

# UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC

## EDITAL DE CONCURSOS PÚBLICOS

A Universidade Federal do ABC - UFABC por determinação do seu reitor, Prof. Dr. Hermano de Medeiros Ferreira Tavares e tendo em vista a autorização concedida pela Portaria do Ministério da Educação nº 3.768 de 25 de outubro de 2005 e publicada no Diário Oficial da União de 26 de outubro de 2005, torna público que fará realizar, por meio da Fundação de Apoio Institucional ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico – FAI•UFSCar, concursos públicos para o provimento de cargos do seu quadro técnico-administrativo.

### I – Disposições Preliminares

São requisitos básicos para a investidura em cargo público:

- A nacionalidade brasileira; se estrangeiro, deverá ser portador de visto permanente;
- O gozo dos direitos políticos;
- A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- A idade mínima de dezoito anos;
- Aptidão física e mental.

### II – Dos Cargos e Atribuições

#### II-1 Dos Cargos / Vagas e Escolaridade Exigida

Concurso Público nº	Cargo	Vagas	Jornada de trabalho Semanal (*)	Vencimento Básico R\$ (**)	Escolaridade – Requisito para Ingresso no Cargo
<b>NÍVEL MÉDIO</b>					
01	ASSISTENTE em ADMINISTRAÇÃO	10	40 horas	1.193,22	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência (***)
02	TÉCNICO em CONTABILIDADE	3	40 horas	1.193,22	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico
03	TÉCNICO em ELETROELETRÔNICA	1	40 horas	1.193,22	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico
04	TÉCNICO de LABORATÓRIO – área COMPUTAÇÃO	3	40 horas	1.193,22	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico
05	TÉCNICO de LABORATÓRIO – área ELETRÔNICA	2	40 horas	1.193,22	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico
06	TÉCNICO de LABORATÓRIO – área ELETROTÉCNICA	1	40 horas	1.193,22	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico
07	TÉCNICO de LABORATÓRIO – área MATERIAIS	1	40 horas	1.193,22	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico
08	TÉCNICO de LABORATÓRIO – área MECÂNICA	2	40 horas	1.193,22	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico
09	TÉCNICO de LABORATÓRIO – área QUÍMICA	1	40 horas	1.193,22	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>					
10	ADMINISTRADOR	5	40 horas	1.424,03	Curso Superior em Administração
11	ANALISTA de TECNOLOGIA DA	5	40 horas	1.424,03	Curso Superior em Análise de Sistemas ou Ciências da

	INFORMAÇÃO				
					Computação ou Engenharia da Computação ou equivalentes
12	ARQUIVISTA	1	40 horas	1.424,03	Curso Superior em Arquivologia
13	ASSISTENTE SOCIAL	1	40 horas	1.424,03	Curso Superior em Serviço Social
14	AUDITOR	1	40 horas	1.424,03	Curso Superior em Economia ou Direito ou Ciências Contábeis
15	BIBLIOTECÁRIO – DOCUMENTALISTA	1	40 horas	1.424,03	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação
16	CONTADOR	1	40 horas	1.424,03	Curso Superior em Ciências Contábeis
17	ECONOMISTA	1	40 horas	1.424,03	Curso Superior em Economia
18	ENGENHEIRO – área CIVIL	1	40 horas	1.424,03	Curso Superior em Engenharia – área Civil
19	JORNALISTA	1	40 horas	1.424,03	Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo
20	MÉDICO – área CLÍNICA GERAL	1	40 horas	1.424,03	Curso Superior em Medicina
21	PEDAGOGO	4	40 horas	1.424,03	Curso Superior em Pedagogia
22	SECRETÁRIO EXECUTIVO	5	40 horas	1.424,03	Curso Superior em Letras ou Secretário Executivo Bilingüe
23	TÉCNICO em ASSUNTOS EDUCACIONAIS	8	40 horas	1.424,03	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas

(\*) A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, salvo legislação específica, poderá ser diurna e/ou noturna ou em regime de plantão, de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades da Instituição.

(\*\*) Remuneração do cargo = Vencimento Básico + (incentivos previstos na Lei 11.091 de 12/01/05) + (demais vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei)

(\*\*\*) Experiência de pelo menos 12 meses, comprovada por meio de anotação em carteira profissional, a ser apresentada quando da contratação.

Em vista do disposto no Artigo 36 do Decreto nº 3.298 de 20/12/1999, não será feita reserva de vaga a portadores de deficiência.

**Obs.** Por ocasião da contratação a UFABC poderá exigir Registro no Conselho de Classe para os cargos que julgar pertinente.

