



UFAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

CONCURSO PÚBLICO/2009

CAMPUS MACEIÓ, CAMPUS ARAPIRACA(E PÓLOS) e CAMPUS DO SERTÃO (DELMIRO GOUVEIA)

MANUAL DO CANDIDATO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

ADMINISTRADOR
ARQUIVISTA
AUDITOR
CONTADOR
FISIOTERAPEUTA
JORNALISTA
MÉDICO/MEDICINA DO TRABALHO
MÉDICO VETERINÁRIO
MUSEÓLOGO
MÚSICO (CORREPETIDOR – PIANO)
PRODUTOR CULTURAL
REGENTE
TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

NÍVEIS DE CLASSIFICAÇÃO: D

EDITOR DE IMAGENS
OPERADOR DE CÂMERA DE CINEMA E TV
TAXIDERMISTA
TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ANATOMIA E NECRÓPSIA
TÉCNICO DE LABORATÓRIO/INDUSTRIAL (ELETROELETRÔNICA/MECÂNICA)
TÉCNICO EM ARQUIVO
TÉCNICO EM CONTABILIDADE
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL
TÉCNICO EM MÚSICA
TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA
TÉCNICO EM RADIOLOGIA
TÉCNICO EM SOM
TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

NÍVEIS DE CLASSIFICAÇÃO: C

AUXILIAR DE BIBLIOTECA
ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
CENOTÉCNICO
COSTUREIRO ESPETÁCULO/CENÁRIO



Planejamento e execução:
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho – PROGEP
Comissão Permanente do Vestibular – COPEVE





MINISTÉRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO - PROGEP

ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE

Reitora: Ana Dayse Rezende Dórea
Vice-Reitor: Eurico de Barros Lobo Filho
Chefe de Gabinete: Maria José Menezes Messias

PRÓ-REITORES

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e do Trabalho:	Sílvia Regina Cardeal
Pró-Reitor de Gestão Institucional:	João Carlos Cordeiro Barbirato
Pró-Reitor de Graduação:	Maria das Graças Medeiros Tavares
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação:	Josealdo Tonholo
Pró-Reitor Estudantil:	Pedro Nelson Bonfim Gomes Ribeiro
Pró-Reitor de Extensão:	Eduardo Silvio Sarmento de Lyra

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO - PROGEP

Sílvia Regina Cardeal: Pró-Reitora
Cleide Ferreira Pinto: Coordenadora de Desenvolvimento de Recursos Humanos
João Paulo Fonseca de Almeida: Coordenador de Processo Seletivo
Rosineide Duarte Siqueira Vieira – Coordenadora de Qualidade de Vida no Trabalho

COMISSÃO DO CONCURSO

Presidenta:
Sílvia Regina Cardeal

Membros:
Cleide Ferreira Pinto
João Paulo Fonseca de Almeida
José Carlos Almeida de Lima
Maria Alice Teixeira Cardoso

APOIO TÉCNICO

Bruno Cesar Teixeira Cardoso
Hudson Coelho Esmeraldo
Stefany Cavalcante Gomes
Zeuxis Emanuel de Moraes Costa



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO
Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos

CALENDÁRIO DE EVENTOS
CONCURSO PÚBLICO PARA TÉCNICO – ADMINISTRATIVOS – UFAL 2009

INSCRIÇÕES	01 a 29/05/2009
DISPONIBILIZAÇÃO DOS CARTÕES	A partir de 26/06/2009
PROVA OBJETIVA	12/07/2009
DIVULGAÇÃO DE GABARITO	12/07/2009
RECURSOS – PROVA OBJETIVA	Até 15/07/2009
CONVOCAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA	29/07/2009
PROVAS PRÁTICAS	09 a 14/08/2009
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA PRÁTICA	21/08/2009
RECURSOS – PROVA PRÁTICA	Até 26/08/2009
RESULTADO DOS RECURSOS	31/08/2009
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO	01/09/2009



**MINISTÉRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO**

CONCURSO PÚBLICO PARA TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Edital nº. 41, de 27 de abril de 2009.

A UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL, por intermédio de sua Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho – PROGEP, tendo em vista a autorização concedida pela Portaria nº 286, de 02 de setembro de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no DOU de 03 de setembro de 2008, Portaria nº 1.226 de 06 de outubro de 2008, do Ministério de Estado da Educação, publicada no DOU de 07.10.2008 e Portaria nº 1.500, de 9 de dezembro de 2008 do Ministério de Estado da Educação, publicada no DOU de 10.12.2008, e em atendimento ao disposto no Decreto nº 4.175 de 27.03.2002 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicado no DOU de 28.03.2002 e Portaria 450, 06.11.2002, publicada no DOU de 07.11.2002, bem como a Constituição Federal do Brasil, torna público que estarão abertas as inscrições para Concurso Público destinado ao provimento de vagas de técnico-administrativos, para lotação nos Campi Maceió, Arapiraca (e seus Pólos) e Delmiro Gouveia.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso será regido por este Edital e pelas normas complementares contidas no Manual do Candidato, coordenado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho – PROGEP/UFAL e executado pela COPEVE.
- 1.2. Será reservado 10% (dez por cento) das vagas para as pessoas portadoras de deficiência, conforme Lei n.º 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº. 3.298/99.
- 1.3. Os aprovados e nomeados para o Campus Arapiraca e seus Pólos, e para Delmiro Gouveia, somente poderão pleitear remoção após 10 anos de efetivo exercício.
- 1.4. Os itens deste Edital, bem como as instruções especiais, poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não for consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, devendo isso ser amplamente divulgado e/ou publicado, circunstância em que será mencionada em edital ou avisos a serem publicados no Diário Oficial da União, ou nos endereços eletrônicos www.progep.ufal.br e www.copeve.ufal.br.
- 1.5. Os candidatos aprovados no concurso público regido por este Edital poderão ser aproveitados por outros órgãos da Administração Pública Federal, respeitados os interesses da UFAL e a ordem de classificação.
- 1.6. Esgotadas as listagens específicas de aprovados dos Campi, a UFAL poderá nomear candidato de qualquer relação disponível para lotação em quaisquer de seus Campi e Pólos.

2. DOS CARGOS

2.1. Cargos de Nível de Classificação E

2.1.1. Nível de Classificação E; Nível de Capacitação I; Padrão de Vencimento I; Remuneração: R\$ 1.747,83

2.2. Cargos de Nível de Classificação D

2.2.1. Nível de Classificação D; Nível de Capacitação I; Padrão de Vencimento I; Remuneração: R\$ 1.364,53

2.3. Cargos de Nível de Classificação C

2.3.1. Nível de Classificação C; Nível de Capacitação I; Padrão de Vencimento I; Remuneração: R\$ 1.143,36

2.4. A Carga Horária de todos os cargos constantes deste Edital é de 40 horas semanais, exceto os cargos de Médico/Medicina do Trabalho e Fisioterapeuta que são 20 e 30 horas, respectivamente.

2.5. Os cargos com nomeação em 2010 são para Cadastro de Reserva (CR), exceto o cargo de Técnico de Laboratório/Anatomia e Necrópsia para o Campus Arapiraca que tem 02 (duas) vagas.

2.6. As vagas estão assim distribuídas:

VAGAS CAMPUS MACEIÓ

Cargos	Nível Clas	Vagas NPD	Vagas PD	Nomeação	
				2009	2010
Administrador	E	11	2	13	-
Arquivista	E	1	1	2	-
Auditor	E	1	-	1	-
Contador	E	1	1	2	-
Fisioterapeuta	E	1	-	1	-
Jornalista	E	1	-	1	-
Médico/Medicina do Trabalho	E	1	-	1	-
Museólogo	E	1	-	1	-
Músico – Correpetidor (Piano)	E	1	1	2	-
Produtor Cultural	E	1	-	1	-
Regente	E	1	-	1	-
Técnico em Assuntos Educacionais	E	6	1	7	-
Editor de Imagens	D	1	-	1	-

Operador de Câmera de Cinema e TV	D	1	-	1	-
Taxidermista	D	-	-	-	CR
Técnico de Laboratório/Industrial (Eletroeletrônica/Mecânica)	D	-	-	-	CR
Técnico em Arquivo	D	4	1	5	-
Técnico em Contabilidade	D	-	-	-	CR
Técnico em Higiene Dental	D	1	1	2	-
Técnico em Música	D	1	-	1	-
Técnico em Prótese Dentária	D	1	-	1	-
Técnico em Radiologia	D	1	1	2	-
Técnico em Som	D	1	-	1	-
Técnico em Tecnologia da Informação	D	1	-	1	-
Auxiliar de Biblioteca	C	4	1	5	-
Cenotécnico	C	1	-	1	-
Costureiro espetáculo/cenário	C	1	-	1	-

NPD = Não Portador de Deficiências. PD = Portador de Deficiência. CR = Cadastro de Reserva

VAGAS CAMPUS SERTÃO (DELMIRO GOUVEIA)

Cargos	Nível Clas	Vagas NPD	Vagas PD	Nomeação	
				2009	2010
Administrador	E	1	-	1	-
Arquivista	E	-	-	-	CR
Técnico em Assuntos Educacionais	E	-	-	-	CR
Auxiliar de Biblioteca	C	-	-	-	CR
Assistente de Tecnologia da Informação	C	-	-	-	CR

NPD = Não Portador de Deficiências. PD = Portador de Deficiência. CR = Cadastro de Reserva

VAGAS CAMPUS ARAPIRACA (PÓLOS PENEDO/PALMEIRA DOS ÍNDIOS/VIÇOSA)

Cargos	Nível Clas.	Vagas NPD	Vagas PD	Nomeação	
				2009	2010
Administrador	E	1	-	1	-
Contador	E	1	-	1	-
Médico Veterinário	E	-	-	-	CR
Técnico em Assuntos Educacionais	E	1	-	1	-
Técnico de Laboratório/Anatomia e Necrópsia	D	1	1	-	2
Auxiliar de Biblioteca	C	-	-	-	CR

NPD = Não Portador de Deficiências. PD = Portador de Deficiência. CR = Cadastro de Reserva

2.7. Códigos/Requisitos/Descrição Sumária das atividades/Vagas

2.7.1. Vagas Campus Maceió

ADMINISTRADOR – Código 01 N.º DE VAGAS: 13	
Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
ESCOLARIDADE: Curso Superior em Administração HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Lei nº. 4.769, de 09 de setembro de 1965, dispõe sobre a regulamentação de exercício da profissão de 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.
ARQUIVISTA – Código 02 N.º DE VAGAS: 02	
Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
ESCOLARIDADE: Curso superior em Arquivologia HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978 e Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1985 regulamentam a profissão de 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.

