

8.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de todas as informações divulgadas quando da confirmação das inscrições e dos locais de prova.

8.5 Caberá recurso contra a não confirmação de inscrição, de acordo com o que estabelece o item 12 deste Edital.

9. DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO

9.1 Ao candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PCD) é assegurado o direito de requerer condições especiais para realizar a Prova Objetiva. Tais condições não incluem atendimento domiciliar, nem prova em Braille.

9.2 O candidato que se enquadrar na condição de Pessoa com Deficiência (PCD) e que necessitar de condições especiais para realização da Prova Objetiva, no ato de inscrição, deverá informá-las no formulário de inscrição (disponibilizado no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos).

9.3 O candidato que, por problemas graves de saúde, necessitar de condições especiais para realizar a Prova Objetiva deverá, até às 17 horas do dia **04 de abril de 2014**, entrar em contato com a UFMT/SARI, pelos telefones (65)3615-8151 e (65)3615-8153, para requerê-las. As condições especiais a serem oferecidas não incluem atendimento domiciliar, nem prova em Braille, conforme estabelecido no subitem 9.1 deste Edital.

9.4 A solicitação de condições especiais será atendida, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade e sua concessão ficará restrita às cidades nas quais será aplicada a Prova Objetiva.

9.5 Ao candidato que se enquadrar na condição de Pessoa com Deficiência (PCD), ou com problema de saúde, que não cumprir com o estabelecido nos subitens 9.2 e 9.3, não serão concedidas as condições especiais de que necessitar para a realização da Prova Objetiva, ficando sob sua responsabilidade a opção de realizá-la ou não.

9.6 O candidato que se enquadrar na condição de Pessoa com Deficiência (PCD) ou cujos problemas de saúde impossibilitem a transcrição das respostas das questões da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas terá o auxílio de um fiscal para fazê-la, não podendo a Secretaria de Articulação e Relações Institucionais da Universidade Federal de Mato Grosso ser responsabilizada posteriormente, sob qualquer alegação por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

9.7 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da Prova Objetiva, além de solicitar atendimento especial para tal fim, em conformidade com o subitem 9.3 deste Edital, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

10. DOS DOCUMENTOS PARA IDENTIFICAÇÃO

10.1 Para prestar a Prova Objetiva do concurso de que trata este Edital, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, original de documento oficial de identidade. Não será aceita cópia, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

10.2 Para fins deste concurso serão considerados documentos de identidade: carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Polícias Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, que sejam válidas como identidade; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto); Carteira de Trabalho e Previdência Social.

10.2.1 A carteira nacional de habilitação, citada no subitem 10.2, somente será aceita dentro do prazo de validade ou até 30 (trinta) dias após a data de validade.

10.2.2 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

10.3 O candidato que não apresentar original de documento oficial de identidade não realizará prova deste concurso, exceto no caso de apresentação de registro de ocorrência policial (Boletim de Ocorrência), confirmando perda, furto ou roubo de seus documentos.

10.3.1 O Boletim de Ocorrência, para fins deste concurso, só terá validade se emitido há menos de 30 (trinta) dias da data de realização da prova.

10.4 O candidato que apresentar Boletim de Ocorrência, conforme estabelecido nos subitens 10.3 e 10.3.1 deste Edital, ou que apresentar original de documento oficial de identidade que gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura, será submetido à identificação especial (que compreende coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio, bem como a coleta de impressão digital), e fará prova em caráter condicional.

10.5 O candidato que realizar prova em caráter condicional deverá, ao final da mesma, entregar ao fiscal de sala todo o material de prova – Caderno de Prova e Cartão de Respostas.

11. DA PROVA OBJETIVA

11.1 A Prova Objetiva será aplicada em **dois períodos: Período Matutino** SOMENTE para os cargos de nível de escolaridade MÉDIO – *Assistente em Administração, Desenhista-Projetista, Técnico de Laboratório/Área: Fotografia, Técnico de Laboratório/Área: Geoprocessamento e Geocartografia, Técnico de Laboratório/Área: Histopatologia, Técnico de Laboratório/Área: Química, Técnico de Laboratório/Área: Vidraria, Técnico de Tecnologia da Informação, Técnico em Anatomia e Necropsia, Técnico em Audiovisual, Técnico em Edificações, Técnico em Radiologia, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Telecomunicações, Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais* e **Período Vespertino** SOMENTE para os cargos de nível de escolaridade SUPERIOR – *Administrador, Analista de Tecnologia da Informação, Analista de Tecnologia da Informação/Análise de Desenvolvimento de Sistemas, Analista de Tecnologia da Informação/ Redes e Comunicação de Dados, Arquiteto e Urbanista, Arquivista, Assistente Social, Auditor, Auditor/Recursos Humanos, Bibliotecário-Documentalista, Cenógrafo, Contador, Economista, Enfermeiro, Engenheiro/Área: Civil, Engenheiro/Área: Eletricista, Engenheiro/Área: Agronomia, Farmacêutico, Físico, Jornalista, Médico Veterinário, Nutricionista, Pedagogo, Produtor Cultural, Programador Visual, Psicólogo, Relações Públicas, Secretário Executivo, Técnico Desportivo, Técnico em Assuntos Educacionais, Tecnólogo/Formação: Gestão Pública, Tecnólogo/Formação: Produção Audiovisual, Tecnólogo/Formação: Recursos Humanos, Tecnólogo/Formação: Áudio Digital, Zootecnista* e para o cargo de nível de escolaridade FUNDAMENTAL – *Assistente de Laboratório*.

11.1.1 No período matutino, os portões dos estabelecimentos de aplicação de prova serão fechados às 8 horas, e a Prova Objetiva terá início às 8 horas e 15 minutos.

11.1.2 No período vespertino, os portões dos estabelecimentos de aplicação de prova serão fechados às 15 horas, e a Prova Objetiva terá início às 15 horas e 15 minutos.

11.2 Deverão prestar a Prova Objetiva todos os candidatos regularmente inscritos no concurso. A Prova Objetiva será aplicada no dia **13 de abril de 2014**, nas cidades de Araguaína, Gurupi e Palmas.

11.2.1 Conforme estabelecido no subitem 1.4.1, os candidatos inscritos para cargos dos campi de Araguaína e Tocantinópolis realizarão prova em Araguaína; os inscritos para cargos dos campi de Arraias e Gurupi, realizarão prova em Gurupi, e os inscritos para cargos dos campi de Miracema, Palmas e Parque Nacional, realizarão prova em Palmas.

11.3 A duração da Prova Objetiva será de 04 (quatro) horas, já incluso o tempo destinado ao preenchimento do Cartão de Respostas.

11.4 A partir de **28 de março de 2014** serão divulgadas as informações referentes ao local de realização da Prova Objetiva (nome do estabelecimento,

endereço e sala), no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

11.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar a Prova Objetiva com antecedência mínima de 01 (uma) hora do início da prova, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa e de original de documento oficial de identidade, contendo fotografia e assinatura.

11.6 Os portões dos estabelecimentos de aplicação da Prova Objetiva serão fechados, impreterivelmente, no horário fixado nos subitem 11.1.1 e 11.1.2, não sendo permitido ingresso de candidato ao local de realização da prova após este horário.

11.7 Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada de prova. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará eliminação automática do candidato.

11.8 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de questões objetivas do tipo múltipla escolha. Cada questão conterá 04 (quatro) alternativas e somente 01 (uma) a responderá acertadamente. O total de questões, as matérias, a distribuição das questões por matéria e a pontuação máxima da Prova Objetiva estão especificados no quadro abaixo:

<i>Nível de Escolaridade/ Nível de Classificação</i>	<i>Denominação do cargo</i>	<i>Total de Questões/ Pontuação Máxima</i>	<i>Matérias / Quantidade de Questões</i>
Superior / "E"	Administrador Arquiteto e Urbanista Arquivista Assistente Social Auditor Bibliotecário-Documentalista Cenógrafo Contador Economista Enfermeiro Engenheiro/Área: Civil Engenheiro/Área: Elétrica Engenheiro/Área: Agronomia Farmacêutico Físico Jornalista Médico Veterinário Nutricionista Pedagogo Produtor Cultural Programador Visual Psicólogo Relações Públicas Secretário Executivo Técnico Desportivo Técnico em Assuntos Educacionais Tecnólogo/Formação: Gestão Pública Tecnólogo/Formação: Produção Audiovisual Tecnólogo/Formação: Recursos Humanos Tecnólogo/Formação: Áudio Digital Zootecnista	40	- Língua Portuguesa: 15 - Informática: 5 - Legislação: 5 - Conhecimentos Específicos: 15
Superior / "E"	Analista de Tecnologia da Informação Analista de Tecnologia da Informação/Análise de Desenvolvimento de Sistemas Analista de Tecnologia da Informação/ Redes e Comunicação de Dados	40	- Língua Portuguesa: 15 - Legislação: 5 - Conhecimentos Específicos: 20
Superior / "E"	Auditor/Recursos Humanos	40	- Língua Portuguesa: 15 - Informática: 5 - Conhecimentos Específicos: 20
Médio / "D"	Assistente em Administração Desenhista-Projetista Técnico de Laboratório/Área: Fotografia Técnico de Laboratório/Área: Geoprocessamento e Geocartografia Técnico de Laboratório/Área: Histopatologia Técnico de Laboratório/Área: Química Técnico de Laboratório/Área: Vidraria Técnico em Anatomia e Necropsia Técnico em Audiovisual Técnico em Edificações Técnico em Radiologia Técnico em Segurança do Trabalho Técnico em Telecomunicações Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	40	- Língua Portuguesa: 15 - Informática: 5 - Legislação: 5 - Conhecimentos Específicos: 15
Médio / "D"	Técnico de Tecnologia da Informação	40	- Língua Portuguesa: 15 - Legislação: 5 - Conhecimentos Específicos: 20
Fundamental / "C"	Assistente de Laboratório	40	- Língua Portuguesa: 10 - Matemática: 10 - Informática: 5 - Legislação: 5 - Conhecimentos Específicos: 10

11.9 A Prova Objetiva abrangerá o conteúdo programático constante do Anexo I deste Edital.

11.10 Ao chegar à sala de prova, o candidato deverá verificar se está alocado na mesma, apresentando ao fiscal que estiver à porta, seu documento

oficial de identidade. Nesse momento, serão conferidas as informações relativas a nome, número de documento de identidade e data de nascimento. Caso haja alguma divergência, o fiscal fará uma marcação para que se proceda à alteração de cadastro após o ingresso do candidato na sala de prova.

11.11 Após ingressar na sala de prova e assinar o Controle de Frequência, o candidato receberá do fiscal o Cartão de Respostas da Prova Objetiva.

11.11.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, no ato do recebimento do Cartão de Respostas, conferir as informações nele contido e assiná-lo em campo apropriado.

11.11.1.1 Caso constate qualquer divergência de informações nos dados do Cartão de Respostas, o candidato deverá, imediatamente, informar ao fiscal, que adotará os procedimentos necessários.

11.11.2 Após o início da Prova Objetiva, o fiscal, que identificou as divergências relativas a nome, número de documento de identidade e data de nascimento, passará nas carteiras dos candidatos que tenham tido tais problemas para que solicitem alteração de cadastro.

11.12 O candidato deverá marcar no Cartão de Respostas, utilizando caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa, as respostas das questões da Prova Objetiva. O Cartão de Respostas será o único documento válido para a correção eletrônica, e não será substituído por erro do candidato. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções contidas neste Edital, no Cartão de Respostas e no Caderno da Prova Objetiva.

11.12.1 O caderno de prova conterá um espaço designado para anotação das respostas das questões objetivas, que poderá ser destacado e levado pelo candidato para posterior conferência com o gabarito depois de transcorridas **2 horas e 30 minutos** do início da prova.

11.13 Cada questão assinalada acertadamente no Cartão de Respostas, em conformidade com o gabarito oficial divulgado pela Secretaria de Articulação e Relações Institucionais da UFMT, valerá 1 (um) ponto. À questão cuja marcação no Cartão de Respostas estiver em desacordo com o gabarito oficial, contiver emenda e/ou rasura ou, ainda, apresentar mais de uma ou nenhuma resposta assinalada será atribuído valor 0 (zero).

11.14 Por motivo de segurança, e visando à garantia da lisura e da idoneidade deste concurso público, serão adotados, no dia da aplicação da Prova Objetiva, os procedimentos a seguir especificados:

a) não será permitida a entrada no estabelecimento de aplicação de prova de candidato alcoolizado e/ou portando arma;

b) o candidato que estiver portando aparelho(s) eletrônico(s) (bip, telefone celular, relógio do tipo “calculadora”, *walkman*, mp3, mp4, mp5, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc.), deverá, no ato do controle de ingresso à sala de prova, desligar o(s) aparelho(s) e acondicioná-lo(s) em envelope apropriado, que deverá ser solicitado pelo candidato ao fiscal e, em seguida, lacrar o envelope na presença do fiscal;

c) após o ingresso à sala de prova, o candidato deverá depositar o envelope lacrado, referido na alínea anterior, sob sua cadeira, não podendo manipulá-lo até o término de sua prova;

d) o lacre do envelope referido na alínea “b” só poderá ser rompido após o candidato ter deixado as dependências do estabelecimento de aplicação de prova (na rua);

e) será vedado ao candidato prestar prova fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do concurso;

f) após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova sem autorização e acompanhamento da fiscalização;

g) não será permitido sob hipótese alguma, durante a aplicação de prova, o retorno do candidato ao estabelecimento após ter-se ausentado do mesmo, ainda que por questões de saúde;

h) a Secretaria de Articulação e Relações Institucionais poderá proceder, a qualquer momento, durante o horário de aplicação das provas, à coleta da impressão digital de candidatos;

i) somente após decorridas 2 horas e 30 minutos do início da prova, o candidato, depois de entregar seu Caderno de Prova e seu Cartão de Respostas, poderá retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar Termo de Ocorrência declarando sua desistência do concurso, que será lavrado pelo Coordenador do estabelecimento;

j) ao candidato somente será permitido levar seu Caderno de Prova faltando 30 (trinta) minutos para o término da prova;

k) após o término da prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de sala seu Caderno de Prova e seu Cartão de Respostas, ressaltado o disposto na alínea “j”;

l) o candidato que se retirar da sala de prova sem levar o caderno de prova, não o receberá posteriormente;

m) a UFT e a UFMT não assumirão a guarda dos Cadernos de Prova não levados pelos candidatos.

11.15 Será eliminado do concurso de que trata este Edital o candidato que:

a) chegar ao local de prova após o fechamento dos portões;

b) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada;

c) for surpreendido, no interior do estabelecimento durante o horário de realização da prova, alcoolizado e/ou portando arma;

d) for surpreendido, no interior do estabelecimento durante o horário de realização da prova, portando, de forma diferente da estabelecida neste Edital, e/ou utilizando aparelho(s) eletrônico(s) (*bip*, telefone celular, relógio do tipo “calculadora”, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, calculadora, máquina fotográfica, *pager*, etc); utilizando livros, códigos, impressos ou qualquer outra fonte de consulta;

e) mesmo tendo acondicionado seu telefone celular em envelope apropriado e lacrado, este aparelho emitir sons/ruídos durante o horário de realização da prova;

f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

g) desprezar membro da equipe de fiscalização, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização da prova;

h) não realizar a Prova Objetiva; ausentar-se da sala de prova sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado o Controle de Frequência, portando ou não o Cartão de Respostas da Prova Objetiva;

i) não devolver o Cartão de Respostas da Prova Objetiva;

j) não permitir a coleta de impressão digital em caso de identificação especial;

k) não atender às determinações do presente Edital, do Cartão de Respostas e do Caderno de Prova;

l) quando, mesmo após a prova, for constatado – por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico – ter o candidato se utilizado de processos ilícitos.

11.16 Os membros da equipe de Coordenação/Fiscalização não assumirão a guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos.

11.17 A UFT e a UFMT não se responsabilizarão pelo extravio de quaisquer objetos ou valores portados pelos candidatos durante a realização da Prova Objetiva.

11.18 A divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva será feita até às 22 horas do dia **06 de abril de 2014**, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

11.18.1 Caberá recurso contra o gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, de conformidade com o que estabelece o item 12 deste Edital.

11.19 O desempenho (a pontuação) de cada candidato na Prova Objetiva será divulgado a partir de **22 de abril de 2014**, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

11.19.1 Caberá recurso contra o desempenho na Prova Objetiva, de conformidade com o que estabelece o item 12 deste Edital.

12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1 Caberá recurso à Secretaria de Articulação e Relações Institucionais da Universidade Federal de Mato Grosso contra:

a) indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;

b) indeferimento ou não confirmação de inscrição (ampla concorrência e PCD);

c) gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva;

d) desempenho (pontuação) na Prova Objetiva.