## II–2 Das Atribuições Gerais e Específicas dos Cargos

II–2.1 As atribuições gerais dos cargos são as definidas no Artigo 8º da Lei 11.091 de 12 de janeiro de 2005, transcrito a seguir:

*Artigo 8º. São atribuições gerais dos cargos que integram o Plano de Carreira, sem prejuízo das atribuições específicas e observados os requisitos de qualificação e competências definidos nas respectivas especificações:*

- I. planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo ao ensino;*
- II. planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades técnico-administrativas inerentes à pesquisa e à extensão nas Instituições Federais de Ensino;*
- III. executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros que a Instituição Federal de Ensino disponha, a fim de assegurar a eficiência e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão das Instituições Federais de Ensino.*

*§ 1º As atribuições gerais referidas neste artigo serão exercidas de acordo com o ambiente organizacional.*

II–2.2 Das atribuições específicas dos cargos:

### **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

Planejar, orientar e executar atividades pertinentes à Administração em seus vários segmentos, dando suporte administrativo e técnico à chefia da unidade e promovendo contatos com os diversos setores da entidade e terceiros.

**São Atividades Típicas do Cargo:** Orientar a execução dos trabalhos ou atividades do setor; Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos; Manter-se esclarecido e atualizado

sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação e orientação no âmbito da unidade; Atender ao público em geral; Executar atividades de complexidade mediana tais como o acompanhamento, conferência, estudo e análise de processos de interesse administrativo, acadêmico, geral ou específico; Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do setor ou da instituição; Preencher formulários em geral, bem como redigir e digitar atos administrativos e documentos da Instituição; Expedir documentos e verificar suas tramitações, emitir atestados e declarações, e registrar processos e documentos; Manter contatos internos e/ou externos para discutir ou estudar assuntos relacionados com outros setores e problemas de natureza técnica, legal, financeira ou acadêmica que sejam de interesse da Instituição; Controlar o material de consumo e permanente da Instituição e providenciar sua reposição, manutenção ou compra, bem como o relacionado à atividade acadêmica; Registrar e controlar utilização de equipamentos e salas da unidade; Organizar material de consulta da Instituição tais como: leis, regulamentos, normas, manuais, livros e outros documentos; Organizar e manter arquivos e fichários da Instituição; Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não verbais do setor; Planejar, propor e executar atividades de complexidade mediana relativas à administração de recursos humanos, financeiros, orçamentários e de controle acadêmico; Participar, mediante supervisão e orientação, dos trabalhos de ocorrências ou tomada de preços para a aquisição de material, redigindo atas, termos de ajuste e contratos correspondentes; Minutar contratos, termos de compromisso, pareceres e outros; Auxiliar a chefia em assuntos de sua competência; Auxiliar a chefia no controle dos afastamentos, frequência e escala de férias do pessoal da unidade; Auxiliar na coleta de dados, elaboração de relatórios e projetos da unidade; Auxiliar na preparação e controle do orçamento geral da unidade; Manter registro e controle do patrimônio da Instituição; Providenciar levantamento de dados administrativos e estatísticos; Participar direta ou indiretamente na execução de serviços relacionados a verbas, processos, bolsas de estudo e convênios; Efetuar cálculos necessários; Secretariar e auxiliar na organização de reuniões e outros eventos (convocação, redação de atas, providenciar salas, etc.); Dar suporte às atividades didáticas, de pesquisa e de extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

#### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Organizar os serviços de contabilidade em geral, bem como os documentos e métodos de escrituração, cumprindo as exigências legais e administrativas.

**São Atividades Típicas do Cargo:** Conferir e preparar todos os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimentos, se necessário; Informar e orientar sobre pagamentos a fornecedores e às unidades administrativas; Fazer relatórios e levantamentos; Executar balancetes diários, mensais e balanços anuais; Executar a escrituração contábil; Contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários; Controlar saldo da conta, bens e valores a incorporar; Controlar todos os convênios firmados pela Instituição; Contabilizar o sistema financeiro, orçamentário e patrimonial; Fazer conciliação em fichas contábeis; Elaborar a declaração de isenção de imposto de renda, pessoa jurídica, para ser entregue na Receita Federal; Controlar as verbas orçamentárias e extra orçamentária, dentro dos seus respectivos programas, sub-programas, projetos e atividades; Controlar, contabilizar e conferir prestação de contas de suprimentos de fundos; Emitir empenhos, anulações, correspondências, requerimentos; Prestar informações sobre posições de processos; Efetuar cálculos diversos, como IPI, descontos, fretes, embalagens, taxas de correio, entre outros; Dar suporte às atividades didáticas, de pesquisa e de extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

#### **TÉCNICO EM ELETROELETRÔNICA**

Planejar atividades de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenção preventiva, preditiva e corretiva. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes. Elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Executar, sob a supervisão superior, trabalho técnico de manutenção, de produção, aperfeiçoamento e instalações de máquinas, aparelhos e equipamentos eletrônicos. Executar tarefas de manutenção, instalação e reparação de sistemas eletroeletrônicos convencionais e automatizados, bem como as de coordenação e desenvolvimento de equipes de trabalho no planejamento, desenvolvimento, avaliação de projetos e aplicação de normas técnicas.