AUDITOR – Código 03 N.º DE VAGAS: 01	
Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
ESCOLARIDADE: Curso Superior em Administração, Economia, Direito ou Ciências Contábeis. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente.	Realizar auditoria; acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal; emitir pareceres e elaborar relatórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
CONTADOR – Código 04 N.º DE VAGAS: 02	
Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
ESCOLARIDADE: Curso superior em Ciências Contábeis HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946, define as atribuições do Contador. Decreto-Lei nº 9.710, de 03 de setembro de 1946. Dá nova redação a dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Lei nº 570, de 22 de dezembro de 1948. Altera dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Resolução CFC nº 560, de 28 de outubro de 1983.	Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, certos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
FISIOTERAPEUTA – Código 05 N.º DE VAGAS: 01	
Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
ESCOLARIDADE: Curso superior em Fisioterapia HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Decreto-Lei nº 938, de 13 de outubro de 1969, prevê a profissão de Fisioterapeuta.	Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
JORNALISTA – Código 06 N.º DE VAGAS: 01	
Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
ESCOLARIDADE: Curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Decreto-Lei nº 972, de 17 de outubro de 1969 dispõe sobre o exercício da profissão de Jornalista. Decreto nº 83.284, de 13 de março de 1979 dá nova regulamentação ao Decreto-Lei nº 972/69, em decorrência das alterações introduzidas pela Lei nº 6.612 de 07 de dezembro de 1978.	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, <i>internet</i> , assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
MÉDICO/Medicina do Trabalho – Código 07 N.º DE VAGAS: 01	
Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
ESCOLARIDADE: Curso superior em Medicina com Especialização em Medicina do Trabalho. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957 dispõe sobre os Conselhos de Medicina, e dá outras providências. Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958, aprova o regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina a que se refere a Lei nº 3.268/57.	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
MUSEÓLOGO – Código 08 N.º DE VAGAS: 01	
Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo de Museologia HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente	Organizar, ampliar e conservar, em museu, coleções de peças, adotando sistemas específicos de catalogação, classificação, manutenção e divulgação, para facilitar a exposição do acervo, possibilitar o controle de peças, auxiliar pesquisadores em suas consultas e despertar maior interesse no público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
MÚSICO – CORREPETIDOR (Piano) – Código 09 N.º DE VAGAS: 02	
Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
ESCOLARIDADE: Curso superior em Música HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Lei nº 3.857, de 22 de dezembro de 1960 cria a ordem dos músicos do Brasil e dispõe sobre a regulamentação do exercício da profissão de Músico.	Arranjar obras musicais, estudar e pesquisar música; editar partituras, elaborar textos e prestar consultoria na área musical. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

PRODUTOR CULTURAL – Código 10 N.º DE VAGAS: 01	
Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
ESCOLARIDADE: Curso superior em Comunicação Social. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente.	Atuar na área de planejamento e gestão cultural, estabelecendo metas e estratégias para o fomento e a promoção da cultura; planejar, organizar e divulgar projetos e produtos culturais de toda natureza; promover a integração entre a criação artística e a gerência administrativa na produção de espetáculos, de produtos audiovisuais e de obras literárias e outros setores da indústria cultural; atuar na curadoria e organização de mostras, exposições e festivais em diversas áreas artísticas; trabalhar em setores de <i>marketing</i> cultural, desenvolvendo estratégias de investimento em projetos culturais; exercer a gerência cultural e operacional; contribuir nas ações de preservação e revitalização do patrimônio cultural; apoiar as atividades de produção cultural realizadas pela Universidade. Prestar assessoria nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
REGENTE – Código 11 N.º DE VAGAS: 01	
Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
ESCOLARIDADE: Curso Superior em Música + Especialização em Regência. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente.	Reger grupos instrumentais e/ou vocais, marcando o compasso, dando as indicações quanto ao tempo de entrada, observando e orientando seus componentes na maneira de executar peças e arranjos para assegurar uma interpretação fiel ao espírito da obra musical.
TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS – Código 12 N.º DE VAGAS: 07	
Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
ESCOLARIDADE: Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente (se for o caso)	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.
EDITOR DE IMAGENS – Código 13 N.º DE VAGAS: 01	
Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo.	Executar trabalhos relacionados à gravação, montagem e sonorização de programas gravados (áudio e vídeo).
OPERADOR DE CÂMERA DE CINEMA E TV – Código 14 N.º DE VAGAS: 01	
Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo.	Operar câmeras de TV e Cinema focalizando a cena e enquadrando-a segundo as especificações. Dominar a linguagem técnica própria para a função e a execução desta. Conhecer iluminação de cena.
TAXIDERMISTA – Código 15 N.º DE VAGAS: Cadastro de Reserva (CR)	
Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
ESCOLARIDADE: Médio completo + experiência	Tratar animais mortos para conservar os mesmos com aparência de vivos.
TÉCNICO DE LABORATÓRIO/INDUSTRIAL (Eletroeletrônica/Mecânica) – Código 16 N.º DE VAGAS: Cadastro de Reserva (CR)	
Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante em Eletroeletrônica ou Mecânica, ou Médio Completo + Curso Técnico e registro no Conselho competente.	Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de manutenção e montagem de equipamentos e experimentos, capaz de interpretar especificações de desenhos e outras informações técnicas; analisar e interpretar dados de funcionamento elétrico e mecânico dos equipamentos; estabelecer diagnósticos para desempenhar funções de manutenção, instalação e reparação de sistemas e equipamentos; preparar equipamentos, montar experimentos e realizar ensaios; proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; garantir a qualidade e calibração dos equipamentos; responsabilizar-se pelo controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão relacionadas ao setor de atuação; aplicar corretamente os procedimentos inscritos ou instruções de trabalho relacionadas a cada atividade do laboratório.

TÉCNICO EM ARQUIVO – Código 17 N.º DE VAGAS: 05	
Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, regulamentada pelo D-082.590-1978.	Receber, registrar e distribuir os documentos no arquivo, bem como controlar sua movimentação; promover as atividades necessárias à guarda e à conservação dos documentos, bem como a recuperação e a informação dos mesmos; selecionar e preparar os documentos a serem microfilmados, bem como conservar as microfichas; classificar, catalogar e promover a organização dos documentos e publicações, mantendo registros e controles da entrega e saída dos mesmos; executar outras atividades similares, quando solicitado.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE – Código 18 N.º DE VAGAS: Cadastro de Reserva (CR)	
Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico. HABILITAÇÃO: Registro no Conselho competente.	Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL – Código 19 N.º DE VAGAS: 02	
Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico.	Participar e promover ações de higiene dental, de auxílio técnico ao cirurgião dentista e treinamento de pessoal, atender e realizar, sob supervisão, atendimento simplificado em odontologia.
TÉCNICO EM MÚSICA – Código 20 N.º DE VAGAS: 01	
Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico.	Executar instrumentos musicais, assistir ao professor ou programador de shows e diretor artístico, executar tarefas de copista e arquivista de música. Colaborar na preparação e programação de periódicos, aulas de música e organização de exames e julgamento de provas.
TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA – Código 21 N.º DE VAGAS: 01	
Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico.	Confeccionar e reparar dentaduras e aparelhos de prótese dentária, guiando-se pelas impressões tomadas em cera para possibilitar a substituição total ou parcial do conjunto dentário natural.
TÉCNICO EM RADIOLOGIA – Código 22 N.º DE VAGAS: 02	
Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Lei nº 7.394, de 29 de outubro de 1985 regula o exercício da profissão de Técnico em Radiologia e dá outras providências. Decreto nº 92.790, de 17 de junho de 1986 regulamenta a Lei nº 7.394/85.	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 SOM – Código 23 N.º DE VAGAS: 01	
Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo.	Instalar e reparar equipamentos de som elétrico de acordo com as instruções e supervisão recebidas, avaliar e controlar as instalações de aparelhos, circuitos e outros equipamentos; testar aparelhos e componentes para assegurar o seu perfeito estado de funcionamento, bem como montar a aparelhagem de som tendo em vista uma finalidade específica.
TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – Código 24 N.º DE VAGAS: 01	
Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo+ Curso Técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais.	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.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA – Código 25 N.º DE VAGAS: 05	
Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo.	Prestar orientação e atendimento aos usuários da biblioteca e visitantes. Executar atividades de rotina interna de biblioteca como guardar volumes, operar computador para cadastrar obras, cadastrar usuários, controlar reservas, etiquetar obras e outras atividades correlatas. Conhecimento do pacote Office e de software biblioteca.
CENOTÉCNICO – Código 26 N.º DE VAGAS: 01	
Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
ESCOLARIDADE: Médio Completo.	Montar e reparar cenários, estudando, planejando, projetando e instalando os elementos de acordo com as solicitações, para dar às apresentações de teatro, cinema e televisão o ambiente adequado.
COSTUREIRO ESPETÁCULO / CENÁRIO – Código 27 N.º DE VAGAS: 01	
Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
ESCOLARIDADE: Médio Completo.	Confeccionar trajes específicos para espetáculos a partir de idéias concebidas do Figurinista ou Cenógrafo.

2.7.2. Vagas Campus Arapiraca (Pólos Penedo/ Palmeira dos Índios/Viçosa)

ADMINISTRADOR – Código 28 N.º DE VAGAS: 01	
Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
ESCOLARIDADE: Curso Superior em Administração HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Lei nº. 4.769, de 09 de setembro de 1965, dispõe sobre a regulamentação de exercício da profissão de 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.
CONTADOR – Código 29 N.º DE VAGAS: 01	
Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
ESCOLARIDADE: Curso superior em Ciências Contábeis. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946. define as atribuições do Contador. Decreto-Lei nº 9.710, de 03 de setembro de 1946. Dá nova redação a dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Lei nº 570, de 22 de dezembro de 1948. Altera dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Resolução CFC nº 560, de 28 de outubro de 1983.	Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
MÉDICO VETERINÁRIO – Código 30 N.º DE VAGAS: Cadastro de Reserva (CR)	
Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
ESCOLARIDADE: Curso Superior em Medicina Veterinária. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente.	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.
TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS – Código 31 N.º DE VAGAS: 01	
Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
ESCOLARIDADE: Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente (se for o caso).	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.
TÉCNICO DE LABORATÓRIO/Anatomia e Necrópsia – Código 32 N.º DE VAGAS: 02	
Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
ESCOLARIDADE: Curso Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Anatomia e Necrópsia	Executar trabalhos técnico 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.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA – Código 33 N.º DE VAGAS: Cadastro de Reserva (CR)	
Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo.	Prestar orientação e atendimento aos usuários da biblioteca e visitantes. Executar atividades de rotina interna de biblioteca como guardar volumes, operar computador para cadastrar obras, cadastrar usuários, controlar reservas, etiquetar obras e outras atividades correlatas. Conhecimento do pacote Office e de software biblioteca.