12.2 O recurso deverá ser interposto via internet, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, no prazo de até 2 (dois) dias úteis após:

a) a divulgação da relação dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos, se recurso contra indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;

b) a divulgação da relação das inscrições indeferidas/deferidas (ampla concorrência e PCD), se recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição;

- c) a divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva, se recurso contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva;
- d) a divulgação do desempenho (pontuação) na Prova Objetiva, se recurso contra a pontuação divulgada pela UFMT/SARI.
- 12.2.1 O horário para interposição de recurso será das 8 horas do primeiro dia até às 18 horas do segundo dia.
- 12.2.2 Quando se tratar de recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição, deverá ser, obrigatoriamente, anexado arquivo contendo cópia do comprovante de pagamento devidamente autenticado pela rede bancária no período previsto no subitem 6.3 deste Edital.
- 12.2.3 Quando se tratar de recurso contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, deverá haver a indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada no gabarito preliminar; argumentação lógica e consistente, anexando arquivo com material bibliográfico e documentos comprobatórios, quando for o caso.
- 12.2.4 Quando se tratar de recurso contra desempenho na Prova Objetiva, o candidato deverá indicar o número de acertos que julga ter obtido e o divulgado pela UFMT/SARI.
- 12.2.5 Todo recurso deverá apresentar argumentação lógica, objetiva e consistente.
- 12.3 Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.
- 12.4 Não será aceito recurso via postal, via fax e via correio eletrônico.
- 12.5 A Secretaria de Articulação e Relações Institucionais da Universidade Federal de Mato Grosso terá prazo de até 6 (seis) dias úteis, a contar do término de cada período destinado à interposição de recursos, para emissão e divulgação dos pareceres sobre os mesmos.
- 12.6 O acesso aos pareceres dos recursos referidos nas alíneas "a", "b", "c", "d" do subitem 12.1 deste Edital, ou seja, o conhecimento pelo requerente da decisão final será disponibilizado, exclusivamente, por meio de consulta individual, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.
- 12.7 Após o julgamento dos recursos interpostos contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram aquela prova, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração de gabarito, por força de impugnações, esta valerá para todos os candidatos, e a prova será corrigida de acordo com o gabarito definitivo. Em hipótese alguma, o quantitativo de questões da Prova Objetiva sofrerá alteração.
- 12.8 As alterações do gabarito preliminar da Prova Objetiva e do desempenho na Prova Objetiva, caso ocorram, serão divulgadas no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, observados os prazos estabelecidos no subitem 12.5.
- 12.9 Da decisão final da Secretaria de Articulação e Relações Institucionais da Universidade Federal de Mato Grosso não caberá recurso administrativo, não existindo, desta forma, recurso contra resultado de recurso.

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

- 13.1 A Pontuação Final (PF) de cada candidato não eliminado do concurso, para fins de classificação final, corresponderá à pontuação obtida na Prova Objetiva (POB).
- 13.2 Os candidatos não eliminados no concurso serão classificados segundo a ordem decrescente da Pontuação Final (PF), apurada de acordo com o subitem 13.1 deste Edital.
- 13.3 Em caso de empate na Pontuação Final (PF), para fins de classificação final, o desempate far-se-á da seguinte forma:
- 13.3.1. Para todos os cargos, EXCETO Analista de Tecnologia da Informação, Analista de Tecnologia da Informação/Análise de Desenvolvimento de Sistemas, Analista de Tecnologia da Informação/ Redes e Comunicação de Dados, Auditor/Recursos Humanos, Técnico de Tecnologia da Informação e de Assistente de Laboratório,
- 1.^a) maior pontuação na matéria Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
 - 2.^a) maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
 - 3.^a) maior pontuação na matéria Legislação da Prova Objetiva.
 - 4.^a) candidato com idade igual ou superior a sessenta anos (Estatuto do Idoso).
- 13.3.2. Para os cargos de Analista de Tecnologia da Informação, Analista de Tecnologia da Informação/Análise de Desenvolvimento de Sistemas, Analista de Tecnologia da Informação/ Redes e Comunicação de Dados, Auditor/Recursos Humanos e de Técnico de Tecnologia da Informação,
- 1.^a) maior pontuação na matéria Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
 - 2.^a) maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
 - 3.^a) candidato com idade igual ou superior a sessenta anos (Estatuto do Idoso).
- 13.3.3. Para o cargo de Assistente de Laboratório,
- 1.^a) maior pontuação na matéria Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
 - 2.^a) maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
 - 3.^a) maior pontuação na matéria Matemática da Prova Objetiva;
 - 4.^a) maior pontuação na matéria Legislação da Prova Objetiva.
 - 5.^a) candidato com idade igual ou superior a sessenta anos (Estatuto do Idoso).
- 13.4. Persistindo o empate, para todos os cargos, terá preferência o candidato mais idoso.

14. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 14.1 A publicação do resultado final deste concurso público será feita em duas listas, contendo, na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das Pessoas com Deficiência (PCD) e, na segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 14.2 A homologação do resultado final será feita pela Reitora da Universidade Federal do Tocantins.
- 14.3 A publicação da homologação do resultado final do concurso será feita por meio de Edital no Diário Oficial da União e divulgada também no endereço eletrônico www.copese.uft.edu.br.
- 14.3.1 A classificação, por cargo, dar-se-á de acordo com o número de vagas ofertadas e em conformidade com o Anexo II do Decreto N.º 6.944, de 21/08/2009, que determina o número máximo de candidatos classificados por vaga.
- 14.3.2 Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados serão considerados reprovado, conforme art. 16 do Decreto N.º 6.944, de 21/08/2009.
- 14.3.3 Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o Anexo II do Decreto N.º 6.944, de 21/08/2009, ainda que tenham atingido nota mínima para classificação, estarão automaticamente reprovados no concurso público.
- 14.4 O provimento ocorrerá no nível inicial da carreira de cada cargo, respeitada a ordem de classificação, até o limite máximo de classificação das vagas ofertadas.
- 14.5 A classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático ao cargo para o qual se habilitou.
- 14.6 O exame de aptidão física e mental será realizado pela Junta Médica da UFT. O candidato (ampla concorrência e PCD) deverá apresentar-se para realização desse exame na data e horário fixados em convocação.
- 14.7 Para que haja a posse do candidato aprovado, conforme a homologação do resultado final publicado no Diário Oficial da União, este ficará sujeito à comprovação dos requisitos básicos e de todas as exigências estabelecidas neste Edital e na legislação vigente quando da investidura no cargo.
- 14.7.1 Não será empossado o candidato habilitado que tenha completado 70 (setenta) anos de idade.
- 14.7.2 Caberá à Comissão de Análise de Documentos a apreciação dos documentos exigidos para provimento no cargo do candidato aprovado.
- 14.8 Na vigência do Certame, caso não haja candidato classificado em um determinado cargo para um determinado *campus*, mas existam classificados em outros *campi*, será gerada pela UFT uma listagem geral de reclassificação para esse cargo, em ordem de classificação, desconsiderando o *campus* para o qual o candidato tenha sido classificado; publicando-se o respectivo ato no Diário Oficial da União.
- 14.8.1 Para preenchimento dos cargos e vagas ofertados no presente concurso, e, havendo necessidade de preenchimento de vagas futuras em quaisquer dos *campi* da UFT durante a vigência deste certame, os candidatos classificados, de acordo com o subitem 14.8 deste Edital, serão consultados previamente pela UFT. Caso não houver aceite do candidato consultado para preenchimento de vaga em *campus* diverso, este permanecerá na listagem de classificação de origem da inscrição.

14.9 As vagas definidas no subitem 2.2 deste edital que não forem providas por falta de candidatos aprovados na condição de PCD serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/área/especialidade.

14.10 A não apresentação pelo candidato convocado à entrega dos documentos para análise da Comissão de Análise de Documentos, no prazo estabelecido, corresponderá à renúncia tácita do direito ao preenchimento da vaga; devendo ser convocado o próximo habilitado, respeitada a ordem de classificação.

14.11 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para investidura no cargo até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

14.12 É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção do seu endereço e telefones atualizados, até que se expire o prazo de validade do concurso, a fim de viabilizar os contatos necessários, sob pena de, publicado o ato de nomeação, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

15. DA NOMEAÇÃO E POSSE

15.1 O candidato aprovado e classificado no concurso público, na forma estabelecida neste Edital, será nomeado, obedecida à ordem de classificação, no cargo para o qual foi habilitado, na Classe, Nível de Capacitação e Padrão iniciais da respectiva categoria funcional, mediante portaria expedida pelo Reitor da UFT, publicada no Diário Oficial da União.

15.2 Além dos requisitos básicos já estabelecidos no item 2 (e seus subitens) e dos requisitos para investidura no cargo estabelecidos no item 16 (e seus subitens) deste Edital, o candidato aprovado deverá atender ao que se segue para ser empossado no cargo:

a) estar quite com os cofres públicos;

b) não ter sido demitido do Serviço Público Federal, enquanto ocupante de cargo efetivo ou em comissão, nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data da publicação do ato penalizador, decorrente das seguintes infrações: valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem e praticar advocacia junto a repartições públicas.

15.3 Não poderá retornar ao Serviço Público Federal o servidor que foi demitido ou o servidor que foi destituído do cargo em comissão nas seguintes hipóteses:

a) prática de crime contra a administração pública;

b) improbidade administrativa;

c) aplicação irregular de dinheiro público;

d) lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional.

15.4 Somente poderá ser empossado o candidato aprovado que for julgado apto física e mentalmente, pela Junta Médica da UFT, para o exercício do cargo, incluindo os candidatos portadores de deficiência.

15.5 O candidato nomeado será convocado para a posse, que deverá ocorrer no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de sua nomeação.

15.5.1 O candidato nomeado que não tomar posse no prazo estipulado terá o seu ato de nomeação tornado sem efeito.

15.6 O candidato aprovado deverá apresentar os documentos constantes no arquivo do sítio da Universidade Federal do Tocantins, no momento da posse.

15.7 A nomeação dos candidatos ocorrerá dentro do limite de vagas estabelecidas no anexo I deste Edital, ressalvada a hipótese de ampliação do número de vagas e autorização para provimento pelos órgãos competentes.

16. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

16.1 Ter sido aprovado no concurso.

16.2 Ter nacionalidade brasileira ou ser estrangeiro com permissão para trabalhar e residir no Território Nacional.

16.2.1 Os candidatos estrangeiros, legalmente habilitados, deverão apresentar o visto permanente no momento da posse.

16.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

16.4 Apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

16.5 Comprovar a titulação exigida para o cargo.

16.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

16.7 Cumprir as determinações deste edital.

16.8 Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.

16.9 Entregar declaração preenchida e assinada e reconhecida em cartório (modelo da Diretoria de Desenvolvimento Humano da UFT), especificando que qualquer pedido de redistribuição só poderá ser solicitado após a conclusão do Estágio Probatório.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 O presente concurso público terá validade de 01 (um) ano, contado a partir da data da publicação do Edital de Homologação do resultado final no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração Superior da UFT.

17.2 A classificação no concurso assegurará aos candidatos apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da UFT, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do concurso.

17.3 A inexatidão das declarações ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se, assim, todos os atos decorrentes da sua inscrição.

17.4 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos, editais, convocações e comunicados referentes a este concurso público.

17.5 É de responsabilidade do candidato, manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

17.6 A Fundação Universidade Federal do Tocantins não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros.

17.7 As informações e orientações sobre este concurso público, referentes a editais, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, desempenhos, convocações e resultado final, serão disponibilizadas no endereço eletrônico www.copese.uft.edu.br.

17.8 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do Edital de Homologação no Diário Oficial da União.

17.9 Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada, bem como realização de prova fora do local e horário divulgados.

17.10 Não haverá remoção ou redistribuição nos primeiros 36 (trinta e seis) meses a partir da entrada em exercício.

17.11 Os casos omissos serão resolvidos pela UFT.

17.12 Serão observados todos os dispositivos legais que regulamentam os concursos públicos federais.

Palmas/TO, 11 de fevereiro de 2014

Márcio Antônio da Silveira
Reitor

ANEXO I DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 012/2014

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA OBJETIVA

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR

(Nível de Classificação E)

Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos de Nível Superior: Administrador – Analista de Tecnologia da Informação – Analista de Tecnologia da Informação/Análise e Desenvolvimento de Sistemas – Analista de Tecnologia da Informação/Redes e Comunicação de Dados – Arquiteto e Urbanista – Arquivista – Assistente Social – Auditor – Auditor/Recursos Humanos – Bibliotecário-Documentalista – Cenógrafo – Contador – Economista – Enfermeiro – Engenheiro/Área: Civil – Engenheiro/Área: Elétrica – Engenheiro/Área: Agronomia – Farmacêutico – Físico – Jornalista – Médico Veterinário – Nutricionista – Pedagogo – Produtor Cultural – Programador Visual – Psicólogo – Relações Públicas – Secretário Executivo – Técnico Desportivo – Técnico em Assuntos Educacionais – Tecnólogo/Formação: Gestão Pública – Tecnólogo/Formação: Produção Audiovisual – Tecnólogo/Formação: Recursos Humanos – Tecnólogo/Formação: Audio Digital – Zootecnista.

Língua Portuguesa

1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. 2. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 3. Linguagem e adequação social: 3.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 3.2. Registros formal e informal da linguagem; Oralidade e escrita. 4. Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia; 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras; 4.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais; 4.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 5. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 6. Pontuação.

Informática (EXCETO para os cargos Analista de Tecnologia da Informação, Analista de Tecnologia da Informação/Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Analista de Tecnologia da Informação/Redes e Comunicação de Dados)

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Vírus e antivírus; 2.3. MS Windows 7; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 4.0.4 e MS Word 2007. 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 4.0.4 e MS Excel 2007. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 9 e Mozilla Firefox 22.0; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

Legislação (EXCETO para o cargo Auditor/Recursos Humanos)

1. Ética na Administração Pública (Decreto nº 1.171/1994 com as devidas atualizações). 2. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União (Lei nº 8.112/1990 com as devidas atualizações): Dos Direitos e Vantagens (Título III) e Do Regime Disciplinar (Título IV). 3. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996 com as devidas atualizações): Da Educação Superior (Título V: Capítulo IV).

Conteúdo Programático específico de cada cargo/área (Conhecimentos Específicos)

ADMINISTRADOR

1. Administração Geral: 1.1. Conceito, princípios e origem da Administração; 1.2. Conceito e tipos de organização; 1.3. As funções administrativas (planejar, organizar, liderar e controlar); 1.4. Os níveis da administração; 1.5. Ambientes Organizacionais (externos, internos, controláveis e incontroláveis). 2. Organização, Sistemas Métodos: 2.1. Estruturas organizacionais; 2.2. Departamentalização, estrutura de poder - centralização e descentralização. 3. Metodologias organizacionais: 3.1. Gráficos de organização; 3.2. Organograma, fluxogramas, lotacionogramas, funcionogramas. 4. Instrumentos organizacionais: 4.1. Layout, formulários, manuais. 5. Metodologia para análise de sistemas administrativos-reorganização: 5.1. Fases da reorganização; 5.2. Noção geral de reorganização; 5.3. Levantamento e análise de dados. 6. Funções organizacionais (marketing, finanças, produção/operações, recursos humanos, logística): 6.1. Processo decisório. 7. Habilidades e papéis do Administrador. 8. Administração da qualidade. 9. Cultura organizacional. 10. Autoridade e liderança. 11. Sistema de informação gerencial: 11.1. Dados, informação e comunicação; 11.2. Tecnologias da informação; 11.3. Impactos das tecnologias e sistemas na Administração; 11.4. Gerenciamento da informação de banco de dados. 12. Planejamento estratégico: 12.1. Conceitos e evolução; 12.2. Tipos de planejamento; 12.3. Processo do planejamento estratégico; 12.4. Desenvolvimento de planos táticos e operacionais; 12.5. Diagnóstico interno e externo (análise SWOT); 12.6. Definição de objetivos e estratégias; 12.7. Construção de cenários. 13. Controle e desempenho organizacional. 14. Governança Corporativa. 15. *Balanced Scorecard*. 16. Escolas do Planejamento: 16.1. Administração estratégica; 16.2. Pensamento estratégico; 16.3. Componentes da estratégia. 17. Administração de projetos: 17.1. Conceito de projetos; 17.2. Tipos de projetos; 17.3. Etapas do projeto; 17.4. Projetos organizacionais. 18. Processos organizacionais. 19. Gestão participativa. 20. Planejamento de projetos: 20.1. Indicadores de desempenho dos projetos; 20.2. Ciclo de vida de projetos. 21. Estrutura de Rede. 22. Gestão de Pessoas/Recursos Humanos: 22.1. Conceito, evolução histórica, objetivos e funções; 22.2. Modelos de gestão de pessoas. 23. Políticas e práticas de gestão de pessoas: 23.1. Recrutamento e seleção; 23.2. Orientação das pessoas; 23.3. Modelagem de cargos; 23.4. Cargos e salários e benefícios; 23.5. Aprendizagem, treinamento e desenvolvimento. 24. Relações com empregados; 24.1. Higiene e segurança no trabalho. 25. Comunicação e endomarketing. 26. Administração de talentos humanos e do capital intelectual. 27. Qualidade de vida, saúde e ergonomia. 28. Avaliação de performance e competências. 29. Consultoria Interna e Externa de Recursos Humanos: 29.1. Bancos de dados e sistemas de informações de RH. 30. Carreira e Perfil do Gestor de Pessoas. 31. Comportamento humano nas organizações: 31.1. Motivação, conflito e negociação, liderança, comunicação; 31.2. Clima organizacional; 31.3. Cultura organizacional, equipes de trabalho; 31.4. Gestão da diversidade. 32. Dinâmica dos grupos. 33. Administração de Materiais e Patrimônio: 33.1. Conceito e evolução; 33.2. Gestão de estoques e depósito; 33.3. Tipos de estoques; 33.4. Compras e pedidos; 33.5. Modelos e sistemas de compra; 33.6. Cadeia de suprimentos e logística; 33.7. Funções, objetivos, custos e previsão de estoques; 33.8. Níveis de estoques; 33.9. Classificação de estoques; 33.10. Lote econômico; 33.11. Sistema e avaliação e controle de estoque; 33.12. Negociação e fontes de fornecimento; 33.13. Demanda, *Just in time* e *Kanban*; 33.14. Gestão de Patrimônio; 33.15. Bens e equipamentos. 34. Teorias da Administração.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Arquitetura e organização de computadores: 1.1. Componentes de um computador; 1.2. Processador; 1.3. Memórias primária e secundária; 1.4. Dispositivos de entrada e saída; 1.5. RAID: tipos e características. 2. Sistemas Operacionais: 2.1. Estrutura geral de um sistema operacional; 2.2. Sistemas de arquivos: 2.2.1. Arquivos, 2.2.2. Diretórios, 2.2.3. Permissões; 2.3. Gerência de memória: 2.3.1. Paginação de memória, Segmentação de memória; 2.4. Máquina virtual; 2.5. Sistemas operacionais Windows e Linux: Instalação e configuração de sistema e ambiente operacional. 3. Redes de computadores: 3.1. Topologias de rede; 3.2. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateway, hub, switch, roteador, repetidor); 3.3. Meios de transmissão; 3.4. Modelo TCP/IP; 3.5. Gerenciamento de redes; 3.6. Segurança de redes: 3.6.1. Criptografia (chave simétrica e chave pública), 3.6.2. Assinaturas digitais, 3.6.3. IPsec, 3.6.4. Firewall, 3.6.5. SSL; 3.7. Redes sem fio: 3.7.1. Conceitos básicos de redes sem fio, 3.7.2. Configuração de redes sem fio; 3.8. Sistema DNS; 3.9. Protocolos FTP, HTTP, IMAP, IP, POP3, SMTP, TCP, UDP. 4. Engenharia de Software: 4.1. Modelos de ciclo de vida: 4.1.1. Modelo cascata, 4.1.2. Modelos evolucionários, 4.1.3. Modelos incrementais, 4.1.4. Modelos especializados, 4.1.5. Processo unificado; 4.2. Engenharia de requisitos: 4.2.1. Requisitos funcionais e não funcionais, 4.2.2. Especificação, 4.2.3. Elicitação e análise, 4.2.4. Negociação e documentação, 4.2.5. Validação, 4.2.6. Gerenciamento; 4.3. Análise de sistemas: 4.3.1. Análise estruturada de sistemas, 4.3.2. Análise orientada a objetos; 4.4. Projeto de sistemas: 4.4.1. Padrões de projeto, 4.4.2. Padrões arquiteturais (MVC, camadas, modelo cliente-servidor), 4.4.3. Projeto orientado a objetos, 4.4.4. Projeto de interface com o usuário; 4.5. Testes de Software (unitário, de caixa-branca, de caixa preta); 4.6. Validação e verificação de software; 4.7. Métodos de desenvolvimento ágil: XP e SCRUM; 4.8. UML; 4.9. Ferramentas CASE; 4.10. Modelos de maturidade CMM e MPS Br; 4.11. Linguagens de programação (Java, XML, HTML, PHP). 5. Banco de Dados: 5.1. Sistemas de Gerenciamento de