**São Atividades Típicas do Cargo:** Auxiliar em trabalhos de pesquisa, ensino e administração referentes à área eletroeletrônica; Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamento eletroeletrônico; Executar tecnicamente os projetos de equipamentos de

funcionamento eletroeletrônico; Colaborar na assistência técnica de equipamentos eletroeletrônicos da Instituição; Registrar o desempenho dos equipamentos e instalações eletroeletrônicas; Avaliar a eficiência da utilização dos equipamentos eletroeletrônicos; Elaborar relatórios de atividades da Instituição; Auxiliar na elaboração de projetos que envolvam equipamentos e instalações eletroeletrônicas; Executar a manutenção em aparelhos eletroeletrônicos, em conformidade com as normas técnicas e manuais; Executar o plano de manutenção preventiva e corretiva; Instalar equipamentos de um sistema de produção e distribuição de audiovisual; Dar pareceres relacionados com assuntos técnicos ligados à função; Reparar os microscópios e aparelhos assemelhados, regulando-os e ajustando-os, substituindo peças, lâmpadas, testando-os, comparando e analisando-os, para mantê-los em condições adequadas de operação; Coordenar o trabalho dos auxiliares do setor, orientando-os quanto à execução das tarefas e o transporte de aparelhos; Preencher formulários de serviço, especificando defeitos e procedência dos aparelhos, anotando datas de entrada e saída do material e outros dados importantes; Dar suporte às atividades didáticas, de pesquisa e de extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

#### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO – área COMPUTAÇÃO**

Orientar, testar, implantar e/ou acompanhar a implantação de sistemas e programas para a execução dos trabalhos a serem informatizados, em especial o que diz respeito a antivírus e proteção da rede. Executar manutenção de redes locais, confecção de cabos, diagnóstico de rede e efetuar configuração de equipamentos em rede.

**São Atividades Típicas do Cargo:** Executar e/ou acompanhar a manutenção dos sistemas implantados; Operar computadores, suas unidades periféricas e equipamentos de apoio; Transmitir e receber dados; Instruir usuários na utilização de equipamentos e sistemas; Acompanhar e executar a instalação dos equipamentos bem como a manutenção preventiva dos mesmos; Identificar irregularidades nos equipamentos para efeito de manutenção; Copiar arquivos para efeito de segurança; Apoiar serviços de auditoria sobre o uso da rede da Instituição; Executar manutenção em planos de testes em programas / sistemas; Definir e implementar novas soluções tecnológicas; Buscar novas tecnologias em informática para uso na Instituição; Orientar, acompanhar e controlar os recursos computacionais disponíveis, incluindo os serviços desenvolvidos por terceiros; Desenvolver e/ou manter sistemas, recuperar informações em ambientes de Banco de Dados; Coordenar projetos e sistemas aplicativos; Dar suporte às atividades didáticas, de pesquisa e de extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

#### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO – área ELETRÔNICA**

Executar trabalhos técnico-profissionalizantes em laboratórios didáticos, de controle de qualidade e de manutenção e pesquisa, específicos da área eletrônica.

**São Atividades Típicas do Cargo:** Desenvolver atividades técnicas em eletrônica; Instalar equipamentos eletrônicos analisando esquemas, manuais ou outras especificações para sua instalação; Substituir, reparar ou ajustar componentes eletrônicos de equipamentos; Testar o funcionamento de equipamentos eletrônicos para identificar disfunções; Calibrar instrumentos eletrônicos; Inspeccionar componentes para detectar perda de conexões e desgaste de fios e para determinar a precisão de montagem e instalação; Determinar a viabilidade de utilização de equipamentos padrão e especificar equipamentos eletrônicos para a realização de funções adicionais; Projetar circuitos eletrônicos básicos esboçando desenhos, sob supervisão, com o auxílio de instrumentos de desenho ou CAD (Computer Aided Design); Dar suporte às atividades didáticas, de pesquisa e de extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO – área ELETROTÉCNICA**

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação.

**São Atividades Típicas do Cargo:** Planejar atividades específicas da área, definindo recursos (materiais e humanos) e softwares apropriados; Elaborar estudos e projetos; Participar do desenvolvimento de processos e realizar projetos; Realizar a manutenção preventiva, corretiva e preditiva dos equipamentos e sistemas da Instituição; Assegurar a qualidade de produtos e serviços; Planejar atividades inerentes à área; Realizar testes, avaliação, índices de qualidade; Aplicar normas técnicas e procedimentos; Dar suporte às atividades didáticas, de pesquisa e de extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO – área MATERIAIS**

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

**São Atividades Típicas do Cargo:** Preparar amostra para análise de materiais, com todas as suas características organoléticas; Realizar testes e ensaios para caracterização das propriedades mecânicas, ópticas, reológicas e químicas dos materiais, em especial ensaios de dureza, tração, torção e cisalhamento; Analisar processos de transformação da matéria prima em produto como: fundição, laminação, soldagem e usinagem. Dar suporte às atividades didáticas, de pesquisa e de extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO – área MECÂNICA**

Desenvolver atividades técnicas em mecânica. Montar componentes mecânicos, elétricos e eletrônicos em modelos ou protótipos, utilizando ferramentas manuais, elétricas ou máquinas.