2.7.3. Vagas Campus Sertão (Delmiro Gouveia)

ADMINISTRADOR – Código 34 N.º DE VAGAS: 01	
Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
ESCOLARIDADE: Curso Superior em Administração. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Lei nº. 4.769, de 09 de setembro de 1965, dispõe sobre a regulamentação de exercício da profissão de 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.
ARQUIVISTA – Código 35 N.º DE VAGAS: Cadastro de Reserva (CR)	
Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
ESCOLARIDADE: Curso superior em Arquivologia. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978 e Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1985 regulamentam a profissão de 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.
TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS – Código 36 N.º DE VAGAS: Cadastro de Reserva (CR)	
Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
ESCOLARIDADE: Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente (se for o caso).	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.
AUXILIAR DE BIBLIOTECA – Código 37 N.º DE VAGAS: Cadastro de Reserva (CR)	
Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo.	Prestar orientação e atendimento aos usuários da biblioteca e visitantes. Executar atividades de rotina interna de biblioteca como guardar volumes, operar computador para cadastrar obras, cadastrar usuários, controlar reservas, etiquetar obras e outras atividades correlatas. Conhecimento do pacote Office e de software biblioteca.
ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – Código 38 N.º DE VAGAS: Cadastro de Reserva (CR)	
Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
ESCOLARIDADE: Médio Completo.	Auxiliar o sistema de processamento de dados em tarefas de apoio; Executar atividades de apoio para que sistemas e rotinas venham a ser processadas pelo computador.

3. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 3.1. Poderá pleitear isenção da taxa de inscrição, **no período de 1º a 15/05/2009**, o candidato que preencher os seguintes requisitos:
- estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e
 - for membro de família de baixa renda, ou seja, com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos.
- 3.2. A isenção mencionada no item 3.1 poderá ser solicitada mediante indicação no requerimento *on-line* disponível no site www.copeve.ufal.br.
- 3.2.1. O requerimento preenchido com informações falsas sujeitará o candidato às sanções previstas em lei e o excluirá do certame.
- 3.3. O resultado dos pedidos de isenção será divulgado no site www.copeve.ufal.br a partir de 20/05/2009.
- 3.4. O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido poderá pagar o valor da taxa de inscrição até o último dia do prazo previsto no item 4.1., bastando acessar o seu cadastro no sistema de inscrição através do site www.copeve.ufal.br, clicar na opção Gerar Boleto da inscrição escolhida e imprimir a Guia de Recolhimento da União (GRU).

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições serão realizadas, exclusivamente, através da Internet no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br no período compreendido entre 00h do dia 01/05/2009 até as 23h59 do dia 29/05/2009.
- 4.1.1. Os candidatos ao realizarem sua inscrição pela *internet*, no período especificado acima, deverão seguir as seguintes orientações:
- Acessar o sistema de inscrição no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br.
 - Preencher o requerimento de inscrição *on-line* existente no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br; após o candidato deverá imprimir a Guia de Recolhimento da União (GRU) e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, no período de 01/05/2009 a 01/06/2009, exclusivamente em agências do Banco do Brasil.
 - O simples preenchimento do formulário de inscrição no site www.copeve.ufal.br não gera ao candidato qualquer direito ou expectativa em relação à participação no Concurso, objeto deste edital.
 - A confirmação de inscrição no presente Concurso Público será efetivada mediante comprovação, pelo Banco do Brasil, do pagamento da Guia de Recolhimento emitida pelo candidato no ato da inscrição. Não é necessário o envio/entrega de nenhuma documentação do candidato no ato da inscrição.
- 4.1.2. O pagamento da GRU efetuado após a data estabelecida pelo item “b” do item 4.1.1, não será considerado e, conseqüentemente, não será aceita/confirmada a referida inscrição.
- 4.1.3. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção do cargo ou cidade. É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento correto da ficha de inscrição, assumindo, portanto, as conseqüências por eventuais erros.
- 4.1.4. Serão indeferidas as inscrições dos candidatos que não cumprirem, rigorosamente, o estabelecido no Edital.
- 4.1.5. Só será aceito pagamento da taxa de inscrição através da Guia de Recolhimento da União (GRU) gerada pelo sistema de inscrição do concurso no www.copeve.ufal.br.
- 4.2. O candidato que não dispuser de equipamento próprio para efetuar sua inscrição pela internet poderá utilizar os equipamentos disponibilizados na sede da COPEVE, situada na Praça Visconde de Sinimbu, 206, Centro, Maceió-Alagoas, no período de 1º a 29/05/2009 (exceto sábados, domingos e feriados), no horário das 8h às 12h e das 14h às 16h.
- 4.3. No ato de inscrição os candidatos deverão fazer a opção entre as vagas do Campus Maceió, Campus Arapiraca e Campus Sertão (Delmiro Gouveia).
- 4.4. **O valor da inscrição será de R\$ 28,00 (vinte e oito reais) para os cargos de Nível C, R\$ 31,00 (trinta e um reais) para os cargos de Nível D e R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) para os cargos de Nível E.**
- 4.5. A inscrição no concurso implicará no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Manual, não podendo o candidato alegar desconhecimento.
- 4.6. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição somente será devolvido em caso de cancelamento do certame pela Universidade Federal de Alagoas.
- 4.7. A Universidade não se responsabilizará por pedido de inscrição não recebido por fatores de ordem técnica que prejudiquem os computadores ou que impossibilitem a transferência dos dados, por falhas ou por congestionamento das linhas de comunicação.

5. DAS INSCRIÇÕES DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 5.1. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações previstas no artigo 70 do Decreto Federal nº 5.296/2004, conforme a seguir:
- Art. 70. O art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, passa a vigorar com as seguintes alterações:**
- "Art. 4º É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:*
- I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;*
- II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;*
- III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;*
- 5.2. Os portadores de deficiência participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, conteúdo programático, avaliação, dia e local das provas, sendo necessária para a sua aprovação a obtenção das notas mínimas exigidas.
- 5.3. O candidato que se declarar portador de deficiência, se classificado na seleção, figurará em lista específica e na listagem de classificação geral dos classificados aos cargos de sua opção.
- 5.4. O candidato portador de deficiência que tiver necessidade de condições especiais para realização das provas objetiva e prática, poderá solicitar essa condição, mediante requerimento disponibilizado no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br no qual deverá ser entregue pessoalmente na COPEVE/UFAL até o dia 05/06/2009, ou enviado exclusivamente via SEDEX com Aviso de Recebimento(AR), para o **endereço: Praça Visconde de Sinimbu, nº 206, Centro, Maceió/AL, CEP: 57020-720**, com data de postagem até o dia 03/05/2009, com cópia do laudo médico indicando o tipo de deficiência do qual é portador (CID), com especificação de suas necessidades quanto ao atendimento personalizado.
- 5.5. O portador de deficiência que não solicitar o atendimento especial, como especificado no item 5.4., ficará impossibilitado de realizar as provas em condições especiais.
- 5.6. O laudo médico a que se refere o item 5.4 não será devolvido ao candidato, constituindo documento da seleção.
- 5.7. O tempo de realização de prova para os portadores de deficiência será o observado na Lei nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999. Esse tempo poderá ser acrescido em até 1 (uma) hora do tempo estabelecido para os demais candidatos não portadores de deficiência.

- 5.8. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 5.9. O candidato portador de deficiência classificado, que no ato da nomeação for reprovado por perícia médica, tendo em vista a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo para o qual concorreu, será eliminado da lista específica de deficientes, continuando apenas na listagem de classificação geral dos candidatos.
- 5.10. As vagas reservadas para portadores de deficiência que não forem preenchidas seja devido a não aprovação no certame ou na perícia médica, serão providas por candidatos não portadores de deficiência, respeitada a ordem de classificação.
- 5.11. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá obrigatoriamente levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 5.11.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação no horário de duração da prova.

6. DA DIVULGAÇÃO DOS CARTÕES DE IDENTIFICAÇÃO

- 6.1. O candidato deverá a partir de 26/06/2009, acessar o endereço eletrônico www.copeve.ufal.br para imprimir o Cartão de Identificação que lhe dará conhecimento e acesso ao local de realização das provas. Neste cartão o candidato deverá, obrigatoriamente, colar uma foto tamanho 3x4, recente. Em hipótese alguma, o candidato terá acesso ao local de realização das provas sem o Cartão de Identificação com foto.

7. DAS PROVAS

- 7.1. Para cada cargo, as provas serão compostas por disciplinas com número de questões e pesos estabelecidos nos quadros a seguir:

	Cargos	Prova de Conhecimento Específico	Peso	Prova de Português	Peso	Prova de Informática	Peso	Prova de Legislação	Peso	Prova Prática
Nível de Classificação E	Administrador	30 questões	4	10 questões	2	10 questões	2	10 questões	2	Sim
	Arquivista	30 questões	4	10 questões	2	10 questões	2	10 questões	2	Sim
	Auditor	30 questões	4	10 questões	2	10 questões	2	10 questões	2	Sim
	Contador	30 questões	4	10 questões	2	10 questões	2	10 questões	2	Sim
	Fisioterapeuta	30 questões	4	10 questões	2	10 questões	2	10 questões	2	Não
	Jornalista	30 questões	4	10 questões	2	10 questões	2	10 questões	2	Não
	Médico/Medicina do Trabalho	30 questões	4	10 questões	2	10 questões	2	10 questões	2	Não
	Médico Veterinário	30 questões	4	10 questões	2	10 questões	2	10 questões	2	Não
	Museólogo	30 questões	4	10 questões	2	10 questões	2	10 questões	2	Não
	Músico – Correpetidor (Piano)	30 questões	4	10 questões	2	10 questões	2	10 questões	2	Sim
	Produtor Cultural	30 questões	4	10 questões	2	10 questões	2	10 questões	2	Não
	Técnico em Assuntos Educacionais	30 questões	4	10 questões	2	10 questões	2	10 questões	2	Não
Regente	30 questões	4	10 questões	2	10 questões	2	10 questões	2	Sim	
Nível de Classificação D	Editor de Imagens	30 questões	4	10 questões	2	10 questões	2	10 questões	2	Sim
	Operador de Câmera de Cinema e TV	30 questões	4	10 questões	2	10 questões	2	10 questões	2	Sim
	Taxidermista	30 questões	4	10 questões	2	10 questões	2	10 questões	2	Sim
	Técnico de Laboratório (Anatomia e Necrópsia)	30 questões	4	10 questões	2	10 questões	2	10 questões	2	Sim
	Técnico de Laboratório/Industrial (Eletroeletrônica/Mecânica)	30 questões	4	10 questões	2	10 questões	2	10 questões	2	Sim
	Técnico em Arquivo	30 questões	4	10 questões	2	10 questões	2	10 questões	2	Sim
	Técnico em Contabilidade	30 questões	4	10 questões	2	10 questões	2	10 questões	2	Sim
	Técnico em Higiene Dental	30 questões	4	10 questões	2	10 questões	2	10 questões	2	Sim
	Técnico em Música	30 questões	4	10 questões	2	10 questões	2	10 questões	2	Sim
	Técnico em Prótese Dentária	30 questões	4	10 questões	2	10 questões	2	10 questões	2	Sim
	Técnico em Radiologia	30 questões	4	10 questões	2	10 questões	2	10 questões	2	Sim
	Técnico em Som	30 questões	4	10 questões	2	10 questões	2	10 questões	2	Sim
Técnico em Tecnologia da Informação	30 questões	4	10 questões	2	10 questões	2	10 questões	2	Sim	
Nível de Classificação C	Assistente de Tecnologia da Informação	30 questões	4	10 questões	2	10 questões	2	10 questões	2	Sim
	Auxiliar de Biblioteca	30 questões	4	10 questões	2	10 questões	2	10 questões	2	Sim
	Cenotécnico	30 questões	4	10 questões	2	10 questões	2	10 questões	2	Sim
	Costureiro espetáculo/cenário	30 questões	4	10 questões	2	10 questões	2	10 questões	2	Sim

8. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

- 8.1. As provas objetivas do Concurso serão realizadas no dia 12/07/2009, em horário a ser divulgado no cartão de inscrição.
- 8.2. As provas serão realizadas nas cidades de Maceió/AL, Arapiraca/AL e Delmiro Gouveia/AL, de acordo com a opção indicada pelo candidato no ato da inscrição.
- 8.2.1. Os locais de realização das provas serão informados quando da divulgação dos cartões de inscrição.
- 8.2.2. Caso o espaço físico destinado à realização das provas objetivas nas cidades citadas no item 8.2., não seja suficiente para comportar a demanda de candidatos inscritos, os excedentes serão realocados pela COPEVE para os municípios circunvizinhos.
- 8.3. O portão do local de prova será fechado 10 minutos antes do seu início, quando nenhum candidato poderá mais ingressar.
- 8.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova uma hora antes do horário previsto para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, Cartão de Inscrição e Documento Oficial de Identidade.
- 8.5. Não se permitirá ao candidato prestar prova sem Documento Oficial e original de Identidade com foto.
- 8.6. No caso de perda ou extravio dos documentos exigidos, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em Órgão Policial (Boletim de Ocorrência), com no máximo 30 (trinta) dias de emissão.
- 8.7. Serão considerados documentos de identidade: Carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pela Secretaria de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pela Polícia e Corpo de Bombeiro Militar; carteiras expedidas pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.).
- 8.8. Será proibido ao candidato fazer a prova de posse de objetos tais como: telefone celular, bip, máquina de calcular, agenda eletrônica ou quaisquer equipamentos eletrônicos ou similares, sendo desclassificado aquele que descumprir esta determinação.
- 8.9. Durante a aplicação da prova não será permitida consulta de qualquer espécie.
- 8.10. Qualquer palavra com outro candidato, qualquer material além da caneta e documentos, qualquer comunicação, tudo será interpretado como tentativa de “cola”, o que valerá a exclusão do candidato deste concurso público.
- 8.11. Será eliminado do Concurso o candidato que:
- a) não comparecer ao local da prova;
 - b) comprovadamente usar de fraude ou para ela concorrer, atentar contra disciplina ou desacatar a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar, fiscalizar ou auxiliar na realização das provas.
- 8.12. O candidato, ao terminar as provas, deverá entregar ao fiscal o caderno de questões e a folha de respostas.
- 8.13. O candidato somente poderá sair da sala, onde estará fazendo a prova, depois de decorridas 2 (duas) horas do seu início.
- 8.14. O tempo de duração das provas será de 4 (quatro) horas.
- 8.15. Os três últimos candidatos somente poderão ausentar-se do recinto, juntos, após assinatura em termo específico.
- 8.16. Os Gabaritos serão divulgados no dia 12/07/2009, no site www.copeve.ufal.br, bem como nos quadros de avisos da COPEVE.

9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS

- 9.1. Farão a prova prática os candidatos conforme quadros a seguir:

VAGAS MACEIÓ

Código do Cargo	Cargo	Vagas	Candidatos para prova prática (máximo)
01	Administrador	13	50
02	Arquivista	02	10
03	Auditor	01	05
04	Contador	02	10
09	Músico – Correpetidor (Piano)	02	10
11	Regente	01	05
13	Editor de Imagens	01	05
14	Operador de Câmera de Cinema e TV	01	05
15	Taxidermista	CR	05
16	Técnico de Laboratório/Industrial (Eletroeletrônica/Mecânica)	01	10
17	Técnico em Arquivo	05	25
18	Técnico em Contabilidade	CR	15
19	Técnico em Higiene Dental	02	10
20	Técnico em Música	01	05
21	Técnico em Prótese Dentária	01	05
22	Técnico em Radiologia	02	10
23	Técnico em Som	01	05
24	Técnico em Tecnologia da Informação	01	10
25	Auxiliar de Biblioteca	05	25
26	Cenotécnico	01	05
27	Costureiro espetáculo/cenário	01	05

VAGAS ARAPIRACA

Código do Cargo	Cargo	Vagas	Candidatos para prova prática (máximo)
28	Administrador	01	05
29	Contador	01	05
32	Técnico de Laboratório/Anatomia e Necrópsia	02	10
33	Auxiliar de Biblioteca	CR	10

VAGAS DELMIRO GOUVEIA

Código do Cargo	Cargo	Vagas	Candidatos para prova prática (máximo)
34	Administrador	01	05
35	Arquivista	CR	05
37	Auxiliar de Biblioteca	CR	10
38	Assistente de Tecnologia da Informação	CR	10

- 9.2. Não havendo aprovados na prova prática serão convocados a mesma quantidade de candidatos para nova prova.
- 9.3. Caso a lista de aprovados se esgote e surgindo autorização de vagas dentro da validade do Concurso poderão ser convocados novos candidatos para prova prática na proporcionalidade aplicada nos quadros acima.
- 9.4. A ordem de realização da prova prática será a ordem de classificação.
- 9.5. Os candidatos deficientes farão prova primeiro.

10. DO JULGAMENTO E RESULTADOS DAS PROVAS

- 10.1. As provas do concurso terão caráter eliminatório e classificatório.
- 10.2. Será eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 50% do total das questões de Conhecimento Específico ou 40% em cada uma das demais disciplinas (Português, Informática e legislação).
- 10.3. Cada questão da prova objetiva valerá 01 (um) ponto.
- 10.4. Será considerada nula a resposta marcada na folha de respostas, que contiver indicação de mais de uma alternativa ou, ainda, omissão e/ou rasura.
- 10.5. A nota de cada disciplina é obtida pela multiplicação do número de acertos pelo respectivo peso.
- 10.6. A Nota Final da prova objetiva será obtida pela soma das notas de cada disciplina.
- 10.7. A convocação para as provas práticas será no dia 29/07/2009 e será publicado no site www.copeve.ufal.br.
- 10.8. As provas práticas acontecerão no período de 09 a 14/08/2009, em calendário a ser definido no dia 29/07/2009.
- 10.9. A Prova Prática valerá 100 pontos. Será eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 50% do total de pontos.
- 10.10. O resultado da prova prática será divulgado no dia 21/08/2009.
- 10.11. A nota final do concurso será obtida pela soma dos pontos da prova objetiva e da prova prática.

11. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 11.1. Os candidatos habilitados serão classificados pela ordem decrescente da Nota Final do concurso.
- 11.2. No caso de empate, entre dois ou mais candidatos, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- Idade, privilegiando-se o candidato mais idoso (Art. 27 Parágrafo único da Lei 10.741 de 01/10/2003).
 - Maior nota na prova de Conhecimento Específico.
 - Maior nota na prova de Português.
 - Casado.

12. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

- 12.1. O resultado final do Concurso será homologado pela Magnífica Reitora, publicado no Diário Oficial da União e divulgado nos endereços eletrônicos www.progep.ufal.br e www.copeve.ufal.br, com data prevista para 01/09/2009.

13. DOS RECURSOS

- 13.1. Será admitido recurso quanto às questões das provas e dos gabaritos e resultados preliminares.
- 13.2. O prazo para interposição de recursos será de 72 (setenta e duas) contado a partir da divulgação do Gabarito, para as provas objetivas e da divulgação do resultado para as provas práticas.
- 13.3. Para cada Candidato, admitir-se-á um único processo de recursos para cada fase, desde que específicos e fundamentados, no que concerne à elaboração e ao gabarito e resultado preliminares das provas.
- 13.4. O recurso deverá ser dirigido à Comissão do Concurso, mediante formulário próprio disponível no site www.copeve.ufal.br e entregue no Protocolo Geral da Reitoria, localizado no prédio da reitoria no Campus A. C. Simões, Cidade Universitária, entre 8h e 17h.
- 13.4.1. O candidato só terá comprovante de recebimento do recurso quando protocolado no Protocolo Geral da Reitoria.
- 13.5. Não será aceito recurso enviado via SEDEX, fax, correio eletrônico ou por procuração, bem como fora do prazo.
- 13.6. No caso de provimento de recurso interposto, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação de candidato que não obtiver a nota mínima exigida para cada prova.
- 13.7. O parecer da Banca Examinadora sobre os recursos interpostos é irrecorrível.
- 13.8. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente.
- 13.9. Não será concedida revisão de provas, segunda chamada, vistas ou recontagem de pontos em qualquer prova.

14. DA VALIDADE DO CONCURSO

14.1. O concurso terá validade de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final no DOU, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da UFAL, de acordo com o disposto no artigo 37, III da Constituição Federal do Brasil.

15. DA NOMEAÇÃO

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

15.2. Por ocasião da nomeação o candidato convocado deverá:

- a) ter idade mínima de 18 anos;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelos Decretos nº 70.319/72 e nº 70.436/72;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) estar em dia com o serviço militar, para candidatos do sexo masculino;
- e) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- f) possuir a habilitação exigida para o cargo pretendido, conforme indicado no item 2.5. e seus subitens.
- g) estar inscrito no órgão fiscalizador do exercício profissional e devidamente em dia com as demais exigências legais, quando for o caso.

15.3. A posse dos candidatos será condicionada à apresentação da documentação exigida por lei e avaliação pela Junta Médica da UFAL.

15.4. Os candidatos portadores de deficiência aprovados deverão, obrigatoriamente, submeter-se à Junta Médica da UFAL e a uma equipe multiprofissional de perícia, se for o caso, com a finalidade de aferir as compatibilidades de suas deficiências com a natureza e o exercício das atribuições do cargo ao qual concorreu.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. A habilitação no concurso público não assegura ao candidato o direito à nomeação, mas apenas a expectativa de ser admitido, segundo a ordem classificatória, ficando a concretização desse ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e à conveniência da Administração.

16.2. Observadas as necessidades operacionais da Universidade, o candidato habilitado e classificado nos limites e formas definidos neste Edital, será convocado para nomeação, exclusivamente, por telegrama, com comprovação de recebimento, encaminhado unicamente para o endereço constante da Ficha de Inscrição. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto à PROGEP/UFAL.

16.2.1. Fica o candidato obrigado a comparecer ao Departamento de Administração de Pessoal, no prazo estabelecido na convocação, para declarar se aceita ou não a nomeação para o cargo.

16.3. A publicação do resultado final do Concurso Público no DOU constitui-se como único documento hábil para comprovação da habilitação do candidato.

16.4. Na hipótese de surgirem novas vagas, observado o prazo de validade do Concurso, a Administração convocará outros aprovados obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação.

16.5. Em não havendo candidatos aprovados ou inscritos em qualquer das vagas ofertadas por este Edital, a UFAL poderá reabrir prazo para novas inscrições.