Banco de Dados; 5.2. Modelo relacional: 5.2.1. Normalização de dados, 5.2.2. Visões, 5.2.3. Transações, 5.2.4. Integridade de dados, 5.2.5. Backups (rotinas, dumping and recovery), 5.2.6. Recuperação de falhas; 5.3. Sistemas de apoio à decisão: 5.3.1. Data warehouse, 5.3.2 Data mining, 5.3.3. OLAP; 5.4. Linguagem SQL. 6. Gerência de tecnologia da informação: 6.1. COBIT; 6.2. ITIL; 6.3. Gerenciamento de projetos com PMBOK; 6.4 Governo eletrônico.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

1. Algoritmos e Estrutura de Dados: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Comandos de entrada/saída; 1.3. Comando de Seleção; 1.4. Comando de repetição; 1.5. Tipos abstratos de dados; 1.6. Procedimentos e Funções; 1.7. Vetores; 1.8. Listas; 1.9. Filas; 1.10. Pilhas; 1.11. Árvores (Binária, AVL, B, B+). 2. Engenharia de Software: 2.1. Processo de desenvolvimento de software; 2.2. Planejamento e gestão de projetos; 2.3. Engenharia de requisitos; 2.4. Análise e projeto de software orientado a objetos; 2.5. Linguagem de especificação de software orientado a objetos UML (*Unified Modeling Language*); 2.6. Projeto de arquitetura de software; 2.7. Padrões de projeto de software orientado a objetos; 2.8. Métodos e critérios para verificação, validação e testes de software. 3. Banco de dados; 3.1. Conceitos; 3.2. Projeto de banco de dados relacional (conceitual, lógico e físico); 3.3. Padrão SQL ANSI99 para: Linguagem de Definição de Dados (DDL), Linguagem de Manipulação de Dados (DML), Linguagem de Consulta de Dados (DQL) e Linguagem de Controle de Dados (DCL); 3.4. Conceito e aplicabilidade de procedimentos armazenados no banco e gatilhos; 3.5. Administração de Banco de Dados. 4. Linguagens de programação: 4.1. Conceitos de linguagens de programação; 4.2. Compilação e interpretação; 4.3. Programação Orientada a Objetos (Conceitos); 4.4. Linguagem de Programação Java (sintaxe da linguagem, mecanismos de entrada e saída, manipulação de cadeiras de caracteres, tratamento de exceções, estruturas de dados e coleções, API de manipulação de banco de dados (JDBC 4.0 JSR 221), API de mapeamento objeto-relacional JPA 2.0 (JSR 317), Servlet3 (JSR-315), JSF 2 (JSR-314).

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/REDES E COMUNICAÇÃO DE DADOS

1. Arquitetura e organização de computadores: 1.1. Processadores; 1.2. Memórias primária e secundária; 1.3. Dispositivos de entrada e saída; 1.4. Conjunto de instruções: computadores com conjunto reduzido de instruções (RISC); 1.5. Pipeline de instruções; 1.6. Processamento paralelo; 1.7. Computadores multicore. 2. Sistemas Operacionais: 2.1. Estrutura geral de um sistema operacional; 2.2. Processos: conceitos e escalonamento; 2.3. Sistemas de arquivos: 2.3.1. Arquivos, 2.3.2. Diretórios, 2.3.3. Permissões; 2.4. Chamadas de sistema; 2.5. Máquina virtual; 2.6. Gerência de memória: 2.6.1. Paginação de memória, 2.6.2. Segmentação de memória; 2.7. Sistemas operacionais Windows 7 e Linux CentOS 6.5: Instalação, configuração e administração de sistema e ambiente operacional; 2.8. Virtualização: paravirtualização, virtualização completa, virtualização de desktops, virtualização de aplicações. 3. Redes de computadores: 3.1. Topologias de rede; 3.2. Hardware de Rede (Hub, Switch, Roteador, Repetidor, Modem); 3.3. Meios de transmissão; 3.4. Modelo OSI e TCP/IP; 3.5. Gerenciamento de redes; 3.6. Segurança de redes: 3.6.1. Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia e aplicações, 3.6.2. Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais, 3.6.3. Processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. 3.6.4. Firewall, 3.6.5. IDS e IPS, 3.6.6. Ameaças e vírus de computador: tipos, prevenção, detecção e controle; 3.7. Protocolos Internet: IPv4, IPv6, TCP, UDP, DNS, HTTP, HTTPS, DHCP; 3.8. Redes Wireless: conceitos de configuração e segurança; 3.9. Computação em Nuvem.

ARQUITETO E URBANISTA

1. Teoria e história: 1.1. Teoria e história da Arquitetura; 1.2. Teoria e história do Urbanismo; 1.3. Princípios estéticos e funcionais de arquitetura e urbanismo. 2. Representação gráfica e volumétrica: 2.1. Desenho arquitetônico; 2.2. Leitura e interpretação de desenhos arquitetônicos; 2.3. Leitura e interpretação de desenhos técnicos; 2.4. Geometria aplicada; 2.5. Perspectivas cônicas e isométricas; 2.6. Geometria descritiva básica: diedros, projeções e cortes; 2.7. Modelos e maquetes. 3. Informática aplicada à Arquitetura: 3.1. Computação gráfica; 3.2. Programas e soluções CAD. 4. Projeto de arquitetura: 4.1. Métodos e técnicas de projetos de arquitetura; 4.2. Desenvolvimento de projetos de arquitetura; 4.3. Dimensionamento de ambientes e programa funcional de edificações; 4.4. Etapas do projeto arquitetônico (elaboração de programa, estudos preliminares, anteprojeto, projeto básico, projeto legal, projeto executivo, detalhamento, especificação de materiais e serviços); 4.5. Projetos de reformas; 4.6. Orçamento e cronogramas. 5. Acessibilidade: 5.1. Conceito de Desenho Universal; 5.2. Soluções arquitetônicas para acessibilidade a edificações, mobiliários e espaços de uso público e coletivo. 6. Ergonomia. 7. Conforto Ambiental: 7.1. Acústica; 7.2. Conforto térmico; 7.3. Iluminação natural; 7.4. Iluminação artificial. 8. Tecnologia das edificações: 8.1. Sistemas estruturais; 8.2. Materiais e técnicas de construção; 8.3. Sistemas construtivos; 8.4. Fundações e solos; 8.5. Especificações técnicas, quantificação e orçamentos; 8.6. Fiscalização e gerenciamento de obras; 8.7. Inspeção e manutenção predial; 8.8. Patologia das edificações. 9. Projetos complementares: 9.1. Instalações elétricas; 9.2. Instalações hidrossanitárias; 9.3. Ar condicionado; 9.4. Telefonia, cabeamento lógico e automação predial; 9.5. Águas pluviais; 9.6. Gás; 9.7. Prevenção e combate a incêndio. 10. Topografia. 11. Técnicas retrospectivas. 12. Urbanismo: 12.1. Projeto urbanístico; 12.2. Planejamento ambiental, regional e urbano; 12.3. Uso e ocupação do solo; 12.4. Desenho urbano. 13. Projeto paisagístico.

ARQUIVISTA

1. Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. 2. Gerenciamento da informação e gestão de documentos: 2.1. Diagnóstico; 2.2. Classificação; 2.3. Avaliação de documentos. 3. Órgãos de Documentação: características dos acervos. 4. Tipologias documentais e suportes físicos. 5. Ciclo Vital: 5.1. Arquivos Correntes: Protocolo: recebimento, registro, distribuição, movimentação, arquivamento, empréstimo, consulta e expedição de documentos; 5.2. Arquivos Intermediários: conceito, finalidade e função; 5.3. Arquivos Permanentes. 6. Programa descritivo: instrumentos de pesquisas em arquivos permanentes e intermediários: 6.1. Fundamentos teóricos; 6.2. Guias; 6.3. Inventários; 6.4. Repertório; 6.5. Catálogo. 7. Diplomática Contemporânea. 8. Microfilmagem de documentos de arquivo: políticas, planejamento e técnicas. 9. Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos: 9.1. Documentos digitais; 9.2. Requisitos: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil). 10. Preservação, conservação preventiva e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas. 11. Legislação arquivística brasileira: Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991; Decreto n.º 4.073, de 03 de janeiro de 2002; Lei n.º 5.433, de 8 de maio de 1968; Decreto n.º 1.799, de 30 de janeiro de 1996; Lei n.º 6.546, de 4 de julho de 1978; Decreto n.º 82.590, de 06 de novembro de 1978; Decreto n.º 4.915, de 12 de dezembro de 2003; Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011; Decreto n.º 7.724, de 16 de maio de 2012; Portaria Normativa SLTI/MPOG n.º 5, de 19 de dezembro de 2002, e Resoluções do Conarq.

ASSISTENTE SOCIAL

1. Fundamentos sócio históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social. 2. Transformações contemporâneas do capitalismo e implicações societárias: 2.1. O mundo do trabalho e as configurações atuais do Estado e da Sociedade Civil; 2.2. Demandas profissionais. 3. Questão Social e Serviço Social: 3.1. O debate teórico; 3.2. Configurações e formas de enfrentamento. 4. Serviço Social e Ética Profissional: 4.1. Trajetória e Fundamentos sócio históricos da ética profissional; 4.2. O projeto ético-político profissional: direção social; regulamentação (Lei de Regulamentação da Profissão N.º 8.662/93, Código de Ética do Assistente Social/1993) e debate atual. 5. O trabalho profissional: 5.1. Requisitos contemporâneos; 5.2. Instrumentalidade: dimensões, funções e instrumental técnico-operativo; 5.3. Normativas profissionais (Resoluções CFESS: n.º 493/2006, n.º 489/2006, n.º 533/2008, n.º 556/2009). 6. Serviço Social e o processo de investigação: 6.1. A dimensão investigativa na intervenção profissional; 6.2. A pesquisa e a produção do conhecimento. 7. Política social, cidadania e direitos: 7.1. Configuração recente da Política Social no Brasil; 7.2. Política Pública de Educação: tendências, perspectivas, regulamentação e atuação do Assistente Social; 7.3. Políticas de cotas, ações afirmativas e assistência estudantil. 8. Planejamento e gestão de políticas, programas e projetos nas instituições públicas.

AUDITOR

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1.1. Conceito; 1.2. Campo de Atuação; 1.3. Objetivos; 1.4. Abrangência; 1.5. Regimes Contábeis; 1.6. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. 2. Planejamento e Orçamento Público: 2.1. Conceito; 2.2. Instrumentos Básicos de Planejamento; 2.3. Princípios Orçamentários; 2.4. Técnicas e etapas do processo de Elaboração da Proposta Orçamentária; 2.5. Recursos para Execução dos Programas: 2.5.1. Exercício Financeiro, 2.5.2. Créditos Orçamentários, 2.5.3. Créditos Adicionais. 3. Receitas Públicas: 3.1. Conceito; 3.2. Receita sob a ótica da Contabilidade Pública; 3.3. Classificação das Receitas; 3.4. Receitas sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 3.5. Estágios da Receita; 3.6. A Receita e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 3.7. Receita da Dívida Ativa. 4. Despesas Públicas: 4.1. Conceito; 4.2.

Despesas sob a ótica da Contabilidade Pública; 4.3. Classificação das Despesas; 4.4. Despesa sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 4.5. Estágios da Despesa; 4.6. Tipos de Empenho; 4.7. Restos a Pagar; 4.8. Regime de Adiantamentos ou Suprimento de Fundos; 4.9. Despesas de Exercícios Anteriores; 4.10. A Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 4.11. Dívida Pública. 5. Patrimônio na Administração Pública: 5.1. Conceito; 5.2. Bens Públicos; 5.3. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; 5.4. Depreciação, Amortização e Exaustão. 6. Escrituração na Administração Pública: 6.1. Conceito; 6.2. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; 6.3. Subsistemas de Informações Contábeis; 6.4. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: 6.4.1. Conceito, 6.4.2. Objetivos, 6.4.3. Formas de Acesso, 6.4.4. Modalidades de Uso, 6.4.5. Abrangência do SIAFI, 6.4.6. Segurança do SIAFI, 6.4.7. Principais Documentos de Entrada de Dados, 6.4.8. Fundamentos Lógicos, 6.4.9. Fundamentos Contábeis, 6.4.10. SIAFI Gerencial; 6.5. Formalidades do Registro Contábil; 6.6. Escrituração de operações Típicas; 6.7. Contabilização das transações no Setor Público. 7. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público: 7.1. Conceito; 7.2. Composição e Conteúdo dos Balanços Públicos; 7.3. Balanço Orçamentário; 7.4. Balanço Financeiro; 7.5. Balanço Patrimonial; 7.6. Classificação das Variações Patrimoniais; 7.7. Demonstração das Variações Patrimoniais; 7.8. Demonstração dos Fluxos de Caixa; 7.9. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; 7.10. Análise e Interpretação dos Balanços Públicos: 7.10.1. Objetivo da Análise das Demonstrações Contábeis, 7.10.2. Dos Quocientes sobre os Balanços, 7.10.3. Indicadores e Indicativos Contábeis; 7.11. Levantamento de Contas: 7.11.1. Prestação de Contas, 7.11.2. Tomada de Contas. 8. Auditoria Contábil: 8.1 Normas práticas usuais de auditoria; 8.2. Conceito; 8.3. Controle Interno e Externo; 8.4. Planejamento de Auditoria; 8.5. Papéis de Trabalho; 8.6. Procedimentos e Rotinas; 8.7. Relatórios e Pareceres de Auditoria. 9. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 9.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; 9.2. Lei Complementar N.º 4.320/1964; 9.3. Decreto Lei N.º 200/1967; 9.4. Lei Complementar N.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 9.5. Lei N.º 10.028/2000; 9.6. Lei n.º 10.180/2001; 9.7. Lei 12.846/2013. 9.8. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; 9.9. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público 5ª. Edição.