**São Atividades Típicas do Cargo:** Programar manutenção de máquinas, sistemas e instrumentos consultando manuais técnicos, esquemas e desenhos, definindo procedimentos de manutenção, especificando ferramentas, peças, componentes e outros materiais, elaborando cronogramas de atividades e estimando custos de mão-de-obra e recursos materiais; Inspecionar e testar máquinas, instrumentos, sistemas, modelos ou produtos para verificar a conformidade com especificação, utilizando instrumentos de precisão; Supervisionar a construção de protótipos; Acompanhar inspeções, testes, ajustes e avaliações de componentes eletro-mecânicos para assegurar a conformidade com padrões e especificações; Instalar, operar e manter sistemas mecânicos e eletro-mecânicos, montando, substituindo, regulando e ajustando componentes; Coordenar equipes de trabalho, controlar o funcionamento de máquinas e equipamentos da Instituição, verificando parâmetros operacionais; Realizar serviços de assistência técnica nas instalações da Instituição; Dar suporte às atividades didáticas, de pesquisa e de extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e de nível de dificuldade.

### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO – área QUÍMICA**

Executar trabalhos de laboratório relacionado com as áreas das especialidades, realizando ou orientando coleta, análise e registro de materiais e substâncias através de métodos específicos.

**São Atividades Típicas do Cargo:** Realizar a coleta de materiais químicos e biológicos, empregando técnicas e instrumentação adequadas para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório; Elaborar análise de materiais e substâncias em geral utilizando métodos específicos para cada caso; Efetuar registros das análises realizadas; Preparar reagentes, peças, circuitos e outros materiais utilizados em experimentos; Manipular substâncias químicas como ácidos, base, sais e outras dosando-as de acordo com as especificações, bem como material biológico e seus cuidados com deterioração, utilizando tubos de ensaio, provetas, bastonetes e outros utensílios apropriados e submetendo-as a fontes de calor para obter os reativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório; Proceder a montagem e execução de experimentos para utilização em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; Selecionar material e equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, pesquisas e extensão; Orientar e controlar as atividades de equipe auxiliar, indicando as melhores técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais; Fazer a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas; Dispor os elementos

biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos; Zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios de pesquisa e didáticos; Supervisionar as tarefas realizadas pelo pessoal sob sua responsabilidade orientando-as e fiscalizando a execução das mesmas; Controlar o estoque do material; Cooperar na formação e treinamento de pessoal; Dar suporte às atividades didáticas, de pesquisa e de extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e de nível de dificuldade.

#### **ADMINISTRADOR**

Planejar, organizar, controlar e dar assessoramento 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.

**São Atividades Típicas do Cargo:** Analisar as características da entidade, seu desenvolvimento e relações com o meio ambiente, os recursos disponíveis, as rotinas de trabalho, a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas; Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação; Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas; Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais; Verificar o funcionamento das unidades segundo os regimentos e regulamentos vigentes; Implementar programas e projetos; Elaborar planejamento organizacional; Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; Realizar estudos específicos, visando a solucionar problemas administrativos; Colaborar na elaboração de subsídios para as diretrizes e políticas educacionais no âmbito da instituição; Participar ou desenvolver pesquisas científicas da sua área de atuação; Prestar informações ou esclarecimentos sobre assuntos gerais ou específicos afetos à sua área de competência; Planejar, organizar e executar as atividades relacionadas a Recursos Humanos, visando assegurar o cumprimento de todas as exigências legais que regulam o vínculo empregatício, bem como o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos pelo órgão; Executar atividades de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, visando contribuir para a manutenção de um quadro de profissionais qualificados e que atendam às necessidades de crescimento e desenvolvimento da Instituição; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

#### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de informação e de processamento de dados na Instituição, dotando-os de segurança, integridade, rastreabilidade e mobilidade. Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizado. Pesquisar tecnologias em informática.

**São Atividades Típicas do Cargo:** Executar serviços técnicos de informática envolvendo as atividades de construção, manutenção e administração do modelo corporativo de dados, execução de projetos de modelagem de dados e processos. Exercer atividades de planejamento e assessoramento técnico e supervisão aos órgãos superiores no que diz respeito a política e diretrizes de desenvolvimento de projetos; Orientar, coordenar, controlar e avaliar trabalhos de alto grau de complexibilidade técnica; Definir e/ou participar na elaboração de planos e projetos com vistas à implantação de sistemas de informação, computadorizados ou não; Orientar, controlar e executar atividades referentes à análise e projeto de sistemas; Conceber, projetar, testar e implementar sistemas eletrônicos; Elaborar, orientar e participar de programas de treinamento na área, ministrando cursos; Dar suporte às atividades didáticas, de pesquisa e de extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

#### **ARQUIVISTA**

Planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo e acompanhar o processo documental e informativo.