16.6. Para todos os cargos cuja profissão tem Conselho fiscalizador será exigido o devido registro quando da nomeação.

16.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e do Trabalho, presidente da Comissão do Concurso Público/UFAL.

ANA DAYSE REZENDE DÓREA
Reitora

PROGRAMAS**PORTUGUÊS**

Para os cargos: Administrador, Arquivista, Auditor, Contador, Fisioterapeuta, Jornalista, Médico/Medicina do Trabalho, Médico Veterinário, Museólogo, Músico (Correpetidor – piano), Produtor cultural, Regente, Técnico em Assuntos Educacionais.

1. Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). 2. Figuras de linguagem. 3. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição, conclusão, concessão, causalidade etc.). 4. Análise sintática (termos da oração; período composto por coordenação e subordinação). 5. Funções do *QUE* e do *SE*. 6. Emprego do acento grave. 7. Pontuação. 8. Concordâncias verbal e nominal. 9. Regências verbal e nominal.

Para os cargos: Editor de imagens, Operador de câmera de cinema e TV, Taxidermista, Técnico de laboratório/anatomia e necrópsia, Técnico de laboratório/industrial (eletroeletrônica/mecânica), Técnico em arquivo, Técnico em contabilidade, Técnico em higiene dental, Técnico em música, Técnico em prótese dentária, Técnico em radiologia, Técnico em som, Técnico em tecnologia da informação, Assistente de tecnologia da informação, Cenotécnico, Costureiro espetáculo/cenário.

1. Análise e interpretação de texto dissertativo e/ou narrativo (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos; elementos que compõem uma narrativa). 2. Funções da linguagem. 3. Significação vocabular (denotação e conotação; polissemia). 4. Colocação pronominal. 5. Análise sintática (termos da oração; período composto por coordenação). 6. Vozes do verbo. 7. Emprego do acento grave. 8. Pontuação. 9. Concordâncias verbal e nominal. 10. Regências verbal e nominal.

Para o cargo de Auxiliar de biblioteca

1. Compreensão de texto. 2. Significação vocabular (palavras sinônimas e antônimas; homônimas e parônimas). 3. Dígrafos, encontros consonantais e vocálicos. 4. Emprego dos *porquês*. 5. Pontuação. 6. Morfologia (emprego de tempos e modos verbais; pronomes: emprego e formas de tratamento; substantivo: gênero; adjetivo: grau).

INFORMÁTICA (TODOS OS CARGOS)

1. Conceitos básicos relacionados a hardware, software, computadores e periféricos. 2. Conceitos básicos relacionados ao ambiente Microsoft Windows e suas funcionalidades: ícones, teclas de atalho, janelas, arquivos, pastas e programas. 3. Pacote de Aplicativos Microsoft Office: Word, Excel, Powerpoint e Outlook Express. 4. Conceitos básicos de intranet e internet: navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox, etc), sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, segurança em rede e na internet (antivírus, firewall, antispysware, etc). 5. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas.

LEGISLAÇÃO (TODOS OS CARGOS EXCETO AUXILIAR DE BIBLIOTECA)

1. Administração Pública e Governo: conceito e objetivos. 2. Regime Jurídico Administrativo e princípios constitucionais da administração pública. 3. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos; procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação; recursos administrativos e tutela judicial. 4. Contrato administrativo: noções gerais; elementos; características; formalização, alteração, execução e inexecução; revisão, rescisão, reajustamento e prorrogação; desfazimento; modalidades; convênios e consórcios administrativos. 5. Agentes Públicos: função pública, empregados públicos e servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos; processo administrativo disciplinar, sindicância e inquérito; o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais (Lei nº 8.112, de 11/12/90, com alterações posteriores). 6. Processo Administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei nº 9.784, de 29/1/99); processos e procedimentos administrativos; princípios constitucionais aplicáveis; direito de informação e de certidão. 7. Controle Interno na Administração Pública: conceito e abrangência. 8. Controle Interno em função do planejamento orçamentário. 9. Regimento da UFAL.

Legislação:

Constituição Federal de 1988.

Lei Complementar Federal nº 101/2000 e alterações posteriores.

Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 e alterações posteriores.

Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, e alterações posteriores, regulamentada pelos Decretos números 3.555, de 08/08/2000 e alterações posteriores e 5.450, de 31/05/2005.

Lei Complementar Federal nº 101, de 04/05/2000 e alterações posteriores.

Decreto Federal nº 1.171, de 22/06/1994 – Código de Ética profissional do servidor público civil.

LEGISLAÇÃO (AUXILIAR DE BIBLIOTECA)

1. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais (Lei nº 8.112, de 11/12/90, com alterações posteriores).

2. Regimento da UFAL.

3. Constituição Federal de 1988.

4. Decreto Federal nº 1.171, de 22/06/1994 – Código de Ética profissional do servidor público civil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**ADMINISTRADOR**

1. Reforma do Estado, convergências e diferenças entre gestão pública e privada. 2. Excelência nos serviços públicos. 3. Planejamento estratégico e organizacional. 4. Tecnologias gerenciais (brainstorming, balanced scorecard etc.). 5. Os princípios norteadores do serviço público – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Poderes e deveres do administrador público. 6. Transparência, informação e controle social na Administração Pública. 7. Engenharia institucional e administração pública. 8. Evolução da administração pública brasileira. 9. Tipos e formas de controle. 10. Controle interno e externo. 11. Contratos administrativos: conceito, características, formalização. 12. Execução do contrato. 13. Licitações - princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade, modalidades e procedimentos, fases (Lei n.º 8.883, de 8 de junho de 1994 e complementos). 14. Gestão de Estoques. 15. Gestão de materiais. 16. Gestão da Cadeia de Suprimentos. 17. Relações Interpessoais. 18. Gerenciamento de Projetos. 19. Gerenciamento de Processos. 20. Planejamento e Orçamento Financeiro. 21. Gestão de Recursos Humanos. 22. Sistemas de Informação. Lei 8.112 (Regime Jurídico Único dos Servidores Federais).

ARQUIVISTA

1. Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. 2. Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais: Diagnóstico; Arquivos correntes e intermediários; Protocolos; Avaliação de documentos. Tipologias documentais e suportes físicos. 3. Arranjo em arquivos permanentes: Princípios; Quadros; Propostas de trabalhos. Programa descritivo - instrumentos de pesquisas em arquivos permanentes e intermediários. 4. Fundamentos teóricos: Guias; Inventários; Repertório. 5. Políticas públicas dos arquivos permanentes: ações culturais e educativas. 6. Legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos. 7. Microfilmagem aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. 8. Automação aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas.

AUDITOR

CONTABILIDADE GERAL: 1. Contabilidade – Conceitos, Campo de Aplicação, Funções da Contabilidade, Usuários da Informação Contábil; 2. Patrimônio – Conceitos, Bens, Direitos e Obrigações, Patrimônio Líquido, Estados Patrimoniais, Componentes do Patrimônio Líquido; 3. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração do Valor Adicionado, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Demonstração dos Fluxos de Caixa. **CONTABILIDADE PÚBLICA:** 4. Contabilidade Pública – Conceitos, Objeto, Objetivos, Campo de Atuação da Contabilidade Pública no Brasil; 5. Classificação dos Orçamentos Públicos no Brasil: o Plano Plurianual; as Diretrizes Orçamentárias; os Orçamentos Anuais; 6. Sistema de Contas: Sistema Orçamentário, Sistema Financeiro, Sistema Patrimonial e Sistema de Compensação; 7. Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF – Lei Complementar nº 101- Pressupostos, Objetivos e Abrangência; Transparência, Controle e Fiscalização; 8. Patrimônio Público: Conceito, Bens Públicos, Direitos e Obrigações das Entidades Públicas. **CONTABILIDADE DE CUSTOS:** 9. Contabilidade de Custos: Conceitos, Terminologia e Classificação; 10. Alocação de Custos: Abordagem Inicial do Custeio Baseado em Atividades (ABC) e Custo-Padrão (Conceitos, Finalidades, Fixação do Padrão, Custo-Padrão e Orçamento). **AUDITORIA:** 11. Origem, Conceitos, Objeto e Tipos de Auditoria. 12. Normas Relativas ao Parecer dos Auditores Independentes: Destinatário, Práticas, Conteúdo e Tipo de Parecer. **ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** 13. Orçamento público: conceitos e princípios. 14. Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA). 15. Leis de Créditos Adicionais. 16. Classificação da despesa pública. 17. Classificação da receita pública. 18. Execução orçamentária e financeira: estágios e execução da despesa pública e da receita pública. 19. Sistemas de controle externo e interno. Competência. Controle de legalidade e economicidade. Tribunais de Contas: atribuições e funções. Tribunal de Contas da União: natureza, competência e jurisdição. Organização. Julgamento e fiscalização (Lei Orgânica e Regimento Interno do TCU). Controle e fiscalização orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial. 20. Lei Complementar Federal 101, de 04/05/2000 e alterações posteriores. **AUDITORIA GOVERNAMENTAL:** 21. Conceito, evolução. 22. Auditoria interna e externa: papéis. 23. Governança no setor público: papel e importância. 24. Normas nacionais para o exercício profissional da auditoria. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** 25. Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. 26. Regime Jurídico-Administrativo: princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. 27. Organização administrativa da União (características): administração direta e indireta; autarquias; fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; e entidades paraestatais. 28. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; eficácia, validade, vícios, nulidades, revogação, invalidação e convalidação. 29. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 30. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos; procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação; recursos administrativos e tutela judicial. 31. Contrato administrativo: noções gerais; elementos; características; formalização, alteração; execução e inexecução; revisão, rescisão, reajustamento e prorrogação; desfazimento; modalidades; convênios e consórcios administrativos. 32. Agentes Públicos: função pública, empregados públicos e servidores públicos; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos; processo administrativo disciplinar, sindicância e inquérito; o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais (Lei nº 8.112, de 11/12/90, com alterações posteriores). 33. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; princípios e requisitos do serviço; direitos do usuário; terceirização de serviços; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. 34. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração – desapropriação (noções gerais, fundamentos e tipos constitucionais); terras públicas; águas públicas; jazidas; florestas; fauna; espaço aéreo; patrimônio histórico; proteção ambiental. 35. Responsabilidade civil da Administração Pública: evolução doutrinária; responsabilidade civil da Administração no Direito brasileiro; ação de indenização; ação regressiva. 36. Processo Administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei nº 9.784, de 29/1/99); processos e procedimentos administrativos; princípios constitucionais aplicáveis; direito de informação e de certidão. 37. Controle da Administração Pública: conceito, características, tipos, forma – controle externo, controle interno; controle parlamentar, controle social e controle jurisdicional; efeitos na prestação dos serviços públicos. 38. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429, de 02/06/1992). **DIREITO CONSTITUCIONAL:** 39. Constituição: conceito, origens, conteúdo, estrutura e classificação. Supremacia da Constituição. 40. Interpretação e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. 41. Princípios

Constitucionais. **42.** Controle da Constitucionalidade das Leis. **43.** Tipos normativos. Sanção e veto. **44.** Os Poderes do Estado e as respectivas funções. Formas de Estado. Formas e sistemas de governo. **45.** Competências federativas. **46.** Poder Executivo. Presidente, Vice-Presidente da República e Ministros de Estado. Atribuições e Responsabilidades. Poder Regulamentar e Medidas Provisórias. **47.** Finanças Públicas; normas gerais; orçamento público. **48.** Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e Deveres Individuais Difusos e Coletivos. Direitos Sociais. Mandado de segurança: Individual e coletivo. Mandado de injunção. Habeas data. Ação popular. Ação Civil Pública. **49.** Administração pública. Princípios da Administração Pública (art. 37/CF). Regimes dos servidores públicos. Institutos constitucionais. Responsabilidade da Administração. Organização Administrativa. **50.** Limitações constitucionais do poder de tributar. Tributos de competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. **51.** Regime Previdenciário dos Servidores Públicos. Emendas Constitucionais nº 20/98, 41/03 e 47/05. Leis Federais nºs 9.717, de 27/11/98, e 10.887, de 21/06/04.