AUDITOR/RECURSOS HUMANOS

1. Noções de auditoria: 1.1. Conceito; 1.2. Controle interno e externo; 1.3. Objetivos, técnicas e procedimentos de auditoria: Planejamento de auditoria, Programa de auditoria; 1.4. Papéis de trabalho; 1.5. Procedimentos e rotinas; 1.6. Relatórios e pareceres de auditoria; 1.7. Operacionalidade. 2. Auditoria no setor público federal: 2.1. Finalidades e objetivos da auditoria governamental; 2.2. Abrangência de atuação; 2.3. Formas e tipos; 2.4. Normas relativas à execução dos trabalhos; 2.5. Normas relativas à opinião do Auditor. 3. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (5ª. Edição). 4. Recursos Humanos: 4.1. Conceito, objetivo, importância da gestão de recursos humanos; 4.2. História brasileira das práticas de recursos humanos; 4.3. Processos de gestão de recursos humanos: 4.3.1. Recrutamento e seleção, 4.3.2. Orientação de pessoas, 4.3.3. Cargos, salários e benefícios, 4.3.4. Aprendizagem, treinamento e desenvolvimento, 4.3.5. Relações com empregados, 4.3.6. Higiene e segurança no trabalho, 4.37. Consultoria interna e externa de recursos humanos, 4.3.8. Auditoria de recursos humanos: conceito, propósitos, avaliação das políticas e práticas de recursos. 5. Legislação Aplicada à Gestão Pública (com as devidas atualizações): 5.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; 5.2. Lei Complementar N.º 4.320, de 17 de março de 1964: Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal; 5.3. Decreto Lei N.º 200, de 25 de fevereiro de 1967: Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências; 5.4. Lei Complementar N.º 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal: Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências; 5.5. Lei N.º 10.028, de 19 de outubro de 2000; 5.6. Lei N.º 10.180, de 6 de fevereiro de 2001: Organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e dá outras providências; 5.7. Lei 12.846, de 1º de agosto de 2013: Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências; 5.8. Lei N.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990: Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais; 5.9. Lei N.º 9.784, de 29 de janeiro de 1999: Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal; 5.10. Lei N.º 8.429, de 2 de junho de 1992: Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências; 5.11. Decreto N.º 1.171, de 22 de junho de 1994: Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal; 5.12. Decreto N.º 6.029, de 1º de fevereiro de 2007: Institui Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.

BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

1. Fundamentos de Documentação, Ciência da Informação e Biblioteconomia: 1.1. Conceitos e princípios; 1.2. Bibliotecas: tipos. 2. Legislação e Código de ética do Bibliotecário. 3. Pesquisa em Biblioteconomia e Ciência da Informação. 4. Gestão, planejamento, organização e políticas de uma unidade de informação: 4.1. Tipos e princípios de planejamento; 4.2. Políticas de funcionamento de unidades de informação; 4.3. Avaliação de unidades de informação; 4.4. Análise de tarefas. 5. Políticas de formação e desenvolvimento de acervo. 6. Controle bibliográfico: 6.1. Conceito; 6.2. Controle Bibliográfico Universal; 6.3. Agências de controle; 6.4. Depósito legal; 6.5. Padronização da descrição bibliográfica; 6.6. Sistemas de identificação numérica de documentos. 7. Disseminação seletiva da informação: 7.1. Conceitos; 7.2. Serviços convencionais e eletrônicos. 8. Fontes de informação impressa e eletrônica/virtual: 8.1. Conceitos. 9. Serviço de referência presencial e eletrônico/virtual: 9.1. Conceitos; 9.2. Processos. 10. Usos e usuários da informação: 10.1. Terminologias; 10.2. Aspectos metodológicos de estudos de usuários. 11. Catalogação: 11.1. Conceitos; 11.2. Funções, finalidades e objetivos; 11.3. Tipos de catálogos; 11.4. Notação de autor; 11.5. Pontos de acesso; 11.6. Programas de catalogação centralizada, cooperativa, na fonte e automatizada; 11.7. Padrões e normas de catalogação: AACR-2R; 11.8. Formatos de catalogação: ISBD, MARC, FRBR, RDA, Metadados, Dublin Core. 12. Sistemas de Classificação: 12.1. Classificação Decimal Universal; 12.2. Classificação Decimal de Dewey; 12.3. Tabela de Cutter. 13. Indexação: 13.1. Princípios e técnicas de indexação; 13.2. Linguagens documentárias; 13.3. Sistemas de indexação pré-coordenada e pós-coordenada; 13.4. Etapas; 13.5. Resumos. 14. Automação de Unidades de Informação. 15. Normalização documentária: 15.1. ABNT NBR 6023/2002; 15.2. ABNT NBR 6024/2003; 15.3. ABNT NBR 6027/2012; 15.4. ABNT NBR 6028/2003; 15.5. ABNT NBR 10520/2002; 15.6. ABNT NBR 15287/2011; 15.7. ABNT NBR 14724/2011. 16. Marketing para bibliotecas. 17. Conservação preventiva de documentos: 17.1. Preservação de documentos impressos, digitais/ eletrônicos. 18. Estudos métricos: 18.1. Bibliometria; 18.2. Infometria. 19. Comunicação científica. 20. Promoção cultural.

CENÓGRAFO

1. Diretrizes curriculares nacionais do curso de teatro. 2. A cenografia na história do teatro. 3. As tipologias de palco. 4. O projeto cenográfico. 5. As habilidades do cenógrafo. 6. As relações entre a cenografia e o texto dramático. 7. A cenografia e os movimentos estéticos. 8. A cenografia e as áreas afins: figurino, maquiagem e iluminação. 9. A cenografia e o espaço cênico. 10. A cenografia no teatro contemporâneo.

CONTADOR

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1.1. Conceito; 1.2. Campo de Atuação; 1.3. Objetivos; 1.4. Abrangência; 1.5. Regimes Contábeis; 1.6. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. 2. Planejamento e Orçamento Público: 2.1. Conceito; 2.2. Instrumentos Básicos de Planejamento; 2.3. Princípios Orçamentários; 2.4. Técnicas e etapas do processo de elaboração da proposta orçamentária; 2.5. Recursos para execução dos programas: 2.5.1. Exercício financeiro; 2.5.2. Créditos orçamentários; 2.5.3. Créditos adicionais. 3. Receitas Públicas: 3.1. Conceito; 3.2. Receita sob a ótica da Contabilidade Pública; 3.3. Classificação das receitas; 3.4. Receitas sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 3.5. Estágios da Receita; 3.6. A Receita e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 3.7. Receita da Dívida Ativa. 4. Despesas Públicas: 4.1. Conceito; 4.2. Despesas sob a ótica da Contabilidade Pública; 4.3. Classificação das despesas; 4.4. Despesa sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 4.5. Estágios da Despesa; 4.6. Tipos de Empenho; 4.7. Restos a Pagar; 4.8. Regime de Adiantamentos ou Suprimento de Fundos; 4.9. Despesas de Exercícios Anteriores; 4.10. A Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 4.11. Dívida Pública. 5. Patrimônio na Administração Pública: 5.1. Conceito; 5.2. Bens Públicos; 5.3. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; 5.4. Depreciação, Amortização e Exaustão. 6. Escrituração na Administração Pública: 6.1. Conceito; 6.2. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; 6.3. Subsistemas de Informações Contábeis; 6.4. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: 6.4.1. Conceito, 6.4.2. Objetivos, 6.4.3. Formas de Acesso, 6.4.4. Modalidades de Uso, 6.4.5. Abrangência do SIAFI, 6.4.6. Segurança do SIAFI, 6.4.7. Principais Documentos de Entrada de Dados, 6.4.8. Fundamentos Lógicos,

6.4.9. Fundamentos Contábeis, 6.4.10. SIAFI Gerencial; 6.5. Formalidades do Registro Contábil; 6.6. Escrituração de operações Típicas; 6.7. Contabilização das transações no Setor Público. 7. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público: 7.1. Conceito; 7.2. Composição e Conteúdo dos Balanços Públicos; 7.3. Balanço Orçamentário; 7.4. Balanço Financeiro; 7.5. Balanço Patrimonial; 7.6. Classificação das Variações Patrimoniais; 7.7. Demonstração das Variações Patrimoniais; 7.8. Demonstração dos Fluxos de Caixa; 7.9. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; 7.10. Análise e Interpretação dos Balanços Públicos: 7.10.1. Objetivo da Análise das Demonstrações Contábeis, 7.10.2. Dos Quocientes sobre os Balanços, 7.10.3. Indicadores e Indicativos Contábeis; 7.11. Levantamento de Contas: 7.11.1. Prestação de Contas, 7.11.2. Tomada de Contas. 8. Auditoria Contábil: 8.1 Normas práticas usuais de auditoria; 8.2. Conceito; 8.3. Controle Interno e Externo; 8.4. Procedimentos e Rotinas. 9. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 9.1. Constituição Federal de 1988; 9.2. Lei Complementar nº 4.320/64; 9.3. Decreto Lei 200/67; 9.4. Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 9.5. Lei nº 10.028 de 19.10.2000; 9.6. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; 9.7. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (5ª. Edição).

ECONOMISTA

1. Teoria Microeconômica: 1.1. Teoria do Consumidor: Elasticidade da Procura; Efeitos: Preço, Renda e Substituição; Curva de Demanda de Marshall e de Hicks; Maximização de Bem-estar; Escolha sob Incerteza; 1.2. Teoria dos Custos de Produção de Curto e Longo Prazo; Elasticidade de Oferta; Maximização de Lucro; 1.3. Estruturas de Mercado: Concorrência Perfeita, Concorrência Monopolística, Monopólio, Oligopólio; 1.4. Falhas de Mercado: Externalidades, Informações Assimétricas e Bens Públicos; 1.5. Teoremas do Bem-estar e Equilíbrio Geral. 2. Teoria Macroeconômica: 2.1. Mensuração das Variáveis Macroeconômicas: PIB, PNB, Renda Nacional, Renda Pessoal, Renda Pessoal Disponível e Identidades Contábeis da Renda Nacional; 2.2. A Macroeconomia Clássica; 2.3. A Macroeconomia Keynesiana: O Modelo IS-LM e o Modelo Mundell-Fleming; 2.4. Teorias da Inflação. 3. Finanças Públicas: 3.1. Funções Governamentais; 3.2. Princípios, Sistemas e Categorias de Tributação; 3.3. Necessidades de Financiamento do Setor Público (NFSP) e Resultado Nominal, Operacional e Primário; 3.4. A Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). 4. Economia Internacional: 4.1. Regimes Cambiais com câmbio fixo, flutuante e intermediário; 4.2. Balanço de Pagamentos: Estrutura, Saldos e Formas de Financiamento; 4.3. Globalização, Blocos Econômicos Regionais, Acordos Multilaterais e Bilaterais de Comércio Exterior; 4.4. Organismos Internacionais: FMI, BIRD, BID, OMC. 5. Economia Brasileira: 5.1. Evolução da economia brasileira e da política econômica a partir do Plano de Metas (1956) até o fim da Década de 80 do Século XX; 5.2. Reformas Estruturais da Década de 90 do Século XX; 5.3. Os Planos de Estabilização Econômica e seus resultados. 6. Elaboração e Análise de Projetos de Viabilidade Econômica: 6.1. Análise de Mercado, Tamanho e Localização; 6.2. Critérios quantitativos de análise econômica e financeira de projetos; 6.3. A incerteza e o risco do projeto; 6.4. Os projetos e o meio ambiente.

ENFERMEIRO

1. Administração aplicada à enfermagem: gerência e liderança. 2. Ética e Legislação em Enfermagem: 2.1. Código de Ética: princípios, direitos, deveres; 2.2. Lei do exercício profissional, entidades de classe. 3. Processo de enfermagem: exame físico e terminologias, diagnóstico e intervenções. 4. Fundamentos básicos do cuidado em enfermagem: 4.1. Preparo e administração de medicamentos; interações medicamentosas; 4.2. Resolução RDC - N.º 45, de 12 de março de 2003; 4.3. Nebulização, oxigenoterapia e aspiração das vias aéreas superiores; 4.4. Sondagens e drenagens: 4.4.1. Sonda vesical de alívio e de demora, 4.4.2. Sonda nasoenteral (SNE), 4.4.3. Sonda nasogástrica (SNG), 4.4.4. Lavagem intestinal, 4.4.5. Dreno de tórax; 4.5. Tratamento de feridas abertas e fechadas; retirada de pontos; 4.6. Sinais vitais; 4.7. Preparo de materiais: processos de limpeza à esterilização. 5. Cuidados de enfermagem com o ambiente, o cliente e a saúde do trabalhador: 5.1. Controle de infecção hospitalar e Normas de Biossegurança; 5.2. NR 32 - Saúde e Segurança Ocupacional em Estabelecimentos Assistenciais de Saúde e atualizações; 5.3. Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias e crônico-degenerativas; 5.4. Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção; 5.5. Medidas de proteção do trabalhador: uso de equipamentos de proteção individual e coletiva. 6. Doenças relacionadas ao trabalho e prevenção. 7. Assistência de enfermagem aos clientes com distúrbios oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrointestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrólíticos e de locomoção. 8. Processo saúde-doença. 9. Enfermagem em urgência e emergência: 9.1. Assistência em enfermagem ao cliente em situação de emergência, parada cardiopulmonar e reanimação cardiopulmonar; 9.2. Acidente vascular encefálico; 9.3. Síndrome coronariana aguda, arritmia cardíaca, choque, crise hipertensiva; 9.4. Alterações metabólicas; 9.5. Fraturas e entorses; 9.6. Desmaio, tontura, convulsão e inconsciência. 10. Assistência de enfermagem nos cuidados pré, trans e pós-operatórios. 11. Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios e diretrizes: 11.1. Pacto pela Saúde e políticas de saúde; 11.2. Programa Nacional de Imunização (PNI); 11.3. Educação em Saúde; 11.4. Programa de Assistência a Saúde da Criança, do Adolescente, da Mulher, do Idoso e do Trabalhador. 12. Enfermagem em saúde mental: integração da assistência de enfermagem às novas políticas públicas de atenção a saúde mental. 13. Epidemiologia geral e regional.

ENGENHEIRO/ÁREA: CIVIL

1. Materiais de construção civil: 1.1. Comportamento mecânico e propriedades físicas dos materiais; 1.2. Metais e ligas; 1.3. Materiais cerâmicos; 1.4. Madeiras e derivados; 1.5. Aglomerantes; 1.6. Agregados; 1.7. Argamassas; 1.8. Concretos de cimento Portland; 1.9. Controle tecnológico dos materiais. 2. Construção civil: 2.1. Instalações de obras; 2.2. Execução de fundações; 2.3. Construções em madeira serrada; 2.4. Construções em aço; 2.5. Construções em concreto armado; 2.6. Construções em alvenaria; 2.7. Telhados; 2.8. Escadas; 2.9. Esquadrias; 2.10. Pintura. 3. Instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas: 3.1. Instalações prediais de água fria, água quente, proteção e combate a incêndio; 3.2. Instalações sanitárias; 3.3. Estações prediais de recalque; 3.4. Instalações elétricas prediais. 4. Teoria das estruturas e resistência dos materiais: 4.1. Estruturas isostáticas; 4.2. Estruturas hiperestáticas; 4.3. Tensões normais e de cisalhamento; 4.4. Estados de tensões; 4.5. Deformações; 4.6. Comportamentos elástico e plástico dos materiais; 4.7. Tensões e deformações em barras; 4.8. Flambagem. 5. Elementos de Sistemas Estruturais: 5.1. Dimensionamento e detalhamento de elementos estruturais em madeira e das ligações conforme a norma NBR 7190:1997; 5.2. Dimensionamento e detalhamento de armaduras longitudinais e transversais de elementos estruturais de concreto armado conforme a NBR 6118:2007; 5.3. Dimensionamento e detalhamento de elementos estruturais em aço e das ligações dos elementos estruturais conforme a NBR 8800:2008. 6. Topografia: 6.1. Levantamentos planimétrico e altimétrico; 6.2. Desenho topográfico; 6.3. Cálculos topográficos. 7. Perícias de engenharia: 7.1. Arbitramento; 7.2. Inspeções; 7.3. Avaliações; 7.4. Vistorias; 7.5. Produção de laudos; 7.6. Normas do IBAPE-SP. 8. Patologia das construções: 8.1. Impermeabilidade nas construções; 8.2. Patologias dos revestimentos e das pinturas; 8.3. Patologias das estruturas de concreto; 8.4. Reparos e recuperações das estruturas de concreto. 9. Legislação profissional e código de ética. 10. Engenharia pública: 10.1. Fiscalização; 10.2. Acompanhamento de aplicação de recursos (medições emissão de fatura etc.); 10.3. Documentação da obra: diário e documentos de legalização; 10.4. Quantificações, orçamentos e cronogramas; 10.5. Licitações.