**São Atividades Típicas do Cargo:** Orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais; Planejar e dirigir os serviços de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; Avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico; Elaborar pareceres e trabalhos sobre assuntos arquivísticos; Assessorar nos trabalhos de pesquisa científica e técnico-administrativa; Dar suporte às atividades didáticas, de pesquisa e de extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

Planejar e executar atividades que visem a assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises sócio-econômicas. Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras). Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**São Atividades Típicas do Cargo:** Identificar e conhecer a realidade do meio ambiente em que vai atuar; Escolher e adaptar o instrumental de investigação à ação profissional; Analisar e interpretar os dados obtidos na investigação social realizada; Propor alternativas de ação na área social; Relacionar e conhecer a rede de recursos sociais existentes na região; Desenvolver pesquisas científicas próprias da área; Propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais; Elaborar os planos, programas, projetos e atividades de trabalho, objetivando a intervenção a partir dos elementos levantados; Proceder ao estudo individualizado, utilizando instrumentos e técnicas próprias do serviço social, buscando a participação de indivíduos e grupos na definição de alternativas para o problema identificado; Prestar serviços técnico-administrativos, assistenciais e promocionais a entidades individuais e segmentos populacionais; Interpretar de forma diagnóstica, a problemática social e membros de outras áreas profissionais, visando a otimizar a utilização do recurso social e evitar a acomodação da clientela, a fim de adequar o equacionamento da ação profissional; Trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitárias; Proceder à cooperação técnica mediante assessoria, consultoria, supervisão e orientação que implicam na mobilização, acompanhamento e articulação de recursos sociais e proposição de novas medidas de ação; Emitir pareceres técnicos;

Apreciar solicitações de estágios de Serviço Social, supervisionando a sua realização; Orientar a execução de propostas de prestação de serviços em nível de instituição; Identificar e analisar as prioridades sociais na viabilização da política social; Realizar e participar de entrevistas, reuniões e seminários com grupos da população para discussão de problemática social, visando a execução de ações de interesse da comunidade; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

### **AUDITOR**

Realizar auditoria. Acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial. Examinar documentação mensal da receita e despesa orçamentária e extra-orçamentárias. Recomendar medidas preventivas, com a finalidade de adequar os procedimentos aos atos normativos, visando evitar falhas nos controles internos. Acompanhar atividades da auditoria externa. Emitir pareceres em processos. Elaborar relatórios.

**São Atividades Típicas do Cargo:** Realizar auditoria obedecendo programa de auditoria previamente elaborado, para identificar irregularidades; Acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, examinando periodicamente o comportamento das receitas e das despesas operacionais dentro dos níveis autorizados pela administração superior, para apurar

correspondência dos lançamentos aos documentos que lhes deram origem; Assessorar a Contabilidade no atendimento das diligências da Secretaria de Controle Interno do Ministério de Educação, do Ministério da Fazenda e do Tribunal de Contas, observando o cumprimento das normas, regulamentos, planos, programas, projetos e custo, para assegurar o perfeito desenvolvimento contábil; Identificar os problemas existentes no cumprimento das normas de controle relativo à administração orçamentária, financeira e patrimonial, analisando documentos para propor medidas e apresentar soluções; Elaborar periodicamente relatórios parciais e globais da auditoria realizada, assinalando as eventuais falhas encontradas, para fornecer aos dirigentes subsídios necessários à tomada de decisões; Emitir pareceres sobre matérias de natureza orçamentária, financeira e patrimonial que lhe forem submetidos a exames, estudando e analisando processos, para subsidiar decisão superior; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

### **BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA**

Analisar e desenvolver soluções para os problemas unitários ou sistêmicos na área de biblioteconomia, informação documental, administração e marketing, possibilitando a formulação da política do planejamento, implantação e controle dos serviços de Bibliotecas, Centros de Documentação e outros órgãos assemelhados. Aplicar novos conceitos, processos e técnicas em apoio ao desenvolvimento destas soluções.