Legislação:

Constituição Federal de 1988.

Lei Complementar Federal nº 101/2000 e alterações posteriores.

Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 e alterações posteriores.

Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, e alterações posteriores, regulamentada pelos Decretos números 3.555, de 08/08/2000 e alterações posteriores e 5.450, de 31/05/2005.

Lei Complementar Federal nº 101, de 04/05/2000 e alterações posteriores.

Decreto Federal nº 1.171, de 22/06/1994 – Código de Ética profissional do servidor público civil.

CONTADOR

CONTABILIDADE GERAL: **1.** Contabilidade – Conceitos, Campo de Aplicação, Funções da Contabilidade, Usuários da Informação Contábil. **2.** Patrimônio – Conceitos, Bens, Direitos e Obrigações, Patrimônio Líquido, Estados Patrimoniais, Componentes do Patrimônio Líquido. **3.** Fatos Contábeis: Conceito e Classificação (Permutativos, Modificativos e Mistos). **4.** Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração do Valor Adicionado, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Demonstração dos Fluxos de Caixa. **5.** Os Princípios Fundamentais no Brasil – Resolução nº 750/93, do Conselho Federal de Contabilidade. **CONTABILIDADE PÚBLICA:** **6.** Contabilidade Pública – Conceitos, Objeto, Objetivos, Campo de Atuação da Contabilidade Pública no Brasil. **7.** Classificação dos Orçamentos Públicos no Brasil: o Plano Plurianual; as Diretrizes Orçamentárias; os Orçamentos Anuais. **8.** Princípios da LOA (Lei Orçamentária Anual). **9.** Sistema de Contas: Sistema Orçamentário, Sistema Financeiro, Sistema Patrimonial e Sistema de Compensação. **10.** Noções Básicas sobre o Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI: Histórico, Conceito, Sistema e Subsistemas, Objetivo, Segurança do SIAFI e Contabilização de Operações Básicas através do SIAFI. **11.** Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF – Lei Complementar nº 101- Pressupostos, Objetivos e Abrangência; Transparência, Controle e Fiscalização. **12.** Patrimônio Público: Conceito, Bens Públicos, Direitos e Obrigações das Entidades Públicas.

FISIOTERAPEUTA

1. Fisiologia Cardiovascular, Respiratória e Neurológica; **2.** Cardiopatias, Pneumopatias, Neuropatias e doenças músculo-esqueléticas no Paciente adulto, pediátrico e em Neonatologia; **3.** Recursos, métodos e técnicas em Fisioterapia Geral: Eletrotermofototerapia; Técnicas de Higiene Brônquica; Técnicas de Re-expansão Pulmonar; Dispositivos de Higiene brônquica – Shaker, Flutter e Acapella; **4.** Fisioterapia Aplicada aos seguintes sistemas: Fisioterapia Cardiovascular; Propedêutica Cardiovascular; Doenças Cardiovasculares; Infarto Agudo do Miocárdio (IAM), Insuficiência Coronariana (ICO), Insuficiência Cardíaca Congestiva (ICC) e Hipertensão Arterial Sistêmica (HAS) Sistêmica; Fisioterapia em Pré e Pós-operatório de Cirurgia Cardiovascular; Reabilitação Cardiovascular em IAM, ICC e HAS; **5.** Fisioterapia Pneumofuncional: Propedêutica Respiratória; Doenças Pulmonares – Pneumonias, Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica (DPOC), doenças Pleurais e Bronquiectasias; Reabilitação Pulmonar em DPOC; Fisioterapia em Bronquiectasias; Fisioterapia em Doenças Pleurais; Fisioterapia em Pneumonias; Oxigenoterapia e Aerosolterapia no paciente Adulto; Ventilação Mecânica no paciente Adulto; Desmame de Ventilação Mecânica no paciente Adulto; Ventilação Mecânica Não-invasiva no paciente Adulto; Monitoração Respiratória no paciente Adulto; Fisioterapia em Pós-operatório de Cirurgia Abdominal; Traqueostomias; **6.** Fisioterapia Neurofuncional: Propedêutica em Neurologia; Doenças Neurológicas – Doenças Degenerativas do Sistema Nervoso e Traumatismos do Sistema Nervoso; Fisioterapia nas doenças degenerativas do Sistema Nervoso; Fisioterapia nos traumatismos do Sistema Nervoso; **7.** Fisioterapia em Ortopedia e Traumatologia: Propedêutica em Ortopedia e Traumatologia; Doenças Músculo-esqueléticas; Fisiopatologia e abordagem fisioterapêutica da capsulite adesiva do Ombro; Treinamento proprioceptivo do tornozelo; Abordagem fisioterapêutica da reabilitação da mão; Abordagem fisioterapêutica na reconstrução do ligamento cruzado anterior (*joelho*); Abordagem fisioterapêutica na entorse do tornozelo; Abordagem fisioterapêutica nas seqüelas de fratura do quadril; Abordagem fisioterapêutica na atroplastia do quadril; Abordagem fisioterapêutica nas seqüelas de fratura da coluna; Abordagem fisioterapêutica no tratamento da escoliose; Abordagem fisioterapêutica no tratamento da lombalgia (*hérnia discal*); **8.** Fisioterapia em Pediatria e Neonatologia: Propedêutica Pediátrica e em Neonatologia; Doenças em Pediatria e Neonatologia – Fibrose Cística, Bronquiolite e Pneumonias; Fisioterapia em Fibrose Cística; Fisioterapia em Bronquiolite; Fisioterapia em Pneumonias; Ventilação Mecânica em Pediatria e Neonatologia; Desmame de Ventilação Mecânica em Pediatria e Neonatologia; Ventilação Mecânica Não-invasiva em Pediatria e Neonatologia; Oxigenoterapia e Aerosolterapia em Pediatria e Neonatologia; Técnicas de Estimulação Precoce; **9.** Fisioterapia Preventiva; **10.** Ética em Fisioterapia; **11.** Gestão em Fisioterapia; **12.** Conhecimentos Gerais: Sistema Único de Saúde – SUS; Norma Operacional Básica do SUS; Lei 8080 de 19/09/1990; Lei 8842 de 04/01/1994

JORNALISTA

1. Teorias do Jornalismo; **2.** Técnicas de apuração e redação de textos para veículos impressos, rádio, TV e internet. **3.** Fotografia e fotojornalismo: teoria e técnica; **4.** Ética jornalística. Código de Ética da Federação Nacional dos Jornalistas- Fenaj; **5.** Conceitos, técnicas e funções de assessoria de comunicação. Características das publicações institucionais; **6.** Webjornalismo: técnicas de captação e edição de matérias para internet/intranet; **7.** Diagramação: teoria e técnica.

MÉDICO/MEDICINA DO TRABALHO

1. Diagnóstico e tratamento das doenças de maior prevalência na população; 2. Doenças profissionais e relacionadas ao trabalho; 3. Epidemiologia e Bioestatística aplicadas às doenças e acidentes do trabalho; 4. Ergonomia aplicada ao trabalho; 5. Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças; 6. Psicologia do Trabalho; 7. Toxicologia Ocupacional; 8. Fisiologia do Trabalho; 9. Higiene Ocupacional; 10. Gestão em saúde do trabalhador; 11. Notificação e condutas pós Acidente de Trabalho; 12. Ética e Deontologia Médica; 13. Resoluções do CFM relacionadas ao exercício da Medicina do Trabalho; 14. Legislação relacionada com segurança e medicina do trabalho, e saúde complementar (Normas Regulamentadoras e Legislação Complementar atualizada, Convenções OIT, CLT, Capítulo V e modificações através da Lei 6.514 de 22/12/77, Legislações Previdenciárias relacionadas ao exercício da Medicina do Trabalho, Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e dá outras providências, Lei Nº 8.270 de 19/12/91 que dispõe sobre reajuste da remuneração dos servidores públicos, corrige e reestrutura tabelas de vencimentos e dá outras providências, Portaria GM/MS nº 1679 de 19 de setembro de 2002); 15. Sistema de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal (SIASS); 16. Noções de Informática em Saúde.

MÉDICO VETERINÁRIO

1. Morfologia animal; Fisiologia animal; Farmacologia; Bioestatística; Meio Ambiente; Patologia Geral e Especial; Toxicologia; Semiologia; Patologia Clínica; Diagnóstico por Imagem; Técnica cirúrgica veterinária; Epidemiologia, higiene e saneamento; Extensão rural; Nutrição Animal; Biotecnologia; Clínica veterinária de pequenos e Grandes Animais; Ornitopatologia; Patologia e clínica da reprodução; Doenças infecto-contagiosas e parasitárias dos animais, Anestesiologia; Clínica cirúrgica e obstetrícia dos animais; Medicina Veterinária Preventiva e Saúde Pública; Inspeção e Defesa Sanitária Animal; Deontologia e Ética Profissional.

MUSEÓLOGO

1. Memória: patrimônio e museu; origem dos museus; coleção e patrimônio; conceito de museu e suas tipologias; Museologia e museografia. 2. O museu: estrutura administrativa, física e de pessoal; recepção; administração; setores técnicos; reserva técnica; espaços expositivos; arquivo e biblioteca; espaços alternativos. 3. As coleções: formas de aquisição: doação, compra, permuta; pesquisa e documentação; marcação de peças; 4. Conservação preventiva e segurança de acervos: climatização; higienização, manuseio, embalagem e transporte de bens culturais; segurança em museus. 5. Montagem de exposições: conceituação; seleção do espaço e de acervo; pesquisa e produção de suportes; padrões de comunicação visual e planejamento do material gráfico; orçamento, apoios e patrocínios; equipe, cronograma e montagem; divulgação e avaliação. 6. Ação educativa e museus: monitoria; museus e comunidade; preparo dos professores e motivação dos escolares; o turismo como alternativa de sustentabilidade dos museus. 7. Marketing cultural e política cultural em museus: conceito de marketing cultural e política cultural; estratégias de marketing; pesquisa de público/ logomarcas/ impressos/ sinalização/ souvenirs/ produtos derivados; contatos com a mídia e produção de eventos. 8. Museus e comunidade: estratégias do museu para a comunidade local: horário de visitação, cobrança de ingressos, formação de associação de amigos, programas com a comunidade; estratégias do museu para o turismo: divulgação junto ao trade local, pacotes especiais, convênios e inserção num roteiro turístico.