ENGENHEIRO/ÁREA: ELÉTRICA

1. Eletricidade e Magnetismo: 1.1. Teoria e Aplicações. 2. Análise de circuitos de corrente contínua (CC) e corrente alternada (CA): 2.1. Teoremas de análises de circuitos CC e CA; 2.2. Circuitos monofásicos; 2.3. Circuitos trifásicos equilibrados e desequilibrados. 3. Projetos de instalações elétricas de baixa tensão (BT) e média tensão (MT): 3.1. Simbologias e representação escrita; 3.2. Conceitos de demanda, fator de carga e fator de potência; 3.3. Topologias de redes de distribuição; 3.4. Curto-circuito em instalações elétricas; 3.5. Aterramento em sistemas elétricos de baixa e média tensão; 3.6. Diagramas unifilares; 3.7. Dimensionamento de condutores elétricos, proteções e condutos. 4. Materiais e dispositivos elétricos: 4.1. Materiais condutores, semicondutores e isolantes; 4.2. Dispositivos de proteções; 4.3. Dispositivos de comando. 5. Manutenção elétrica: 5.1. Conceitos; 5.2. Tipos de manutenção; 5.3. Instrumentos utilizados na manutenção. 6. Compensação reativa: 6.1. Correção do fator de potência; 6.2. Dispositivos e equipamentos empregados. 7. Medição elétrica: 7.1. Instrumentos elétricos de medição; 7.2. Métodos de medição de potências em sistemas monofásicos e polifásicos; 7.3. Tarifação. 8. Automação de sistemas elétricos: 8.1. Controladores lógicos programáveis; 8.2. Sensores; 8.3. Atuadores; 8.4. Redes; 8.5. Sistemas supervisórios. 9. Eletrônica analógica: 9.1. Diodos; 9.2. Transistores bipolares e de efeito de campo; 9.3. Tiristores; 9.4. Retificadores; 9.5. Amplificadores operacionais. 10. Eletrônica digital: 10.1. Portas lógicas; 10.2. Circuitos combinacionais; 10.3. Circuitos sequenciais; 10.4. Microprocessadores e microcontroladores. 11. Transformadores: 11.1. Conceitos e aplicações; 11.2. Transformadores monofásicos e trifásicos. 12. Máquinas elétricas: 12.1. Máquinas síncronas; 12.2. Máquinas assíncronas. 13. Luminotécnica: 13.1. Lâmpadas elétricas; 13.2. Luminárias e dispositivos auxiliares; 13.3. Métodos de cálculo de sistemas de iluminação. 14. Acionamentos motrizes: 14.1. Tipos de acionamentos; 14.2. Cálculos e especificações de materiais e equipamentos de comando e proteção. 15. Segurança em instalações elétricas: 15.1. Choque elétrico; 15.2. Esquemas de aterramentos em baixa tensão; 15.3. Dispositivo a corrente diferencial residual; 15.4. Proteção contra contato

direto e indireto. 16. Certificação das instalações elétricas: 16.1. Prescrições da NBR-5410; 16.2. Inspeção visual; 16.3. Ensaios. 17. Conservação da energia elétrica: 17.1. Eficiências em equipamentos, dispositivos e materiais elétricos; 17.2. Aplicações de medidas para conservação e utilização racional da energia elétrica. 18. Sistemas de proteção contra descargas atmosféricas em edificações (SPDA): 18.1. Principais métodos de proteção; 18.2. Partes constituintes, dispositivos e equipamentos utilizados em um SPDA. 19. Qualidade da energia elétrica: 19.1. Definições; 19.2. Tipos de problemas de qualidade da energia elétrica; 19.3. Soluções para a qualidade da energia elétrica. 20. Conversores: 20.1. Conversores CA/CC; 20.2. Conversores CC/CA.

ENGENHEIRO/ÁREA: AGRONOMIA

1. Manejo do solo: 1.1. Interpretação de análise do solo; 1.2. Fertilidade do solo, fertilizantes e corretivos; 1.3. Microbiologia do solo; 1.4. Preparo e conservação do solo. 2. Fisiologia do crescimento e desenvolvimento vegetal. 3. Propagação de plantas: 3.1. Propagação sexuada; 3.2. Propagação assexuada. 4. Produção de sementes e mudas. 5. Produção e manejo de espécies de interesse agrícola (grandes culturas, olerícolas e fruteiras): 5.1. Semeadura ou plantio; 5.2. Tratos culturais; 5.3. Manejo integrado de pragas, doenças e plantas daninhas; 5.4. Colheita e tecnologia pós-colheita de produtos agrícolas. 6. Máquinas e implementos agrícolas. 7. Experimentação agrícola: 7.1. Princípios básicos da experimentação; 7.2. Delineamentos experimentais. 8. Forragicultura e pastagens. 9. Produção animal. 10. Nutrição animal.

FARMACÊUTICO

1. Farmacologia clínica. 2. Nutrição parenteral. 3. Farmácia hospitalar: 3.1. Conceituação; 3.2. Estrutura física e gerência organizacional; 3.3. Gerenciamento de material de farmácia hospitalar; 3.4. Padronização de medicamentos e material médico hospitalar; 3.5. Planejamento, aquisição, armazenamento, controle de estoque; 3.6. Sistema de distribuição de medicamentos: conceitos, tipos, objetivos e funcionamento. 4. Assistência farmacêutica. 5. Farmacotécnica. 6. Cálculos farmacológicos e farmacêuticos. 7. Portaria n.º 344, de 12 de maio de 1998 – Dispõe sobre os medicamentos sujeitos a controle especial, regulamentada pela portaria n.º 06/99. 8. Portaria GM n.º 2981, de 26 de novembro de 2009 – Aprova o Componente Especializado da Assistência Farmacêutica. 9. Código de Ética da Profissão Farmacêutica – Resolução do Conselho Federal de Farmácia Nº 417/2004. 10. Hematologia: 10.1. Anemias; 10.2. Hemoglobopatias; 10.3. Hemostasia e coagulação; 10.4. Patologia dos leucócitos; 10.5. Neoplasias hematológicas, leucemias ou leucoses; 10.6. Imuno-hematologia; 10.7. Interpretação clínica do hemograma; 10.8. Metodologia geral de laboratório para o estudo hematológico. 11. Imunologia: 11.1. Diagnóstico clínico e laboratorial das doenças infecciosas e autoimunes; 11.2. Metodologia geral de laboratório para o estudo imunológico. 12. Bioquímica: 12.1. Estudo da função renal e dos equilíbrios hídrico, eletrolítico e ácido-básico; 12.2. Carboidratos; 12.3. Enzimologia clínica; 12.4. Lipídeos e Dislipidemias; 12.5. Fluidos biológicos: Líquido cefaloraquídeo, ascítico e pleural; 12.6. Proteínas; 12.7. Função hepática; 12.8. Metodologia geral de laboratório para o estudo bioquímico. 13. Parasitologia: 13.1. Protozoários (malária, leishmaniose, doença de Chagas e amebíases); 13.2. Helmintos (*Strongyloides stercoralis*, *Taenia sp*, *Enterobius vermicularis*, *Ancilostomidae* e *Ascaris lumbricoides*); 13.3. Metodologia geral de laboratório para o estudo dos protozoários e helmintos. 14. Urinálise: 14.1. Exame físico, químico e citológico da urina; 14.2. Interpretação clínico-laboratorial do exame de urina; 14.3. Doenças renais; 14.4. Fisiologia renal; 14.5. Metodologia geral de laboratório para o estudo da urina. 15. Micologia: 15.1. Micoses superficiais; 15.2. Micoses subcutâneas (esporotricose, cromomicose); 15.3. Micoses sistêmicas (histoplasmose e paracoccidiodomicose); 15.4. Micoses oportunistas (candidoses, criptococose); 15.5. Técnicas laboratoriais utilizadas em micologia médica. 16. Microbiologia: 16.1. Aspecto clínico e laboratorial das infecções: urinárias, intestinais, sistêmicas, genitais, trato respiratório, líquidos biológicos, pele/abscesso/ferida e gânglio; 16.2. Teste de sensibilidade aos antimicrobianos; 16.3. Tuberculose e hanseníase; 16.4. Técnicas e metodologias gerais de laboratório para o estudo microbiológico de cocos gram positivos, bacilos gram negativos, bacilos gram negativos não fermentadores, cocobacilos e bacilo álcool ácido resistente; 16.5. Meios de cultura usados na prática laboratorial. 17. Biossegurança laboratorial. 18. Controle de qualidade em laboratório clínico. 19. Automação em laboratório clínico.

FÍSICO

1. Dinâmica da Partícula: 1.1. Movimento da partícula em uma dimensão; 1.2. Movimento da partícula em duas dimensões; 1.3. Momento linear e sua conservação; 1.4. As leis de Newton e aplicações; 1.5. Formalismo trabalho e energia; 1.6. Sistemas conservativos e não conservativos; 1.7. Colisões. 2. Gravitação: 2.1. Forças e Interações; 2.2. Lei da gravitação universal; 2.3. A constante universal da gravitação; 2.4. Massa Inercial e massa gravitacional; 2.5. Movimento dos Planetas e dos satélites; 2.6. Evolução dos conceitos sobre a astronomia e a Terra no espaço - Eratóstenes, Cláudio Ptolomeu, Copérnico, Kepler e Galileu; 2.7. As leis de Kepler. 3. Sistemas de Partículas: 3.1. Centro de massa; 3.2. As Leis de Newton para um sistema de partículas; 3.3. Momento linear e sua conservação para um sistema de partículas; 3.4. Sistema com massa variável; 3.5. Movimento de um foguete. 4. Dinâmica do Corpo Rígido: 4.1. Cinemática da rotação; 4.2. Dinâmica da Rotação; 4.3. Momento angular; 4.4. Conservação de momento angular e torques; 4.5. Equilíbrio de corpos rígidos; 4.6. Energia e sua conservação no estudo da dinâmica de corpos rígidos; 4.7. Máquinas simples. 5. Estática e Dinâmica dos fluidos: 5.1. Medidas e variações de pressão em um fluido em repouso; 5.2. Princípios de Pascal e Arquimedes; 5.3. Pressão atmosférica; 5.4. A experiência de Torricelli de medida da pressão atmosférica; 5.5. Barômetros; 5.6. Viscosidade; 5.7. Equação de continuidade de um fluido; 5.8. Equação de Bernoulli; 5.9. Campos de escoamento de fluidos; 5.10. Equação de Poiseuille; 5.11. Tensão Superficial; 5.12. Turbulência. 6. Movimento oscilatório e ondas mecânicas: 6.1. Movimento harmônico simples; 6.2. Pêndulo simples; 6.3. Molas; 6.4. Ondas mecânicas em meios contínuos; 6.5. Ondas sonoras e acústicas. 7. Termodinâmica: 7.1. Sistemas termodinâmicos; 7.2. Propriedades termodinâmicas; 7.3. Processos termodinâmicos; 7.4. A lei zero da termodinâmica; 7.5. Escalas termométricas; 7.6. Calor; 7.7. Dilatação térmica; 7.8. Mudanças de fases; 7.9. Teoria cinética dos gases; 7.10. Gás perfeito; 7.11. Gás real; 7.12. Temperatura empírica e temperatura termodinâmica; 7.13. A primeira lei da termodinâmica; 7.14. O princípio de Carnot; 7.15. Reversibilidade; 7.16. Entropia; 7.17. A segunda lei da termodinâmica; 7.18. Máquinas térmicas; 7.19. Efeito estufa. 8. Física Experimental: 8.1. Grandezas físicas e medidas; 8.2. Sistema Internacional de Unidades; 8.3. Técnicas e equipamentos de medidas; 8.4. Teoria dos erros; 8.5. Algarismos significativos; 8.6. Propagação e distribuição de erros; 8.7. Tratamento estatístico de dados. 9. Eletricidade e Magnetismo: 9.1. Carga elétrica; 9.2. Força eletrostática; 9.3. Lei de Coulomb; 9.4. Potencial eletrostático; 9.5. Campo elétrico; 9.6. Linhas de campo elétrico; 9.7. Polarização elétrica; 9.8. Materiais dielétricos; 9.9. Corrente elétrica; 9.10. Resistência elétrica; 9.11. Diferença de potencial; 9.12. Potência elétrica; 9.13. Força eletromotriz; 9.14. Geradores elétricos; 9.15. Circuitos elétricos; 9.16. Associação de resistores; 9.17. Efeito Joule; 9.18. Leis de Ohm; 9.19. Leis de Kirchoff; 9.20. Lei de Ampère; 9.21. Capacitores e capacitância; 9.22. Associação de capacitores; 9.23. Campo magnético; 9.24. Fontes de campo magnético; 9.25. Lei de Biot-Savart; 9.26. Força magnética; 9.27. Magnetização; 9.28. Materiais ferromagnéticos, paramagnéticos e diamagnéticos; 9.29. Fluxo magnético; 9.30. Lei de Faraday; 9.31. Corrente de deslocamento; 9.32. Ondas eletromagnéticas; 9.33. Instrumentos de medida elétricos e magnéticos. 10. Ótica: 10.1. Princípios da ótica geométrica; 10.2. Leis da reflexão e da refração; 10.3. Reflexão interna total - conceito e aplicações; 10.4. Espelhos e lentes; 10.5. Instrumentos ópticos; 10.6. O olho humano; 10.7. Defeitos de visão: fundamentos e correções; 10.8. Natureza eletromagnética da luz; 10.9. Vetor de Poynting; 10.10. Pressão de radiação; 10.11. Interferência ótica; 10.12. Interferência em película delgada; 10.13. Difração; 10.14. Experiência de Young; 10.15. Redes de difração; 10.16. Espectrometria; 10.17. Polarização da luz; 10.18. Atividade ótica; 10.19. Dicroísmo; 10.20. Lei de Malus; 10.21. Laser. 11. Física Moderna e Contemporânea: 11.1. Radiação do corpo negro; 11.2. Efeito fotoelétrico; 11.3. Efeito Compton; 11.4. Relações de Einstein e de Broglie para a energia do fóton e comprimento de onda da matéria; 11.5. Princípio de incerteza de Heisenberg; 11.6. Princípio de complementaridade de Bohr; 11.7. Dualidade onda-partícula; 11.8. Funções de onda; 11.9. Pacotes de onda; 11.10. Interpretação probabilística de Born; 11.11. Quantização de energia; 11.12. Efeito túnel; 11.13. Funcionamento do microscópio eletrônico; 11.14. Funcionamento do microscópio de tunelamento; 11.15. Níveis eletrônicos de energia dos átomos; 11.16. Emissão e absorção de fótons; 11.17. Subníveis atômicos; 11.18. Spin; 11.19. Radiações ionizantes: alfa, beta e gama; 11.20. Meia-vida; 11.21. Séries radioativas; 11.22. Abundância isotópica; 11.23. Fissão nuclear; 11.24. Fusão nuclear; 11.25. Criação e aniquilação de pares; 11.26. Instrumentos de medida de radiações ionizantes.

JORNALISTA

1. Teorias da comunicação: 1.1. Conceitos; 1.2. Paradigmas; 1.3. Pensadores. 2. História da Imprensa no Brasil: 2.1. Evolução de linguagem e técnica; 2.2. Personalidades; 2.3. Meios e Veículos. 3. Assessoria de Imprensa: 3.1. Relacionamento com a imprensa; 3.2. Relacionamento com as fontes; 3.3. Produtos da assessoria de imprensa. 4. Técnicas jornalísticas: 4.1. Conceito de notícia; 4.2. Critérios de noticiabilidade; 4.3. Estrutura da notícia; 4.4. Processos de produção e edição de notícias para os meios impressos, eletrônico e digital. 5. Linguagem jornalística: 5.1. Telejornalismo;

5.2. Jornalismo impresso; 5.3. Radiojornalismo; 5.4. Webjornalismo; 5.5. Redação e estilo em jornalismo. 6. Comunicação Institucional Pública. 7. Ética Jornalística.

MÉDICO VETERINÁRIO

1. Clínica Médica e Cirúrgica em Animais Domésticos. 2. Doenças metabólicas e carenciais: 2.1. Diabetes DMDI e DMNDI; 2.2. Dislipidemia; 2.3. Acidose e Alcalose metabólicas; 2.4. Carências minerais; 2.5. Hipovitaminoses. 3. Doenças infectocontagiosas e parasitárias. 4. Diagnóstico em Medicina Veterinária: 4.1. Diagnóstico clínico; 4.2. Diagnóstico laboratorial; 4.3. Diagnóstico por imagem. 5. Medicina Veterinária Preventiva e Saúde Pública. 6. Epidemiologia Veterinária. 7. Nutrição e produção animal. 8. Reprodução animal. 9. Tecnologia e Inspeção de Produtos de Origem Animal. 10. Toxicologia Veterinária. 11. Exercício Profissional e Código de Ética Profissional do Médico Veterinário (Lei Nº 5.517/68 e Resolução do CFMV Nº 722/02). 12. Bioética e Biossegurança. 13. Ecologia e Meio Ambiente (Lei Nº 9.605/98).

NUTRICIONISTA

1. Estudos dos nutrientes e alimentos. 2. Digestão, absorção e metabolismo de macronutrientes. 3. Necessidades e recomendações nutricionais do adulto e do idoso – DRI, 2000. 4. Avaliação do estado nutricional de adulto e idoso. 5. Dietoterapia aplicada às patologias do sistema digestivo, cardiovascular, renal e endócrino. 6. Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição: 6.1. Gestão de Recursos Humanos; 6.2. Gestão de Suprimentos; 6.3. Gestão de Cardápios; 6.4. Gestão de Custos; 6.5. Controle de Qualidade em Unidades de Alimentação e Nutrição (BPF, POP, APPCC). 7. Educação alimentar e nutricional. 8. O Nutricionista na promoção da saúde de indivíduos e coletividades. 9. Segurança alimentar e nutricional. 10. Políticas públicas na área de alimentação e nutrição.

PEDAGOGO

1. História da educação no Brasil: da República aos dias atuais. 2. Educação, sociedade e prática escolar. 3. Tendências pedagógicas na prática escolar. 4. Psicologia da educação. 5. Didática educacional. 6. Políticas educacionais brasileiras na atualidade. 7. Legislação da educação brasileira: Constituição Federal e Lei de Diretrizes e bases da Educação Nacional, atualizadas. 8. Formação inicial e continuada de professores. 9. Currículo: teorias e práticas. 10. Avaliação educacional. 11. Plano de Desenvolvimento Institucional. 12. Planejamento educacional, plano de ensino e de aula. 13. Pesquisa Educacional: Abordagens teóricas e metodológicas. 14. Diversidade, desigualdade e diferença: questões educacionais. 15. Tecnologias da Informação e da Comunicação na educação.

PRODUTOR CULTURAL

1. Noções de cultura. 2. Dimensões simbólica, cidadã e econômica da cultura. 3. Patrimônio cultural: 3.1. Patrimônio material e imaterial; 3.2. Programa Nacional do Patrimônio Imaterial. 4. Economia Criativa. 5. Indústrias criativas. 6. Políticas públicas e políticas culturais. 7. Políticas culturais no Brasil. 8. Áreas de atuação e responsabilidades do produtor cultural. 9. Supervisão e coordenação de atividades para realização de eventos culturais. 10. Nomenclaturas e jargão da área cultural. 11. Direito de autor. 12. Modelagem de projetos culturais. 13. Viabilização de projetos culturais: 13.1. Apresentação de projetos culturais; 13.2. Modalidades de financiamento e incentivo fiscal; 13.3. Captação e administração de recursos; 13.4. Produção executiva; 13.5. Seleção e organização de equipes; 13.6. Divulgação; 13.7. Acompanhamento e avaliação de projetos. 14. Marketing cultural: 14.1. Definições de marketing cultural; 14.2. Composto mercadológico; 14.3. Estratégias de comunicação.