**São Atividades Típicas do Cargo:** Planejar, implantar, coordenar e controlar sistemas biblioteconômicos e de unidades isoladas de serviços afins; Realizar projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação de informações documentárias, de acordo com os fins propostos pelo serviço no âmbito interno ou externo da unidade de trabalho; Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamento, recursos humanos e "lay-out" das diversas unidades da área biblioteconômica; Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia; Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços, bem como receber e triar doações; Operacionalizar o tratamento técnico das informações documentais; Atender a usuários, estruturando e executando a busca de dados e a pesquisa documental através de análise direta às fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias, entre bibliotecas, se necessário, e fazendo orçamento para usuários; Planejar e coordenar a difusão cultural das bibliotecas e dos serviços de circulação, articulando a disseminação da informação com outras atividades de extensão (organização de eventos); Reciclar periodicamente os dados identificadores do usuário, objetivando a realimentação dos perfis e o ajustamento das coleções; Assessorar nas propostas orçamentais relacionadas com as atividades da biblioteca no sistema e estabelecer e executar a proposta dos recursos orçamentários anual ou plurianual; Exercer o controle estatístico da produção interna e da tendência da demanda, procedendo à análise e aos relatórios gerenciais; Planejar, coordenar e implantar recursos audiovisuais, estruturando o controle dos serviços reprográficos em geral e da microfilmagem em particular, como uma forma atual de repositório de informações; Ministras aulas nas diversas modalidades inerentes à área técnica do tratamento da informação e trabalhos biblioteconômicos; Efetuar o cadastramento de instituições, possibilitando o intercâmbio de materiais; Realizar visitas orientadas; Orientar a utilização das bases de dados nacionais e internacionais; Avaliar periodicamente o uso das bases de dados; Controlar contas de Comut nacional e internacional e remessa de depósito; Consultar interlocutores estrangeiros para solução de problemas com as bases de dados ou comutação; Fazer orçamento para usuários; Fazer inventário; Coordenar atividades de estagiários, bem como treiná-los; Prestar assessoria técnica às escolas estaduais para organizar ou reestruturar bibliotecas; Assegurar condições de limpeza, higienização, restauração e armazenamento de documentos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

### **CONTADOR**

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da instituição, orientando sua execução e



participando dos mesmos.

**São Atividades Típicas do Cargo:** Analisar e lançar atos e fatos administrativos que modificam o patrimônio da instituição; Fazer fechamento contábil; Elaborar demonstrações contábeis dos convênios celebrados com a instituição (execução orçamentária, financeira e patrimonial); Analisar as contas do Sistema de Administração Financeira - SIAFI; Analisar processos licitatórios para empenho; Analisar relatórios contábeis; Supervisionar todas as tarefas pertinentes aos técnicos de contabilidade; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

## **ECONOMISTA**

Apoiar planejamento estratégico da Instituição através de estudos, análises e previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da Economia no tratamento de assuntos referentes à produção, incremento e distribuição de bens e serviços a fim de formular soluções e diretrizes para os problemas econômicos da instituição e, por outros meios assegurar sua viabilidade. Elaborar e acompanhar a execução do orçamento da instituição.

**São Atividades Típicas do Cargo:** Estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência dos mercados, política de preços, estrutura de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso. Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados, para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas. Elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos. Fazer previsões de alteração de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos, para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da Instituição e às mencionadas situações; Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

## **ENGENHEIRO – área CIVIL**

Desenvolver projetos de Engenharia. Executar obras. Planejar e coordenar a operação e a manutenção de obras, orçar e avaliar a contratação de serviços, dos mesmos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**São Atividades Típicas do Cargo:** Desenvolver projetos de Engenharia; Proceder à avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno; Calcular os esforços e deformações previstas ou que afetem a obra projetada; Elaborar o projeto da construção; Preparar plantas e especificações da obra; Preparar o programa de trabalho, visando possibilitar orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; Dirigir e controlar o desenvolvimento e a execução dos projetos de Engenharia da Instituição; Elaborar, a partir de projetos de engenharia civil, arquitetura e/ou urbanismo: especificações; levantamentos quantitativos de materiais, mão de obra, serviços e equipamentos; composição de preços e cronogramas físico-financeiros; Aplicar as normas, restrições, especificações e orientações previstas na ABNT, nas Leis Federal, Estadual e Municipal de Uso e Ocupação do Solo, no Código Sanitário Estadual, nas normas do Corpo de Bombeiros, nas Leis de Preservação Ambiental e no Código das Águas, na análise e para aprovação de projetos de engenharia civil, de arquitetura e urbanismo; Fiscalizar a execução de obras, verificando a obediência aos respectivos projetos, às normas técnicas, à legislação ambiental e à Legislação de Segurança do Trabalho e da Previdência Social; Planejar e prover as condições de segurança do trabalho e prevenção de acidentes pessoais, ambientais e materiais; Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; Elaborar normas e documentação técnica; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

## **JORNALISTA**

Elaborar a Política de Comunicação da Instituição. Planejar, apoiar, executar e avaliar as atividades de comunicação social da Instituição.