MÚSICO – CORREPETIDOR (PIANO)

História da Música: 1. Período Renascimento e Barroco, 2. Período Clássico, 3. Período Romântico, 4. Século XX, 5. Música Brasileira. 6. Teoria musical básica, 7. Harmonia tonal (de Bach a Schubert). 8. Estruturação e análise (gêneros do Barroco, Classicismo e Romantismo). 9. Linguagens da música do século XX. 10. Técnicas Pianísticas.

PRODUTOR CULTURAL

1. As várias concepções de cultura; 2. Princípios e dispositivos das leis de incentivo cultural, incluindo conhecimentos de elaboração de projetos culturais; 3. Conhecimentos básicos para elaboração de projetos para editais da área cultural dos governos federal, estadual e municipal; 4. Concepção, planejamento e organização de eventos culturais, tais como exposições de artes plásticas, fotografias e artes gráficas, mostras, ciclos cinematográficos, debates, espetáculos de teatro, dança e música; 5. Divulgação cultural, incluindo técnicas de obtenção de informações e materiais de divulgação de eventos culturais organizados por outros promotores. Conhecimentos gráficos para elaboração ou aprovação de materiais de divulgação, tais como cartazes, outdoors, filipetas, programas impressos e convites. 6. Técnicas de controle gerencial da atividade, com capacidade de elaboração de planos de metas e sistemas de controles estatísticos de resultados. 7. Conhecimentos gerais sobre teatro, dança, cinema, literatura brasileira e estrangeira; 8. Conhecimentos gerais sobre a cultura alagoana; 9. O papel da ação educativa nos equipamentos culturais; 10. Os equipamentos culturais de Alagoas; 11. Noções teóricas sobre indústria cultural; 12. Gestão e política cultural. 13. Supervisão e coordenação de todas as atividades para a realização de eventos culturais, como transporte, montagem de palco, montagem de exposições e mostras em geral e projeções cinematográficas, bem como organização de serviços de apoio, como portaria e segurança. 14. Conceitos de marketing cultural e ações correlatas, como produção de material institucional e infra-estrutura para captação de patrocínios.

REGENTE

1. Período Barroco, 2. Período Clássico, 3. Período Romântico, 4. Século XX, 5. Música Brasileira. 6. A evolução de grupos orquestrais e corais, 7. Harmonia e análise musical, 8. Arranjo coral, 9. Orquestração, 10. Elementos básicos da regência.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

1. Sistema Educacional: legislação, estrutura, organização e competências; 2. Ensino Superior: formas de acesso, estrutura e funcionamento; 3. Gestão e Coordenação de Processos Educativos; 4. Elaboração, Desenvolvimento e Avaliação de Projetos; 5. Utilização das Tecnologias da Informação e Comunicação; 6. Currículo, Diversidade Cultural e Inclusão Social; 7. Concepções de Avaliação; 8. Lei 9.394 de 20/12/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; 9. Lei 10.861 de 14/04/2004 - Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior; 10. Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação: Aspectos Gerais, Contribuições para a Melhoria da Educação Superior.

EDITOR DE IMAGENS

1. Linguagens da TV e do Cinema; 2. Roteiro e edição; 3. Técnicas de edição/montagem: corte, fusão, fade; 4. Efeitos de áudio e vídeo; 5. Gêneros televisivos; 6. Aberturas e créditos; 7. Música: funções narrativas; 8. Sincronização; 9. Tempo e espaço nas narrativas cinematográficas e televisivas; 10. Edição digital: equipamentos e recursos.

OPERADOR DE CÂMERA DE CINEMA E TV

1. Lentes (tipos e uso); 2. Composição/Enquadramento: planos, close-up; 3. Posicionamento de câmeras; 4. Movimentos de câmera: traveling, panorâmica; 5. Técnicas de Fotografia: abertura, velocidade, foco, profundidade de foco; 6. Gravação em estúdio; 7. Vídeo e cinema: semelhanças e diferenças; 8. Iluminação, tipos e usos. Temperatura. Tipos de filmes. Sensibilidade; 9. Som, equalização, perspectiva sonora; 10. Microfones, tipos e usos.

TAXIDERMISTA

1. Coleções Zoológicas: O que é uma coleção zoológica; Natureza das coleções; Administração de coleções: rotulagem e livro de tombo, normas legais e institucionais (lei de crimes ambientais lei nº 9.605/1998; portaria nº 117/1997; Instrução Normativa nº 179, 25 de 06/2008); 2. Equipamentos, materiais e drogas para coleta e preparação de Coleções; 3. Regras de segurança e tipos de Contagio ao taxidermista pela manipulação de espécimes vivos e mortos; 4. Preparação e Conservação de coleções Zoológicas: Invertebrados e Vertebrados; Porífera, Cnidária, Plathelminthes, Nematoda, Mollusca, Arthropoda e Equinodermata, Cordata (Urochordata, Cephalochordata e Vertebrata); Protocolos (biometria, descrição das características morfológicas; observação de ecto e endoparasitas); 5. Técnicas da prática de preparação de espécimes zoológicos.

TÉCNICO EM ARQUIVO

1. Conceituação: Arquivos: origem, histórico, função, classificação e princípios; Órgãos de documentação: características dos acervos; Ciclo Vital dos Documentos: Teoria das Três Idades; Classificação dos documentos: princípios, natureza, espécie, gênero, tipologia e suporte físico; Terminologia Arquivística; Noções básicas de preservação e conservação de documentos. 2. Gestão de Documentos: Protocolo: recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos; Produção, utilização e destinação de documentos; Códigos e Planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos (definições e conceitos); Sistemas e métodos de arquivamento; Noções de Aplicação de Tecnologias (Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED, Digitalização e Microfilmagem). 3. Legislação: Lei nº 5.433, de 08/05/1968 - Regula a microfilmagem d documentos oficiais e dá outras providências. Lei nº 8.159, de 08/01/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Decreto nº 1.799, de 30/01/1996 - Regulamenta a Lei nº 5.433, de 08/05/1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Decreto nº 4.073, de 03/01/2002 - Regulamenta a Lei nº 8.159, de 08/01/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CONTABILIDADE GERAL: 1. Contabilidade: Conceituação, Objetivos, Campo de Atuação, Usuários da Informação Contábil. 2. Patrimônio: Conceito e Aspectos (qualitativo e quantitativo). Ativo, Passivo e Situação Líquida. Equação Fundamental do Patrimônio. 3. Fatos Contábeis: Conceito e Classificação (Permutativos, Modificativos e Mistos). 4. Escrituração: Métodos das Partidas Dobradas e Lançamentos Contábeis. 5. Balancete de Verificação. 6. Os Princípios Fundamentais no Brasil – Resolução nº 750/93, do Conselho Federal de Contabilidade. 7. Variações com Relação aos Diversos Custos (PEPS, UEPS e Média Ponderável Móvel).

CONTABILIDADE PÚBLICA: 1. Contabilidade Pública – Conceitos, Objeto, Objetivos, Campo de atuação da contabilidade pública no Brasil. 2. Regimes Contábeis – Conceito, Princípios, Regime de Caixa e Regime de Competência. 3. Classificação dos Orçamentos: Públicos no Brasil: o Plano Plurianual; as Diretrizes Orçamentárias; os Orçamentos Anuais.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/INDUSTRIAL (ELETROELETRÔNICA/MECÂNICA)

1. Sistemas de medidas: SI, Inglês e MKS. 2. Instrumentos de medição: paquímetro, micrometro, comparadores, multímetro, amperímetro, rugosímetro, trena. 3. Propriedades mecânicas, elétricas, térmicas, ópticas e magnéticas. 4. Normas de desenho técnico. 5. Escala. 6. Cotação e dimensionamento. 7. Instalação, operação e manutenção de equipamentos. 8. NR-10-Instalações e serviços de eletricidade. 9. NR-15-Atividades e operações insalubres. 10. NR-16-Atividades e Operações perigosas. 11. Segurança em Eletricidade: Riscos e Medidas de Controle. 12. Circuito de corrente contínua e alternada. 13. Grandezas Elétricas. 14. Lei de Ohm. 15. Fonte de alimentação. 16. Capacitores, resistores e indutores. 17. Sinais senoidais: frequência, amplitude, fase e valor eficaz. 18. Potência aparente, ativa, reativa e fator de potência. 19. Análise de Circuitos Elétricos. 20. Circuitos Digitais. 21. Medidores de tensão, corrente e potência. 22. Fundição: materiais e processos de fundição. 23. Segurança e higiene no trabalho. 24. Metrologia. 25. Ferramentas mecânicas e normas técnicas. 26. Conceitos básicos de hidráulica e pneumática. 27. Elementos básicos de máquinas. 29. Ensaio mecânicos.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ANATOMIA E NECRÓPSIA

1. Noções gerais de ética em tanatologia (postura profissional no manuseio do cadáver). 2. Identificação geral e manuseio de instrumental básico para dissecação e corte, incluindo estruturas ósseas. 3. Prevenção de riscos biológicos e químicos na necropsia e no manuseio de material humano, segundo normas e orientações da vigilância sanitária (uso do EPI – Equipamento de Proteção individual – e técnicas de desinfecção). 4. Noções gerais de anatomia humana por sistemas: divisão do corpo humano e do esqueleto, identificação de órgãos isolados ou no cadáver e secções anatômicas por planos. 5. Tipos de necropsia e suas formalidades. Técnicas básicas de abertura e evisceração de cadáver. 6. Técnicas básicas de abertura de estruturas do sistema nervoso central. Fixação de fragmentos de órgãos para exame histopatológico. 7. Organização das rotinas técnicas do serviço de necropsia e estocagem de material remanescente. 8. Conservação e acondicionamento de peças anatômicas diversas e órgãos completos para museu de patologia. 9. Preparo e estocagem de soluções fixadoras. 10. Processo de preservação de cadáveres por formolização. Preparação de peças anatômicas diversas e de órgãos completos com finalidade de ensino. 11. Preparação de ossos e montagem de esqueleto (com utilização de parafusos, arames e colas). 12. Manuseio e descarte de resíduos biológicos originários de necropsia ou da preparação de peças anatômicas.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