PROGRAMADOR VISUAL

1. Design Gráfico: 1.1. Conceito de Design Gráfico. 2. Sistemas Gráficos e o Processo de Reprodução Gráfica: 2.1. Os Princípios dos Sistemas, e Fundamentos Técnicos; 2.2. As Matrizes; 2.3. O Papel, seus formatos, tipos e aplicações. 3. Cor: 3.1. Teoria da cor; 3.2. Sistema aditivo e sistema subtrativo; 3.3. Relações cromáticas, temperaturas e combinações. 4. Sistema Tipográfico: 4.1. Design de Fontes; 4.2. Legibilidade e a composição tipográfica. 5. Imagem: 5.1. A narrativa da imagem, conotação e denotação; 5.2. Relação Imagem e texto. 6. Ferramentas Digitais: 6.1. Softwares: *Adobe Photoshop*; 6.2. Imagens vetoriais no *Corel Draw*; 6.3. *Adobe Illustrator CS6*. 7. Design de impressos: 7.1. Formatos: Proporção área e sua aplicação no projeto gráfico. 8. Comunicação Visual: 8.1. Princípios e Técnicas de Comunicação; 8.2. Pictogramas, Infografia e Iconografia. 9. Design da Marca: 9.1. Naming; 9.2. Identidade Visual da Marca; 9.3. Elementos Institucionais: o logotipo, símbolo, cor padrão, fonte padrão; 9.4. Aplicações de Teste da Marca.

PSICÓLOGO

1. Desenvolvimento psicológico e ciclo vital: 1.1. As diferentes fases da vida: infância, adolescência e juventude, idade adulta e velhice; 1.2. Desenvolvimento cognitivo; 1.3. Desenvolvimento afetivo; 1.4. Desenvolvimento social; 1.5. Desenvolvimento moral. 2. Teorias e técnicas psicoterápicas: 2.1. Abordagens comportamentais; 2.2. Abordagens psicanalíticas; 2.3. Abordagens humanistas. 3. Modalidades de trabalhos clínicos: 3.1. Psicoterapia individual; 3.2. Psicoterapia de grupo; 3.3. Psicoterapia breve e focal; 3.4. Plantão psicológico. 4. Estratégias de Avaliação Psicológica e Psicodiagnóstico. 5. Psicopatologia: 5.1. Compreensão e classificação dos transtornos mentais e comportamentais segundo o CID 10. 6. Saúde mental: 6.1. A atuação do Psicólogo no serviço público; 6.2. Tratamento e prevenção da dependência química: álcool, outras drogas e redução de danos. 7. Psicologia institucional. 8. Pesquisas em Psicologia. 9. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia: 9.1. Exercício profissional; 9.2. Documentos emitidos pelo Psicólogo. 10. Código de Ética Profissional do Psicólogo.

RELAÇÕES PÚBLICAS

1. Comunicação organizacional: 1.1. Identidade e imagem organizacional; 1.2. Redes de comunicação; 1.3. Fluxos de comunicação; 1.4. Públicos de uma organização; 1.5. Administração de conflitos e crises. 2. Relações públicas: 2.1. Modelos de relações públicas; 2.2. Trajetória das relações públicas no Brasil; 2.3. Planejamento de relações públicas. 3. Relações públicas e comunicação integrada: 3.1. Comunicação administrativa; 3.2. Comunicação interna; 3.3. Comunicação mercadológica; 3.4. Comunicação institucional; 3.5. Instrumentos de comunicação institucional. 4. Assessoria de imprensa. 5. Propaganda institucional. 6. Marketing social e marketing cultural. 7. Organização de eventos. 8. Ética e responsabilidade social nas atividades de relações públicas.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

1. Lei da Regulamentação e Código de Ética do Profissional de Secretariado Executivo. 2. Redação Oficial de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República. 3. Arquivística. 4. Técnicas secretariais. 5. Organização de viagens: 5.1. Documentação e passagens; 5.2. Reserva de hotéis. 6. Eventos: 6.1. Tipologia de eventos; 6.2. Cerimonial e Protocolo; 6.3. Normas do cerimonial público; 6.4. Ordem geral de precedência; 6.5. Símbolos Nacionais. 7. Planejamento, organização e controle dos serviços de secretaria. 8. Administração do tempo. 9. Administração: 9.1. Conceitos e fundamentos da Administração; 9.2. Evolução do pensamento da Administração; 9.3. Abordagem Clássica; 9.4. Abordagem Humanística; 9.5. Abordagem Neoclássica; 9.6. Abordagem Estruturalista; 9.7. Abordagem Comportamental; 9.8. Abordagem Sistêmica; 9.9. Abordagem Contingencial; 9.10. Novas abordagens da Administração; 9.11. Gestão de materiais e logística; 9.12. Técnicas administrativas; 9.13. Organização, Sistemas e Métodos; 9.14. Gestão Pública. 10. Gestão pela Qualidade Total. 11. Gestão socioambiental: 11.1. Ética; 11.2. Responsabilidade social e ambiental. 12. Marketing: 12.1. Conceito e fundamentos; 12.2. Composto de Marketing; 12.3. Marketing de serviços; 12.4. Endomarketing. 13. Gestão de pessoas: 13.1. Modelos de Gestão; 13.2. Processos; 13.3. Liderança; 13.4. Motivação. 14. Noções de Contabilidade. 15. Noções de Licitação - Leis n.º 8.666/93 e n.º 10.520/2002. 16. Processo administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal - Lei n.º 9.784/1999. 17. Documentos Administrativos. 18. Inglês instrumental.

TÉCNICO DESPORTIVO

1. Conceitos gerais do ensino de modalidades esportivas coletivas: 1.1. Técnicas; 1.2. Táticas; 1.3. Regras. 2. Conceitos gerais do ensino de modalidades esportivas individuais: 2.1. Técnicas; 2.2. Táticas; 2.3. Regras. 3. Metodologia para o ensino do esporte: 3.1. Treinamento analítico; 3.2. Treinamento global ou situacional. 4. Organização de eventos esportivos: 4.1. Elaboração e desenvolvimento de projetos; 4.2. Regulamentos; 4.3. Sistemas de disputas. 5. Princípios de atendimento preventivo e de urgência: 5.1. Identificação de sinais vitais e sintomas para atendimento de

urgência; 5.2. Atendimento de pessoas com diferentes tipos de lesão; 5.3. Imobilização; 5.4. Transporte; 5.5. Postura e ergonomia na atividade física. 6. Noções de atendimento para grupos especiais no âmbito da atividade física: 6.1. Idosos; 6.2. Gestantes; 6.3. Deficientes físico, visual, auditivo e mental; 6.4. Hipertensos; 6.5. Diabéticos; 6.6. Doentes pulmonares. 7. Avaliação física: 7.1. Tipos e finalidade de testes; 7.2. Interpretação de resultados. 8. Princípios que norteiam o treinamento esportivo: 8.1. Conceitos; 8.2. Definições; 8.3. Aplicações.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

1. Legislação da educação brasileira: Constituição Federal e Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional com as devidas atualizações. 2. Política educacional brasileira: Plano de Desenvolvimento da Educação em vigência. 3. Educação superior no Brasil na atualidade. 4. Planejamento, planos e projetos educativos. 5. Formação de professores para o ensino superior. 6. Programas nacionais de formação docente. 7. Políticas de avaliação da educação superior em vigência. 8. Currículo: teorias e práticas. 9. Avaliação do processo de ensino e aprendizagem. 10. Gestão democrática na educação. 11. Pesquisa Educacional: Abordagens teóricas e metodológicas. 12. Desigualdades raciais e políticas de ação afirmativa na educação superior.

TECNÓLOGO/FORMAÇÃO: GESTÃO PÚBLICA

1. Administração Geral: 1.1. Habilidades e competências do gestor; 1.2. As funções administrativas; 1.3. Princípios básicos de organização (divisão do trabalho, especialização, hierarquia, amplitude administrativa). 2. Comportamento organizacional: 2.1. Liderança; 2.2. Comunicação; 2.3. Equipes de trabalho; 2.4. Comprometimento; 2.5. Negociação; 2.6. Conflitos; 2.7. Mediação e arbitragem. 3. Organização Sistemas e métodos: 3.1. Estruturas organizacionais; 3.2. Departamentalização; 3.3. Estrutura de poder - centralização e descentralização. 4. Planejamento estratégico: 4.1. Conceitos e evolução; 4.2. Tipos de planejamento; 4.3. Processo do planejamento estratégico; 4.4. Desenvolvimento de planos táticos e operacionais; 4.5. Diagnóstico interno e externo (análise SWOT); 4.6. Definição de objetivos e estratégias; 4.7. Construção de cenários. 5. Administração Pública: 5.1. Princípios constitucionais da administração pública; 5.2. Evolução da Administração Pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); 5.3. Poderes, obrigações e deveres na Administração Pública. 6. Gestão financeira e orçamentária; Orçamento público, planejamento (Plano plurianual-PPA, base legal); 6.1. Lei orçamentária anual (LOA); 6.2. Receita Pública; 6.3. Sistema tributário nacional; 6.4. Despesas públicas. 7. Controle interno e externo. 8. Dívidas e endividamento Público. 9. Qualidade e produtividade no setor público. 10. Licitação pública. 11. Cultura organizacional e reforma na Administração Pública. 12. Planejamento estratégico na gestão pública. 13. Modernização na gestão pública. 14. Governabilidade, 15. Governança e *accountability*. 16. Construção e desenvolvimento do Estado Brasileiro. 17. Gestão fiscal responsável. 18. Administração de projetos: 18.1. Conceito de projetos; 18.2. Tipos de projetos; 18.3. Etapas do projeto; 18.4. Projetos organizacionais. 19. Processos organizacionais. 20. Gestão participativa. 21. Planejamento de projetos: 21.1. Indicadores de desempenho dos projetos; 21.2. Ciclo de vida de projetos. 22. Estrutura de Rede. 23. Sistema de controle na administração pública.

TECNÓLOGO/FORMAÇÃO: PRODUÇÃO AUDIOVISUAL

1. Fases/etapas da produção audiovisual: 1.1. Planejamento; 1.2. Pré-produção; 1.3. Produção; 1.4. Pós-produção; 1.5. Desprodução. 2. Equipe de produção audiovisual: 2.1. Designações; 2.2. Funções; 2.3. Hierarquias; 2.4. Nomenclaturas e jargão da área. 3. Sistemas e processos analógicos e digitais de produção audiovisual. 4. Gravação e reprodução de imagem/vídeo: 4.1. Técnicas e operação de equipamentos. 5. Gravação e reprodução de som/áudio: Técnicas e operação de equipamentos. 6. Fotografia e iluminação: 6.1. Técnicas e operação de equipamentos. 7. Edição não linear de áudio e vídeo: 7.1. Técnicas, operação de softwares (Adobe Premiere, Adobe After Effects, Sony Sound Forge) e equipamentos. 8. Produção de conteúdos audiovisuais ficcionais e não ficcionais: 8.1. Organização de produção; 8.2. Pesquisa; 8.3. Roteiro; 8.4. Fotografia e iluminação; 8.5. Locações; 8.6. Cenografia e figurino; 8.7. Som; 8.8. Edição.

TECNÓLOGO/FORMAÇÃO: RECURSOS HUMANOS

1. Administração Geral: 1.1. Habilidades e competências do gestor; 1.2. As funções administrativas; 1.3. Princípios básicos de organização (divisão do trabalho, especialização, hierarquia, amplitude administrativa). 2. Organização Sistemas e métodos: Estruturas organizacionais, departamentalização, estrutura de poder - centralização e descentralização. 3. Metodologia organizacional: gráficos de organização, organograma, fluxogramas, lotacionogramas, funcionogramas. 4. Instrumentos organizacionais: Layout, formulários, manuais. 5. Metodologia para análise de sistemas administrativos-reorganização: fases da reorganização; noção geral de reorganização, levantamento e análise de dados. 6. Recursos Humanos: 6.1. História brasileira de práticas de recursos humanos; 6.2. Modelos de gestão de pessoas. 7. Planejamento de recursos humanos: missão, visão, estratégia organizacional, planejamento estratégico de RH: 7.1. Modelos de planejamento de RH; 7.2. Fatores que intervêm no planejamento de RH. 8. Políticas e práticas de gestão de pessoas: 8.1. Recrutamento e seleção; 8.2. Orientação das pessoas; 8.3. Modelagem de cargos; 8.4. Cargos e salários e benefícios; 8.5. Aprendizagem, treinamento e desenvolvimento; 8.6. Relações com empregados; 8.7. Higiene e segurança no trabalho; 8.8. Qualidade de vida, saúde e ergonomia; 8.9. Avaliação de performance e competências. 9. Consultoria Interna e Externa de Recursos Humanos: Bancos de dados e sistemas de informações de RH. 10. Carreira e Perfil do Gestor de Pessoas. 11. Comportamento humano nas organizações: Motivação, conflito e negociação, liderança, comunicação, cultura organizacional, equipes de trabalho, gestão da diversidade. 12. Dinâmica dos grupos.

TECNÓLOGO/FORMAÇÃO: ÁUDIO DIGITAL

1. Conhecimento de Acústica: 1.1 Ondas – características, propagação, comprimento de onda, série harmônica e som fundamental, frequência de som; 1.2. Ouvido humano; 1.3. Som e Ruído; 1.4. Amplitude; 1.5. Gama dinâmica; 1.6. Controle de audibilidade; 1.7. Limiar da dor e Limiar da audibilidade; 1.8. Espectro sonoro e espectro eletromagnético; 1.9. Fase e polaridade; 1.10. Interferência, nível de pressão sonora-SPL; 1.11. Efeitos psicoacústicos; 1.12. Classificação de sinal – midi/áudio; 1.13. Resolução e taxa de amostragem. 2. Conhecimento de Eletricidade: 2.1. Carga elétrica, energia, eletricidade, condutividade elétrica; 2.2. Campos eletromagnéticos e magnéticos; 2.3. Potência, tensão, corrente; 2.4. Bel e Decibel; 2.5. Rede elétrica primária e secundária; 2.6. Associações elétricas – série, paralelo, série-paralelo; 2.7. Elétrica para sistemas de áudio; 2.8. Interferência eletromagnética; 2.9. Aterramento; 2.10. Estabilizadores, transformadores, No-Breaks; 2.11. Equipamentos de medição elétrica. 3. Equipamentos de áudio: 3.1. Microfones; 3.2. Cabos, adaptadores, conectores; 3.3. Amplificadores e pré-amplificadores; 3.4. Mixers analógicos e digitais; 3.5. Patch Bay; 3.6. Processadores de dinâmica; 3.7. Equalizadores e filtros; 3.8. Headphones; 3.9. Tradutores de áudio; 3.10. Sonofletores acústicos; 3.11. Divisores de frequência; 3.12. Gravadores e reprodutores de áudio; 3.13. Conversores – A/D-D/A; 3.14. Interfaces de áudio. 4. Sistemas: 4.1. De Captação, Edição, Mixagem e Masterização; 4.2. De Sonorização para ensaio e gravação – Pista ou Multipista Simultânea e Overdubbing; 4.3. De Padrões de Captação Stereo; 4.4. De Fundamentos para Atraso de Sinais (Correção por atraso de sinal – Delay); 4.5. De Armazenamento e Transferência de Dados Digitais, Gravação e Transferência de Mídias; 4.6. De Processamento de Sinal Digital. 5. Conhecimento de Softwares: Avid Pro Tools, Steinberg Cubase, Cakewalk Sonar, Apple LogicProPropellerhead Reason, MOTU Digital Performer, Presonus Studio One, Cockos Reaper, Sony Acid Pro, Nuendo, Sonar Producer, Sony Sound Forge, Sony Vegas, Adobe Audition, Audacity, Ardour, ReZound, Jack. 6. Postagem e distribuição por meio da redes de computadores e servidores (FTP e Internet)

ZOOTECNISTA

1. Melhoramento genético com ênfase em cruzamentos e aprimoramento de raças e linhagens das principais espécies de exploração zootécnica. 2. Higiene zootécnica: 2.1. Importância da saúde animal: os principais impactos dos problemas de saúde animal relacionados à produção e produtividade animal, investimentos na pecuária, comércio de animais e produtos; 2.2. Medidas gerais de profilaxia: medidas de prevenção, de controle e de erradicação de doenças. Biossegurança (biosseguridade); 2.3. Desinfecção e desinfetantes: desinfecção por agentes físicos, desinfecção química, mecanismos de ação dos desinfetantes, critérios para escolha de um desinfetante, técnicas de desinfecção, propriedades e usos dos desinfetantes em instalações e equipamentos da exploração zootécnica; 2.4. Manejo dos dejetos: importância sanitária dos dejetos, coleta, armazenamento e destino dos dejetos; 2.5. Manejo sanitário aplicado à criação de bovinos, ovinos, caprinos, bubalinos, suínos, aves e equídeos. 3. Produção Animal: 3.1. Caracterização dos principais sistemas de criação de bovinos, ovinos e caprinos; 3.2. Sistemas criatórios e manejo avícola em frangos de corte, poedeiras comerciais e avicultura alternativa; 3.3. Sistemas de produção e manejo nas diferentes fases da suinocultura: reprodução, gestação, maternidade, creche, crescimento e terminação. 4. Alimentos, alimentação e manejo alimentar para animais ruminantes e não ruminantes: 4.1.