**São Atividades Típicas do Cargo:** Atender à Instituição no planejamento e divulgação de informações, tanto para o público interno como para o externo; Definir os canais de comunicação a serem utilizados, bem como linha editorial, conteúdo e público-alvo; Prestar atendimento às solicitações da imprensa e órgãos de comunicação; Redigir, registrar (áudio e visual), interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos quando necessário; Coletar, redigir e editar textos dirigidos às mídias eletrônica, impressa e digital por meio de *press-release*; Divulgar as informações, traçando um plano de acordo com as especificações da notícia; Coletar e organizar um banco de dados para auxiliar no atendimento às solicitações; Produzir e manter veículos institucionais tais como jornais, boletins, revistas, *sites*, *newsletter*, programas de rádio e televisão, etc; Realizar o *clipping* diário das mídias, impressa, eletrônica e digital; Organizar o *clipping* utilizando critérios que facilitem a recuperação da informação e gestão da informação, bem como detalhar os resultados para análise; Organizar e manter arquivo impresso, eletrônico e digital; Elaborar roteiros para rádio e TV; Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão no que tange à divulgação científica; Apoiar e organizar eventos institucionais, acadêmicos e tecnológicos; Realizar pesquisa objetivando a divulgação de notícias de interesse da sociedade, adaptando-a à linguagem jornalística; Elaborar listas de *mailing* e mantê-las atualizadas; Realizar e executar planejamento gráfico para os mais variados veículos; Elaborar, gerenciar e executar planos e projetos na área de comunicação social; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

## **MÉDICO – área CLÍNICA GERAL**

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

**São Atividades Típicas do Cargo:** Orientar usuários quanto a medidas preventivas de algumas patologias; Participar de junta médica; Avaliar e homologar licença para tratamento de saúde, licença para acompanhar familiar doente, e readaptação; Homologar atestados; Avaliar casos para repetir homologação do atestado médico apresentado para afastamento; Atender a usuários do ambulatório; Efetuar exames físicos; Diagnosticar problemas de saúde; Prescrever medicamentos em receituário; Indicar medicamentos a serem fornecidos no próprio ambulatório; Encaminhar usuários para atendimento especializado; Prestar atendimento médico de urgência; Resolver casos de pequena complexidade (pequenas cirurgias) como extração de corpo estranho, drenagens simples, suturas simples, etc.; Fazer avaliação médica dos alunos matriculados que alegam incapacidade ou apresentam atestado de incapacidade para a Disciplina de Práticas Desportivas; Participar de campanhas preventivas; Executar atividades que envolvam a aplicação de conhecimentos e técnicas inerentes à Medicina do Trabalho, tais como: planejamento, coordenação e execução de programas de controle médico em saúde ocupacional que visem ao bem-estar, à preservação e à recuperação da saúde física e mental dos corpos técnico-administrativos, docente e discente da instituição e ao cumprimento da legislação, realizando estudos das influências que as condições físicas, psíquicas, químicas e biológicas existentes no ambiente de trabalho possam ter na saúde, no bem-estar e na produtividade; atuar na área da medicina preventiva e curativa, responsabilizando-se pela realização de exames clínicos ocupacionais, pela assistência imediata em casos de emergências e de acidentes de trabalho e por auditorias, consultorias e avaliações em questões que demandem conhecimentos técnicos específicos na área de saúde; participar, coordenar, desenvolver ou revisar projetos e programas corporativos de saúde, de qualidade de vida e de segurança; executar atividades de apoio à saúde, à força de trabalho e à comunidade em caso de acidentes; Executar outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo conselho de classe. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

## **PEDAGOGO**

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

supervisionar atividades de natureza técnico-pedagógica relacionada com legislação, organização e funcionamento de sistemas de ensino, processos de aprendizagem, administração escolar, métodos e técnicas empregadas. Realizar atividades relacionadas ao planejamento curricular e avaliação de ensino, orientando, supervisionando, avaliando estas atividades para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo.

**São Atividades Típicas do Cargo:** Apoiar atividades de tutoria docente, visando a orientar os alunos na condução de suas opções curriculares; Estudar medidas que visem a melhorar a administração escolar e os processos pedagógicos; Elaborar projetos educacionais; Participar de elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional; Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; Participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; Executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional; Participar de divulgação de atividades pedagógicas; Implementar programas de tecnologia educacional; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

### **SECRETÁRIO EXECUTIVO**

Coordenar / equalizar a agenda institucional e a das chefias, de maneira efetiva e pró-ativa. Cuidar de todos os aspectos relacionados ao funcionamento eficaz, de toda a infra-estrutura operacional. Ser o elo entre dirigentes e suas respectivas secretarias. Assegurar que os contatos, tanto no âmbito local, quanto internacional, envolvendo os mais diferentes órgãos, ocorram de forma dinâmica, competente e eficaz.

**São Atividades Típicas do Cargo:** Planejar, organizar e coordenar serviços de secretaria; Dar assistência e assessoramento direto às chefias; Coletar informações para consecução de objetivos e metas da Instituição; Redigir textos profissionais especializados, inclusive em inglês; Versão e tradução em inglês, para atender às necessidades de comunicação da Instituição; Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao superior; Ter conhecimento da legislação e protocolos da Instituição; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

### **TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

Realizar atividades relacionadas ao planejamento curricular e avaliação de ensino, orientando, supervisionando, avaliando estas atividades para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo.