FUNDAMENTOS DA COMPUTAÇÃO: 1. Organização e arquitetura de computadores. 2. Componentes de um computador (hardware e software). 3. Sistemas de entrada, saída e armazenamento. 4. Sistemas de numeração e codificação. 5. Aritmética computacional. 6. Princípios de sistemas operacionais. 7. Características dos principais processadores do mercado. 8. Aplicações de informática e microinformática. 9. Ambientes Windows e Linux. **REDES DE COMPUTADORES E SISTEMAS OPERACIONAIS:** 10. Modelos OSI/ISO e Internet. 11. LAN e WAN e Topologias. 12. Equipamentos de rede: (Switches, Roteadores Gateways, Modems, Repetidores, Amplificadores, Multiplexadores, etc.). 13. Cabeamento estruturado e redes Wireless. 14. Noções de segurança: (VPN, Firewall, Proxy, Criptografia, Assinatura Digital e Autenticação) MS Windows/NT/200X/XP/Vista, LINUX. 15. UNIX. 16. Instalação e customização de Windows/NT/200X/XP/Vista, LINUX e UNIX, Clientes de acesso remoto, Antivírus, suítes de escritório (MS Office BrOffice) e softwares em rede. **DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS:** 17. Metodologias de desenvolvimento. 18. Algoritmos. 19. Estrutura de dados. 20. Ferramentas de desenvolvimento de software e ferramentas CASE. 21. Análise orientada a objetos: Princípios e conceitos do paradigma de orientação a objetos, classes, objetos, herança, interfaces, polimorfismo, encapsulamento, coesão, acoplamento, modularidade e reuso. 22. Modelagem de dados. 23. Programação Java, ASP, HTML, XML e PHP. 24. Integração com ferramentas de gerência de requisito e configuração. 25. Fluxogramas. 26. Programação estruturada e programação orientada a objetos. 27. Sistemas gerenciadores de banco de dados(MySQL e Postgre). SQL. **INTERNET:** 28. Protocolos de comunicação, em seus diversos níveis. 29. Serviços da camada de aplicação do modelo Internet (http, DNS, SMTP, POP3, IMAP, FTP, etc.). 30. Navegadores Web: configuração e utilização. 31. Segurança na Internet. 32. Servidores WEB. **LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO:** 33. Tipos de dados elementares e estruturados. 34. Montadores, compiladores, ligadores e interpretadores. 35. Caracterização das principais linguagens de programação Java, PHP e Delphi. 36. Ambiente de desenvolvimento visual (Delphi e Java). 35. Linguagens de programação orientada a objetos. 37. Ambiente de desenvolvimento WEB. **MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS:** 38. Montagem, instalação e configuração de Hardware e periféricos. 39. Conhecimentos básicos de Organização e Arquitetura de Computadores. 40. Configuração de recursos utilizando os sistemas operacionais MS Windows/NT/200X/XP, LINUX. 41. Processo de escolha de tecnologias de hardware. 42. Conhecimentos sobre técnicas de armazenamento e mídias.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

1. Anatomia e Fisiologia da Cavidade Oral. 2. Anatomia Dental. 3. Patologias Orais. 4. Biossegurança na Odontologia: bacteriologia; assepsia; anti-sepsia; desinfecção; esterilização (métodos, preparo do instrumental, manutenção, manipulação do material estéril). 5 Higiene Dentária: 5.1. Etiologia e controle de placa bacteriana. 5.2. Prevenção da Cárie e Doença Periodontal. 5.3. Flúor (composição e aplicação). 6. Dieta. 7. Processo Saúde/Doença – levantamentos epidemiológicos. 8. Ergonomia. 9. Técnicas de isolamento, forramento, acabamento e polimento de restaurações. 10. Técnicas de profilaxia. 11. Técnicas de condensação do material restaurador. 12. Radiologia: princípios; técnicas radiográficas intra orais; revelação. 13. Materiais, equipamentos e instrumentais em odontologia - manipulação, manutenção e conservação. 14. Noções de instrumentação clínica e cirúrgica. 15. Noções de Prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística. 16. Equipe de trabalho em odontologia. 17. Educação para a Saúde Bucal. 18. Educação em Saúde: conceitos básicos. 19. Ética profissional.

TÉCNICO EM MÚSICA

Conhecimentos gerais em música: 1. Classificação da história da música em períodos, relacionando principais compositores; 2. classificação de gêneros na música de concerto e popular; 3. classificação dos instrumentos musicais; **Leitura e compreensão de partituras:** 4. Estruturação temporal: métrica (conceito e padrões); padrões rítmicos; 5. Leitura nas claves de Sol, de Dó na 3ª e 4ª linha e de Fá; 6. Estruturas fraseológicas; 7. Harmonia: tonalidade; formação de acordes; funções principais e secundárias; cifragem tradicional e popular; 8. Identificação dos processos de elaboração musical: repetição; variação; transposição (real e tonal); inversão; retrogradação; aumento e diminuição rítmica. **Manejo de equipamentos eletrônicos e softwares de música:** 9. Utilização de microfones e mesas de som; 10. Programa para notação musical: Finale; 11. Programa para gravação de áudio: Sonar e ProTools.

TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA

ANATOMIA FUNCIONAL - Posicionamento e oclusão da dentição; Mecânica do movimento mandibular; Critérios para oclusão funcional ideal. MATERIAIS DENTÁRIOS – Propriedades físicas e mecânicas dos materiais dentários; Materiais para moldagem; Gêssos; Resinas para base de dentaduras; Ceras odontológicas; Revestimentos; Ligas odontológicas; Soldagem; Fundição de ligas odontológicas; Cerâmicas; Materiais de Acabamento e polimento. PRÓTESE GERAL DE LABORATÓRIO – Articuladores semi-ajustáveis; Modelos de trabalho e troqueis; Delineadores; Elementos constituintes das Próteses parciais removíveis; Fatores determinantes da oclusão em prótese total; Montagem de dentes artificiais em prótese total.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

1. Princípios Básicos da Física das Radiações; 2. Radiação Secundária e Proteção Radiológica; 3. Chassi, écran e filmes radiográficos; 4. Revelação, manipulação de químicos: revelador e fixador; 5. Noções Básicas de Anatomia Radiológica e Terminologia de Posicionamento; 6. Noções de Posicionamento para Incidências Básicas de Crânio, Face, Coluna vertebral, Tórax, Abdome e Extremidades; 7. Noções Básicas sobre Meios de Contraste; 8. Noções Básicas sobre Qualidade de Imagem em Radiologia Convencional

TÉCNICO EM SOM

1. Características e recursos de som e rádio aplicados à produção de sonoplastia (efeitos sonoros, trilhas, vinhetas, etc.) para programas radiofônicos e demais produtos em áudio. 2. A captação e gravação linear e não-linear de áudio para radiojornalismo e demais produtos sonoros. Operação dos vários suportes e mesas de som, inclusive digitais, para estas captação e gravação. Conhecimentos e manuseio dos diversos programas (softwares) de gravação de som não-linear. 3. A edição linear e não-linear de áudio para radiojornalismo e demais produtos sonoros. Operação dos vários suportes e mesas de som, inclusive digitais, para estes tipos de edição. Conhecimentos e manuseio dos diversos programas (softwares) de edição de som não-linear. 4. Montagem final (pós-produção técnica) de programas radiofônicos e demais produtos sonoros. 5. Operação de gravações e transmissões externas de áudio/rádio nas suas variadas formas e com seus diversos recursos e suportes, incluindo o uso de híbridas. 6. Planejamento e instalação de equipamentos e sistemas de gravações e transmissões externas de áudio/rádio. 7. Planejamento e operação de transmissões externas de áudio e/ou rádio por LTRs e ISDN.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1. Bibliotecas: tipos e conceitos; 2. Estrutura física da biblioteca; 3. Organização funcional da biblioteca; 4. Acervo: seleção/aquisição, tratamento técnico; 5. Armazenagem da documentação, preservação do acervo; 6. Catálogos: tipos e referências; 7. Serviços aos usuários: Treinamento, orientação e consulta, referência, clipping, pesquisas e levantamentos bibliográficos, DSI e empréstimo.

ASSISTENTE DE TECOLOGIA DA INFORMAÇÃO

INFORMÁTICA BÁSICA: 1. Evolução e fundamentos da Informática. 2. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias. 3. Organização de Sistemas Informatizados. 4. Organização de Computadores. 5. Ferramentas e aplicação de informática. 6. Softwares (sistema operacional, planilhas eletrônicas, editor de texto). 7. Conceitos e configuração de hardware. 8. Redes de computadores e segurança de informação. 9. Protocolos e serviços do modelo Internet. 9. Navegadores Web (browsers). 10. Instalação e configuração de softwares em ambientes Windows e Linux. Instalação e configuração de Sistemas Operacionais Windows e Linux. **INTERNET:** 11. Protocolos de comunicação, em seus diversos níveis. 12. Serviços da camada de aplicação do modelo Internet (http, DNS, SMTP, POP3, IMAP, FTP, etc.). 13. Navegadores Web: configuração e utilização. Segurança na Internet. **MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS:** 14. Montagem, instalação e configuração de Hardware e periféricos. 15. Conhecimentos básicos de Organização e Arquitetura de Computadores. 16. Configuração de recursos utilizando os sistemas operacionais MS Windows/NT/200X/XP, LINUX. 17. Processo de escolha de tecnologias de hardware. 18. Conhecimentos sobre técnicas de armazenamento e mídias.

CENOTÉCNICO

1. Edifício teatral. 2. A Caixa cênica - Tipologia e Elementos. 3. A Maquinaria Teatral. 4. Vestimentas. 5. Elementos e terminologia da Cenotécnica. 6. Ferragens. 7. Escalas e leitura de plantas. 8. Carpintaria teatral. 9. Elementos e Terminologia da Cenografia Teatral. 10. Construção e montagem de cenários. 11. Ferramentas.

COSTUREIRO ESPETÁCULO/CENÁRIO

1. Conhecimento dos materiais básicos para a execução da costura e modelagem, 2. Recursos técnicos para o corte, costura e modelagem de figurinos e indumentária, através da observação de desenho. 3. O conceito de cultura da moda e os Campos de atuação e aplicação do design de moda. 4. Moda e marketing. 5. A Moda e seus relacionamentos com a confecção de figurinos e indumentária para a cena. 6. Medidas do corpo humano para o padrão industrial e o Traçado de peças básicas do vestuário. 7. Estudo de detalhes das peças do vestuário. 8. Estudo das variações das peças do vestuário. 9. Elaboração de moldes básicos bidimensionais de peças do vestuário e suas variações. 10. Medidas do corpo Humano, Normas técnicas e Censo antropométrico, 11. Conceitos de Modelagem Industrial; traçado básico da blusa e do vestido. 12. Marcação e transferência de pences. 13. Variações de decotes, golas e mangas; 14. Traçado básico da saia e suas variações. 15. Modelagem básica da calça feminina e masculina. 16. Traçado básico do vestido e do blazer. 17. Modelagem Infantil, 18. Estudo e interpretação do caimento diferenciado dos tecidos e o movimento das roupas, 19. Os aviamentos – zippers, botões, rendas, passamanarias, ferragens, etiquetas, 20. Noções e tipologia de tecidos e suas aplicações práticas na modelagem. 21. Terminologias do vestuário. 22. Análise e interpretação do vestuário a partir do desenho ou foto. 23. Desenvolvimento e confecção de peças a partir da análise e interpretação de modelos. 24. A representação do tecido – caimento, texturas e estamparia.