Nutrientes, ingredientes e aditivos utilizados na elaboração de dietas balanceadas; 4.2. Utilização de forrageiras e processos de conservação de forragens. 5. Bioclimatologia animal: 5.1. Mecanismos de termorregulação em animais domésticos; 5.2. Efeito do clima tropical sobre aspectos produtivos e reprodutivos; 5.3. Edificações rurais em climas quentes; 5.4. Noções de sustentabilidade em produção animal e Protocolo de Kyoto; 5.5. Adaptações anatomofisiológicas dos animais domésticos ao clima tropical; 5.6. Comportamento e bem-estar animal para as principais espécies de exploração zootécnica. 6. Manejo reprodutivo de animais domésticos. 7. Experimentação com animais domésticos.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO (Nível de Classificação D)

Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos de Nível Médio/Médio Técnico: Assistente em Administração – Desenhista Projetista – Técnico de Laboratório/Área: Fotografia – Técnico de Laboratório/Área: Geoprocessamento e Cartografia – Técnico de Laboratório/Área: Histopatologia – Técnico de Laboratório/Área: Química – Técnico de Laboratório/Área: Vidraria – Técnico de Tecnologia da Informação – Técnico em Anatomia e Necropsia – Técnico em Audiovisual – Técnico em Edificações – Técnico em Radiologia – Técnico em Segurança do Trabalho – Técnico em Telecomunicações – Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais

Língua Portuguesa

1. Leitura: compreensão e interpretação de textos de variados gêneros discursivos; as condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 2. Variedades linguísticas. 3. Linguagem formal e informal da escrita padrão, oralidade e escrita. 4. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, denotação e conotação. 5. Pontuação. 6. As classes de palavras e suas flexões. 7. Estrutura e formação das palavras. 8. Emprego de adjetivos, pronomes, advérbios, conjunções e preposições. 9. Períodos compostos por coordenação e subordinação. 10. Emprego de modos e tempos verbais. 11. Concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação pronominal. 12. Coesão e coerência textual, argumentação.

Informática (EXCETO para o cargo Técnico de Tecnologia da Informação)

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Vírus e antivírus; 2.3. MS Windows 7; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 4.0.4 e MS Word 2007; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 4.0.4 e MS Excel 2007. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 9 e Mozilla Firefox 22.0; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

Legislação

1. Ética na Administração Pública (Decreto nº 1.171/1994 com as devidas atualizações). 2. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União (Lei nº 8.112/1990 com as devidas atualizações): Dos Direitos e Vantagens (Título III) e Do Regime Disciplinar (Título IV). 3. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996 com as devidas atualizações): Da Educação Superior (Título V: Capítulo IV).

Conteúdo Programático específico de cada cargo/área (Conhecimentos Específicos)

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

1. Postura profissional. 2. Organização do ambiente de trabalho. 3. Gestão arquivística: 3.1. Técnicas de arquivamento; 3.2. Métodos de arquivamento; 3.3. Classificação de arquivos; 3.4. Gestão de documentos; 3.5. Tabela de temporalidade. 4. Relações interpessoais. 5. Documentos: 5.1. Redação de documentos oficiais de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República; 5.2. Documentos administrativos. 6. Noções de Administração: 6.1. Conceitos e fundamentos da Administração; 6.2. Gestão de materiais e logística; 6.3. Noções de Técnicas Administrativas; 6.4. Organização, sistemas e métodos; 6.5. Administração Pública no Brasil. 7. Noções de Marketing. 8. Noções de Gestão de Pessoas. 9. Noções de Administração Financeira. 10. Noções de Licitação: Lei N.º 8.666/1993 e Lei N.º 10.520/2002. 11. Processo administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal - Lei N.º 9.784/1999. 12. Noções de orçamento público. 13. Receitas e despesas públicas. 14. Princípios e Sistemas da Administração Federal: SIAFI e SICAF. 15. Noções de cidadania.

DESENHISTA/PROJETISTA

1. Desenho técnico: 1.1. Tipos, formatos, dimensões e dobradura de papel; 1.2. Linhas utilizadas no desenho técnico; 1.3. Escalas; 1.4. Desenhos de plantas, cortes, fachadas e detalhes de edificações e componentes dos edifícios; 1.5. Projeção ortogonal e perspectivas. 2. Leitura, interpretação e produção de desenhos de arquitetura, de estruturas, de fundações, de instalações prediais em geral, de reforma e de topografia. 3. Projeto geométrico de escadas, rampas e coberturas. 4. Representações em desenho técnico: 4.1. Representação em estruturas de aço, concreto armado e de madeira; 4.2. Representação de área de corte por meio de hachuras; 4.3. Representação de recartilhados, entalhados, engrenagem e mola. 5. Desenvolvimento de projetos no sistema AutoCAD. 6. Cálculos de área e volume de construções. 7. Quantificações de materiais e componentes da construção. 8. Normas técnicas relacionadas ao desenho técnico.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: FOTOGRAFIA

1. Teoria da Luz: 1.1. Trajetória da luz; 1.2. Reflexão e refração; 1.3. Características da luz: 1.3.1. Direção, 1.3.2. Natureza, 1.3.3. Intensidade; 1.4. Teoria da cor: 1.4.1. Formação e decomposição das cores do espectro luminoso, 1.4.2. Sistema de cores, 1.4.3. Técnica aditiva e subtrativa, 1.4.4. Características e significado das cores, 1.4.5. Temperatura de cor; 1.5. Ondas eletromagnéticas e a luz; 1.6. Balanço de branco; 1.7. Filtros de correção e de efeito. 2. O equipamento fotográfico: 2.1. Componentes da câmera; 2.2. Tipos de lentes e objetivas; 2.3. Características das lentes e objetivas; 2.4. Tipos de câmeras fotográficas; 2.5. Cuidados e limpeza de equipamento fotográfico. 3. Técnicas de iluminação: 3.1. Iluminação em estúdio; 3.2. Tipos de refletores; 3.3. Uso do flash; 3.4. Luz contínua; 3.5. Iluminação natural. 4. Captura de imagens: 4.1. Íris e câmera escura; 4.2. Obturador e diafragma; 4.3. Profundidade de campo: 4.3.1. Foco, 4.3.2. Distância focal, 4.3.3. Sensibilidade e os sistemas A.S.A, D.N.I e I.S.O. 5. Fotografia digital: 5.1. Tipos de sensores digitais; 5.2. Elementos específicos da câmera digital; 5.3. Processamento e manipulação de imagem em computador: 5.3.1. Digitalização de imagens, 5.3.2. Softwares para processamento digital; 5.4. Formatos de arquivo. 6. Acessórios fotográficos. 7. Linguagem fotográfica: 7.1. Regras e composição de imagens; 7.2. Planos e enquadramentos. 8. Produção fotográfica: 8.1. Fotojornalismo; 8.2. Fotografia publicitária; 8.3. Retrato; 8.4. Fotografia de natureza. 9. Revelação: 9.1. Laboratório Preto e Branco; 9.2. Laboratório colorido. 10. O negativo.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: GEOPROCESSAMENTO E CARTOGRAFIA

1. Princípios básicos em geoprocessamento: 1.1. Conceitos de espaço geográfico, informação espacial e relação espacial; 1.2. Descrição geral de sistemas de informações geográficas (SIG); 1.3. Diferenças entre geoprocessamento e desenho em computador (CAD); 1.4. Estrutura geral de um SIG. 2. Representação geográfica: 2.1. Natureza de dados geográficos; 2.2. Escala; 2.3. Georreferenciamento; 2.4. Mapas e suas representações computacionais; 2.5. Tipos de dados em geoprocessamento; 2.6. Representações computacionais de mapas; 2.7. Representações de modelos numéricos de terreno; 2.8. Representações computacionais de atributos não espaciais; 2.9. Projeções cartográficas; 2.10. Incerteza; 2.11. Organização do ambiente de trabalho em SIG. 3. Sistema gerenciador de banco de dados (SGBD): 3.1. Modelagem de dados; 3.2. Metodologias e concepção. 4. Operações de análise geográfica: 4.1. Operações sobre geocampos; 4.2. Operações sobre geo-objetos; 4.3. Operações entre geocampos e geo-objeto; 4.4. Operações mistas; 4.5. Exemplo de linguagem de manipulação. 5. Sistemas de informações geográficas e a rede mundial de computadores (WEB): 5.1. Arquitetura da aplicação; 5.2. Condições de mapas na WEB; 5.3. Servidores de mapas disponíveis na WEB. 6. Noções de sensoriamento remoto: 6.1. Imagens de radar; 6.2. Imagens orbitais. 7. Processo cartográfico: 7.1. Concepção; 7.2. Produção; 7.3. Interpretação e utilização. 8. Aplicações e uso: 8.1. Leitura de coordenadas. 9. Gestão e política de SIG; 9.1. Gestão de SIG, economia do conhecimento e informação; 9.2. Restrições de navegação de SIG; 9.3. Parcerias de SIG em nível local, regional e global.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: HISTOPATOLOGIA

1. Noções de histologia (reconhecimento de estruturas que compõem os tecidos e órgãos). 2. Técnicas histológicas: 2.1. Coleta; 2.2. Fixação; 2.3. Clivagem; 2.4. Descalcificação; 2.5. Processamento; 2.6. Inclusão; 2.7. Microtomia; 2.8. Colorações: 2.8.1. Hematoxilina e eosina, 2.8.2. Colorações especiais; 2.9. Artefatos de técnica. 3. Técnicas imunohistoquímicas: 3.1. Anticorpos; 3.2. Reagentes; 3.3. Protocolo de reações imunohistoquímicas; 3.4. Meios de selagem. 4. Técnicas citológicas: 4.1. Amostras: 4.1.1. Colpocitologia, 4.1.2. Líquidos e efusões, 4.1.3. Punção aspirativa por agulha fina; 4.2. Fixação; 4.3. Processamento; 4.4. Colorações. 5. Equipamentos e utensílios (identificação, funcionamento, conservação e manutenção preventiva e corretiva): 5.1. Vidrarias; 5.2. Instrumentais; 5.3. Processador automático de tecidos; 5.4. Estufa; 5.5. Inclusor; 5.6. Micrótomos; 5.7. Criostato; 5.8. Citocentrífuga; 5.9. pHâmetro; 5.10. Pipetas; 5.11. Destilador. 6. Microscopia: 6.1. Óptica; 6.2. Eletrônica; 6.3. Fluorescência; 6.4. Confocal. 7. Arquivo: 7.1. Peças de macroscopia; 7.2. Lâminas; 7.3. Blocos. 8. Organização laboratorial: 8.1. Biossegurança; 8.2. Ergonomia; 8.3. Infraestrutura básica de laboratórios.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: QUÍMICA

1. Estados físicos e mudanças de estado. 2. Substâncias puras e critérios de pureza. 3. Misturas homogêneas e heterogêneas: 3.1. Métodos de separação. 4. Nomenclatura química. 5. Fórmulas e equações químicas. 6. Estequiometria e cálculos estequiométricos. 7. Reações químicas. 8. Classificação periódica dos elementos. 9. Ligações químicas. 10. Funções químicas inorgânicas: Propriedades físicas e químicas de ácidos, bases, óxidos e sais. 11. Soluções: 11.1. Densidade e solubilidade; 11.2. Preparo; 11.3. Padronização; 11.4. Concentração; 11.5. Diluição. 12. Propriedades coligativas. 13. Equilíbrio químico: conceito e características do equilíbrio: 13.1. Constantes de equilíbrio; 13.2. Equilíbrio químico e o princípio de Le Chatelier; 13.3. Cálculos de equilíbrio. 14. Equilíbrio iônico: pH e pOH. 15. Termoquímica: 15.1. Os princípios da Termodinâmica; 15.2. Obtenção de calores de reação por combinação de reações químicas: a Lei de Hess. 16. Produção de energia pela queima de combustíveis: carvão, álcool e hidrocarbonetos. 16.1. Aspectos químicos e efeitos sobre o meio ambiente. 17. Cinética química: 17.1. Fatores que influenciam na velocidade das reações; 17.2. Lei de velocidade. 18. Eletroquímica: 18.1. Oxirredução; 18.2. Pilhas eletroquímicas. 19. Estudos de gases. 20. Química orgânica: 20.1. Classificação de cadeias carbônicas; 20.2. Hidrocarbonetos; 20.3. Funções orgânicas; 20.4. Nomenclatura e reações orgânicas. 21. Identificação e aplicação de vidrarias e equipamentos de laboratório. 22. Laboratório químico: regras de segurança. 23. Noções de descarte de resíduos gerados em Laboratório.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: VIDRARIA

1. Manipulação e uso de reagentes (ácidos, bases, sais, óxidos, solventes, compostos orgânicos e inorgânicos): 1.1. Manuseio, armazenagem e incompatibilidade de produtos químicos; 1.2. Estocagem, destinação e tratamento de resíduos químicos; 1.3. Noções de segurança sobre manuseio de produtos químicos. 2. Classificação dos produtos químicos: corrosivo, cancerígeno, tóxico, oxidante, inflamável, explosivo, mutagênico, irritantes, perigoso para o meio ambiente: 2.1. Manipulação dos reagentes e soluções analíticas, vidrarias e equipamentos laboratoriais; 2.2. Noções básicas de instrumentação de laboratório, identificação, utilização, calibração, limpeza e manutenção. 3. Procedimentos básicos operacionais em um laboratório: 3.1. Utilização e manuseio de balanças; 3.2. Transferência e medição de volumes de líquidos; 3.3. Tipos de filtrações; 3.4. Determinação de propriedades físicas: ponto de fusão, ponto de ebulição, densidade e solubilidade; 3.5. Destilação: simples e fracionada; 3.6. Extração e recristalização; 3.7. Evidências de reações químicas; 3.8. Preparo de soluções; 3.9. Cálculos envolvendo concentração de soluções; 3.10. Cálculo estequiométrico; 3.11. Cálculo e medida de pH. 4. Vidros: 4.1. Constituintes; 4.2. Matérias primas; 4.3. Processos de fabricação; 4.4. Tipos mais comuns; 4.5 Características físicas e aplicações; 4.6. Aditivos. 5. Manuseio, aplicação e manutenção de vidrarias e equipamentos de laboratório. 6. Segurança em laboratórios: 6.1. Uso de EPI e EPC; 6.2. Noções de primeiros socorros; 6.3. Equipamentos de segurança no laboratório. 7. Introdução às normas técnicas de qualidade e boas práticas de laboratório, conhecimento dos riscos físicos, químicos e biológicos. 8. Identificação, uso e limpeza de vidraria aferida usada nas diversas operações em um laboratório; metrologia aplicada. 9. Reconhecimento de materiais e equipamentos básicos de laboratório. 10. Descarte e armazenamento de resíduos. 11. Normativas de Controle de Qualidade em Laboratório (NBR).

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Desenvolvimento de Sistemas e Aplicações: 1.1. Modelagem de Banco de Dados; 1.2. Introdução a Programação; 1.3. Padrões de Usabilidade de Software; 1.4. Teste de Software; 1.5. Técnicas de Documentação de Sistemas. 2. Manutenção de Sistemas e Aplicações: 2.1. Monitoramento de desempenho e performance de sistemas; 2.2. Técnicas de implantação de sistemas; 2.3. Treinamento de Usuários; 2.4. Gerenciamento de Sistemas e controle de atualizações. 3. Projetar Sistemas e Aplicações: 3.1. Técnicas de levantamento de dados; 3.2. Desenvolvimento de layout de telas. 4. Selecionando recursos de trabalho: 4.1. Metodologias de Desenvolvimento; 4.2. Linguagens de Programação; 4.3. Gerenciamento de Equipes; 4.4. Ferramentas de Desenvolvimento

TÉCNICO EM ANATOMIA E NECROPSIA

1. Noções de Anatomia e Patologia geral: 1.1. Macroscopia; 1.2 Órgãos e sistemas: 1.2.1. Estruturas e respectivas funções, 1.2.2. Topografia; 1.3. Conceito de normalidade x variação x patológico. 2. Técnicas anatômicas aplicadas a animais domésticos e selvagens. 3. Técnicas de necropsia para pequenos, médios e grandes animais. 4. Preparo e utilização de soluções fixadoras. 5. Conservação de cadáveres e de peças isoladas. 6. Preparo de material para coleta de fragmentos teciduais para diagnóstico. 7. Funcionamento e estrutura de laboratório de anatomia, de sala de necropsia e câmaras frias: 7.1. Equipamentos; 7.2. Substâncias químicas, vidrarias e instrumentos cirúrgicos; 7.3. Transporte e manipulação de cadáveres. 8. Noções de Medicina Legal aplicada a animais domésticos e selvagens. 9. Biossegurança. 10. Bioética.

TÉCNICO EM AUDIOVISUAL

1. Conhecimento da Linguagem Audiovisual: 1.1. Fotografia e Iluminação; 1.2. Planos, enquadramentos, composição, sequência; 1.3. Lentes e perspectiva; 1.4. Movimentos de câmera, direção e orientação de câmera. 2. Conhecimento de produção audiovisual: 2.1. Pré-produção; 2.2. Produção; 2.3. Pós-produção. 3. Edição e montagem: 3.1. Edição de imagem e som; 3.2. Tratamento de imagens, sons e fotos; 3.3. Softwares específicos para edição, composição, tratamento, correção e distorção de imagem e fotos; 3.4. Softwares de sonorização. 4. Sistemas digitais de áudio e vídeo: 4.1. Representação, armazenamento e processamento digital; 4.2. Registro e controle de equipamento e material gravado em áudio e vídeo. 5. Equipamentos e dispositivos de áudio e vídeo (analógicos e digitais): 5.1. Operação, gravação, captura, edição, mixagem e reprodução em suportes analógicos e digitais. 6. Conhecimentos de informática: 6.1. Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos para montagem e transmissão áudio e vídeo pela internet. 7. Formatos de produção: 7.1. Formatos analógicos (VHS, S-VHS, UMATIC, Beta); 7.2. Formatos digitais (MiniDV, HDV, Mídia Flash). 8. Softwares específicos: 8.1. Produção: Excel, Word; 8.2. Edição e tratamento de fotos e imagens: Photoshop, Gimp, Corel Photo-Paint; 8.3. Vetoriais: Corel Draw, Illustrator, Inkscape; 8.4. Edição: Premiere, Final Cut, Avid Express, Edius; 8.5. Composição: Final Cut; 8.6. Autoração: Encore, DVD Lab Pro. 9. Postagem e distribuição por meio das redes de computadores e servidores (FTP e Internet).

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

1. Desenho técnico: 1.1. Tipos, formatos, dimensões e dobradura de papel; 1.2. Linhas utilizadas no desenho técnico, escalas; 1.3. Desenhos de plantas e cortes de edificações e componentes dos edifícios; 1.4. Leitura, interpretação e produção de desenhos de arquitetura, de estruturas, de fundações, de instalações prediais em geral e de topografia. 2. Tecnologia das construções: 2.1. Locação de obra; 2.2. Execução de escavações; 2.3. Execução de fôrmas e armaduras; 2.4. Produção, transporte, lançamento adensamento e cura de concretos; 2.5. Execução de alvenarias; 2.6. Execução de instalações prediais; 2.7. Execução de revestimentos e de pinturas; 2.8. Montagens de esquadrias; 2.9. Execução de forros e coberturas; 2.10. Sistemas de impermeabilização; 2.11. Execução de instalações hidráulicas e sanitárias de edifícios; 2.12. Execução de instalações elétricas. 3. Planejamento e controle de obras: 3.1. Organização de canteiros de obras; 3.2. Quantificações de materiais e serviços; 3.3. Orçamentos; 3.4. Vistorias técnicas e fiscalização de obras; 3.5. Processos de compra e de controle de materiais; 3.6. Licitações e contratos administrativos; 3.7. Cronogramas. 4. Materiais de construção: 4.1. Características dos materiais de construção; 4.2. Controle tecnológico. 5. Topografia: 5.1. Equipamentos de topografia; 5.2. Levantamentos topográficos; 5.3. Desenho topográfico; 5.4. Cálculos topográficos. 6. Elementos de mecânica estrutural: 6.1. Reconhecimento de tipos de estruturas; 6.2. Identificação de componentes das estruturas; 6.3. Sistemas de cargas; 6.4. Esforços solicitantes em

estruturas isostáticas; 6.5. Fundamentos das estruturas de concreto armado. 7. Noções de segurança e higiene do trabalho. 8. Desenho assistido em computador.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

1. Princípios básicos de Física da radiação: 1.1. Fonte radioativa; 1.2. Forma de propagação da radiação; 1.3. Radiação primária e secundária; 1.4. Efeitos biológicos da radiação; 1.5. Proteção radiológica. 2. Noções básicas dos equipamentos e acessórios utilizados em diagnóstico por imagem: 2.1. Funcionamento dos equipamentos utilizados em radiologia convencional, telecomandados com intensificadores de imagem, tomografia computadorizada e ultrassonografia; 2.2. Processadoras e equipamentos de revelação digital; 2.3. Chassis, écrans, filmes radiográficos, papéis de impressão, químicos de revelação; 2.4. Cones, filtros, espessômetros, réguas; 2.5. Funcionamento das câmaras escura e clara e da central de digitalização, registro dos exames executados. 3. Noções básicas sobre a formação das imagens dos vários métodos de diagnóstico e dos fatores que interferem na qualidade das mesmas e no seu registro documental: 3.1. Utilização de meios de contraste em Medicina Veterinária: mielografia, artrografia, contraste radiográfico do trato digestivo, contraste radiográfico do trato urinário; 3.2. Realização de técnicas preconizadas e cientificamente comprovadas; 3.3. Revelação, fixação, secagem; 3.4. Armazenamento de filmes, químicos e resultados. 4. Proteção radiológica, código de ética da profissão, legislação pertinente ao exercício profissional: 4.1. Equipamentos de proteção individual, coletiva e ambiental; 4.2. Noções de biossegurança; 4.3. Noções de assepsia e antisepsia. 5. Conhecimentos básicos de anatomia, anatomia topográfica e posicionamento radiográfico em animais domésticos: 5.1. Sistema esquelético apendicular de equinos e animais de companhia; 5.2. Crânio e coluna de equinos e animais de companhia; 5.3. Tórax e abdome de animais de companhia. 6. Conhecimentos básicos sobre posicionamento radiográfico de aves, roedores e reptéis.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

1. Acidente de trabalho: 1.1. Conceito técnico e legal; 1.2. Planos para prevenção de novas ocorrências; 1.3. NBR 14280:2001 (Cadastro de acidente de trabalho - Procedimento e classificação). 2. Doenças ocupacionais: 2.1. Doenças do trabalho e doenças profissionais; 2.2. Agentes causadores e prevenção de doenças; 2.3. Primeiros socorros; 2.4. Noções de biossegurança. 3. Atribuições do Técnico em Segurança do Trabalho: Portaria n.º 3.275, de 21 de setembro de 1989. 4. Ética profissional. 5. Normas Regulamentadoras (NR) atualizadas de 01 a 36. 6. Ergonomia: 6.1. Análise ergonômica de postos de trabalho; 6.2. Especificação e adequação de mobiliário. 7. Ações educativas: 7.1. Desenvolvimento de ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; 7.2. Treinamento para uso de equipamentos de proteção individual e coletiva; 7.3. Organização de campanhas preventivistas e de conscientização para a segurança do trabalho. 8. Equipamentos de proteção: Especificação dos equipamentos de proteção individual e coletiva. 9. Prevenção e combate a incêndio. 10. NBR 18801:2011 (Sistema de gestão da segurança e saúde no trabalho — Requisitos). 11. Lei n.º 8.213, de 24 de julho de 1991 com as devidas atualizações.

TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES

1. Análise de circuitos: 1.1. Lei de Ohm; 1.2. Cálculo de tensão e corrente em circuitos C.A. e C.C. 2. Eletrônica: 2.1. Eletrônica Analógica - Transistores Bipolares; 2.2. Eletrônica Digital - Flip-Flops. 3. Rede Telefônica: 3.1. Instalações físicas de cabos e fios telefônicos; 3.2. Quadro de distribuição geral; 3.3. Dimensionamento de eletrodutos; 3.4. Centrais Telefônicas. 4. Rede de computadores: 4.1. Cabeamento estruturado; 4.2. Redes Ethernet e Protocolo TCP/IP; 4.3. Dispositivos e Componentes de Redes de Computadores; 4.4. Redes sem fio padrão IEEE 802.11; 4.5. Protocolos de segurança em redes sem fio; 4.6. Servidores DHCP e Proxy. 5. Reparo e manutenção de aparelhos telefônicos e de fax. 6. Princípios de Telecomunicações: 6.1. Meios físicos: RF, cabos metálicos e fibra óptica; 6.2. Comunicação de voz; 6.3. Comunicação de dados; 6.4. Modulação e demodulação; 6.5. Propagação de Ondas Eletromagnéticas.

TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS

1. Empréstimos linguísticos na LIBRAS. 2. Tipos e aplicações dos verbos da LIBRAS. 3. Estruturas e processos gramaticais da LIBRAS: 3.1. Fonológicos; 3.2. Morfológicos; 3.3. Sintáticos; 3.4. Semânticos; 3.5. Pragmáticos. 4. Código de ética do Tradutor-intérprete de LIBRAS. 5. Legislação que envolve o profissional Tradutor-intérprete de LIBRAS. 6. Aspectos linguísticos da LIBRAS – signos ideológicos. 7. Comunidade surda: Identidade e cultura. 8. Modelos de tradução e interpretação. 9. Iconicidade e arbitrariedade. 10. Atuação do profissional Tradutor-intérprete na esfera acadêmica. 11. Escritas de Sinais.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL (Nível de Classificação C)

Conteúdos Programáticos para o cargo Assistente de Laboratório

Língua Portuguesa

1. Leitura: compreensão e interpretação de textos de variados gêneros discursivos. 2. Variedades linguísticas. 3. Linguagem formal e informal. 4. Oralidade e escrita. 5. Sinônimos e antônimos. 6. Conotação e denotação. 7. Pontuação. 8. Acentuação. 9. As classes de palavras e suas flexões. 10. O emprego das classes de palavras: verbos, adjetivos, pronomes, advérbios, conjunções e preposições. 11. Concordâncias verbal e nominal. 12. Coesão e coerência textual.

Matemática

1. Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. 2. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum (MDC) e mínimo múltiplo comum (MMC). 3. Operações com números inteiros e números fracionários. 4. Cálculo com números decimais. 5. Potências e raízes. 6. Sistemas de unidades de: 6.1. Comprimento; 6.2. Superfície; 6.3. Volume; 6.4. Tempo. 7. Razão, proporção e regra de três simples e composta. 8. Porcentagem e juros simples. 9. Equações, inequações e sistemas de equações do 1.º e do 2.º graus. 10. Estudo do triângulo retângulo: 10.1. Relações métricas no triângulo retângulo; 10.2. Relações trigonométricas; 10.3. Teorema de Pitágoras; 10.4. Ângulos. 11. Geometria: 11.1. Áreas e Perímetros: do Quadrado, do Retângulo, do Paralelogramo, do Losango, do Trapézio, do Círculo. 11.2. Volumes do cubo, do bloco retangular e do cilindro. 12. Estatística e possibilidades. 13. Média Aritmética simples e ponderada. 14. Conjunto de Números Reais. 15. Resolução de problemas contextualizados a partir de situações hipotéticas e do dia a dia.

Informática

1. Conceitos de Hardware e Software. 2. Vírus e Antivírus. 3. MS Windows 7. 4. Editores de Textos: LibreOffice Writer 4.0.4 e MS Word 2007. 5. Planilhas Eletrônicas: LibreOffice Calc 4.0.4 e MS Excel 2007. 6. Internet: 6.1. Conceitos básicos e segurança; 6.2. Navegadores: Internet Explorer 9 e Mozilla Firefox 22.0; 6.3. Conceitos e uso de e-mail; 6.4. Busca na web.

Legislação

1. Ética na Administração Pública (Decreto n.º 1.171/1994 com as devidas atualizações). 2. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União (Lei n.º 8.112/1990 com as devidas atualizações): Dos Direitos e Vantagens (Título III) e Do Regime Disciplinar (Título IV). 3. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9.394/1996 com as devidas atualizações): Da Educação Superior (Título V: Capítulo IV).

Conteúdo Programático específico (Conhecimentos Específicos)

1. Biossegurança - aspectos gerais sobre comportamento e procedimentos de segurança em laboratório: 1.1. Equipamentos de proteção individual e coletiva; 1.2. Armazenamento e descarte de resíduos biológicos e químicos; 1.3. Principais processos de descontaminação de resíduos infectantes; 1.4. Prevenção e controle de acidentes no ambiente de trabalho; 1.5. Boas práticas de higiene do trabalho. 2. Noções básicas no manuseio de equipamentos, vidraria e utensílios de laboratório: 2.1. Identificação; 2.2. Utilização, manutenção e conservação dos instrumentos; 2.3. Lavagem,

desinfecção e esterilização. 3. Ambiente laboratorial: 3.1. Limpeza e higiene; 3.2. Saúde ocupacional. 4. Técnicas básicas e métodos laboratoriais: 4.1. Princípios fundamentais para o preparo de soluções, reagentes e meios de cultivo; 4.2. Volumetria; 4.3. Conhecimento de química geral: ácidos, bases, tampões, diluições e unidades de medidas laboratoriais; 4.4. Coleta e preparação de amostras biológicas; 4.5. Preparação e conservação de lâminas permanentes. 5. Normas técnicas, ética e comportamento no ambiente de trabalho.

ANEXO II DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 012/2014

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

CLASSE E (Superior)

ADMINISTRADOR

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. 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.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/Análise e Desenvolvimento de Sistemas

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.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/Redes e Comunicação de Dados

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.

ARQUITETO E URBANISTA

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ARQUIVISTA

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos; dar acesso à informação, conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ASSISTENTE SOCIAL

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

AUDITOR

Realizar auditoria; acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal; emitir pareceres e elaborar relatórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

AUDITOR/Recursos Humanos

Realizar auditoria; acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal; emitir pareceres e elaborar relatórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CENÓGRAFO

Formular conceitos artísticos da cenografia, pesquisando a obra artística, seu contexto histórico, perfil das personagens, autor e conteúdo possibilitando a compreensão do texto, dar corpo às palavras no espaço e no tempo e criar ambientes e atmosferas que valorizam e enfatizam a concepção cênica; elaborar projeto cenográfico a partir de estudos preliminares do espaço cênico, viabilidade na utilização de materiais e ajustes com equipes (artística, técnica e de produção) e acompanhar sua concretização, coordenando e supervisionando equipes de cenotécnica, produção cenográfica e outras equipes envolvidas na montagem da cenografia; reelaborar projeto cenográfico para adaptar cenografia a novos lugares e espaços. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente.

CONTADOR

Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente.

ECONOMISTA

Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; participar do planejamento estratégico e de curto prazo; gerir programação econômico-financeira; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ENFERMEIRO

Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, navios, postos de saúde e em domicílio, realizar consultas e procedimentos de maior complexidade, prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ENGENHEIRO/Área: Civil

Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ENGENHEIRO/Área: Eletricista

Desenvolver projetos de engenharia civil; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ENGENHEIRO/Área: Agronomia

Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

FARMACÊUTICO

Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

FÍSICO

Realizar pesquisas científicas e tecnológicas; aplicar princípios, conceitos e métodos da física em atividades específicas; aplicar técnicas de radiação ionizante e não ionizante; operar reatores nucleares e equipamentos emissores de radiação; desenvolver fontes alternativas de energia; projetar sistemas eletrônicos, ópticos, de telecomunicações e outros sistemas físicos; realizar medidas de grandezas físicas, desenvolver programas e rotinas computacionais e elaborar documentação técnica e científica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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.

MÉDICO VETERINÁRIO

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar na produção e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

NUTRICIONISTA

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

PEDAGOGO

Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re) construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

PRODUTOR CULTURAL

Implementar projetos de produção de espetáculos artísticos e culturais (teatro, dança, ópera, exposições e outros), audiovisuais (cinema, vídeo, televisão, rádio e produção musical) e multimídia. Para tanto criam propostas, realizam a pré-produção e finalização dos projetos, gerindo os recursos financeiros disponíveis para o mesmo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

PROGRAMADOR VISUAL

Planejar serviços de pré-impressão gráfica; realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

PSICÓLOGO

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

RELAÇÕES PÚBLICAS

Implantar ações de relações públicas na instituição. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DESPORTIVO

Ensinar os princípios de técnica de ginástica, jogos e outras atividades esportivas; fazer a orientação da prática das mesmas, cuidando da aplicação dos regulamentos perante as competições e provas desportivas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TECNÓLOGO/Formação: Gestão Pública

Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TECNÓLOGO/Formação: Produção Audiovisual

Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TECNÓLOGO/Formação: Recursos Humanos

Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TECNÓLOGO/Formação: Áudio Digital

Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ZOOTECNISTA

Realizar pesquisas sobre a genética de animais domésticos, métodos aperfeiçoados de criação e/ou problemas conexos, aplicando conhecimentos científicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CLASSE D (Médio)

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.

DESENHISTA-PROJETISTA

Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura, projetos de ferramentas, produtos da mecânica, moldes e matrizes, coletando dados, elaborando anteprojetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras; auxiliar na coordenação de projetos; pesquisar novas tecnologias de produtos e processos, verificando viabilidade e coletando dados, aplicando os equipamentos e instrumentos disponíveis, especificando material usado, desenvolvendo protótipos e estimando custo/benefício. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/Área: Fotografia

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/Área: Geoprocessamento e Geocartografia

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/Área: Histopatologia

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/Área: Química

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/Área: Vidraria

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM ANATOMIA E NECROPSIA

Reconstituir cadáveres humanos e de animais; formolizar cadáveres humanos e de animais; embalsamar cadáveres. Taxidermizar animais vertebrados; curtir peles; preparar esqueletos de animais; confeccionar dioramas, pesquisando característica dos animais e seu *habitat*. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM AUDIOVISUAL

Montar e projetar filmes cinematográficos; manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes, discos virgens e outras mídias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolver projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos; supervisionar a execução dos serviços; treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame; realizar as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na

área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação; participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES

Participar na elaboração de projetos de telecomunicação; instalar, testar e realizar manutenções preventiva e corretiva de sistemas de telecomunicações; supervisionar tecnicamente processos e serviços de telecomunicações; reparar equipamentos e prestar assistência técnica; ministrar treinamentos, treinar equipes de trabalho e elaborar documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS

Traduzir e interpretar a linguagem dos sinais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CLASSE C (Fundamental)

ASSISTENTE DE LABORATÓRIO

Desempenhar atividades de laboratório de acordo com sua área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.