**São Atividades Típicas do Cargo:** Orientar a construção do conhecimento, através de projetos pedagógicos; Participar de elaboração e desenvolvimento de plano escolar e programação psicopedagógica e/ou pedagógica, preparando material didático, com técnicas pedagógicas; Desenvolver a ação educativa através de projetos voltados para os públicos de pré-escola, ensino fundamental, ensino médio, graduação, profissionais do ensino à comunidade em geral; Orientar, elaborar e desenvolver pesquisas, cursos e treinamento, na sua área de especialização, participando do processo de avaliação, recuperação e interação do aluno e público com a comunidade; Planejar e orientar a produção de materiais pedagógicos e materiais didáticos e de apoio; Publicar experiências realizadas, bem como elaborar e aplicar cursos de formação permanente a profissionais de outras instituições, estagiários, alunos de pós-graduação, mestrado, doutorado em fase de tese e profissionais na educação de pré-escola, ensino fundamental, ensino médio e divulgar bibliografia específica; Coordenar e/ou participar de projetos interdisciplinares, bem como desenvolver ações educativas integradas aos projetos institucionais; Prestar assessoria a projetos ligados à sua área de atuação; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/centro; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; Participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação; Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto de sua especialidade; Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação;

Preparar projetos dentro de sua área de atuação, visando ou não a captação de recursos; Redigir textos informativos sobre eventos, *folders*, catálogos, cartazes, relatórios, etc.; Participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação, realizando treinamento dos grupos superior e técnico; Executar tarefas para o desenvolvimento harmonioso do projeto pedagógico; Dar suporte às atividades didáticas, de pesquisa e de extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

### III – Das Inscrições

1. As inscrições serão realizadas no período de 23 de janeiro a 17 de fevereiro de 2006, **exclusivamente** pela INTERNET no endereço <http://www.fai.ufscar.br>.
2. Para inscrever-se o candidato deverá:
  - a) Acessar o endereço eletrônico <http://www.fai.ufscar.br>;
  - b) Ler o Edital de Abertura do Concurso Público e Normas que o regerão, que estarão, na íntegra, nesse endereço, juntamente com as instruções para a inscrição;
  - c) Preencher a Ficha de Inscrição com todos os seus dados, conforme instruções. As informações prestadas nesta ficha serão de inteira responsabilidade do candidato, que também se responsabilizará por mantê-las atualizadas. Ao enviar a Ficha de Inscrição, o candidato declara conhecer e estar de acordo com as disposições contidas no Edital, Normas e Anexos, bem como com as condições previstas em Lei;
  - d) Imprimir o boleto bancário;
  - e) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição, usando o boleto impresso, em qualquer agência bancária até o dia 20 de fevereiro de 2006, data limite de vencimento do boleto.
  - f) Caso não consiga imprimir o Boleto Bancário, o candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, mediante depósito, em qualquer agência do Banco do Brasil, conta corrente nº 14.915-2, agência 1888-0, até o dia 20 de fevereiro de 2006.
3. Somente o preenchimento da Ficha de Inscrição não significa estar inscrito no Concurso. A efetivação da inscrição só se dará após a confirmação, pelo banco, do depósito referente à taxa de inscrição. Não será efetivada a inscrição do candidato que efetuar o pagamento com cheque sem o devido provimento de fundos.
4. A confirmação da inscrição será feita via correio eletrônico pela FAI•UFSCar no endereço eletrônico informado pelo candidato na sua ficha de inscrição.
5. A FAI•UFSCar e a Universidade Federal do ABC não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
6. É de inteira responsabilidade do candidato manter sob sua guarda o **comprovante** do pagamento da taxa de inscrição, o qual poderá ser requisitado quando da realização das provas.
7. Não serão aceitas inscrições por via postal e/ou extemporâneas.
8. O candidato poderá fazer mais de uma inscrição, desde que para cargos diferentes, devendo para isso, recolher o valor correspondente a cada inscrição, e verificando a compatibilidade de horário de aplicação das provas.
9. Fica assegurado à pessoa portadora de deficiência o direito de se inscrever em concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, embora não haja reserva de vagas específicas.
10. A taxa de inscrição, já incluídas as despesas referentes aos serviços bancários, é de:

- a) Para cargos de Nível Médio – R\$ 29,80 (vinte e nove reais e oitenta centavos);
- b) Para cargos de Nível Superior – R\$ 35,60 (trinta e cinco reais e sessenta centavos).

Não será concedida ISENÇÃO da taxa de inscrição.

- 11. A devolução da taxa de inscrição somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar sendo que a responsabilidade da devolução recairá sobre a FAI•UFSCar.
- 12. Não será aceito pedido para alteração de cargo.
- 13. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da ficha de inscrição pelo candidato.
- 14. Os candidatos que necessitarem de acomodações ou condições especiais para a realização da prova como, por exemplo: cadeira especial, deverão contatar a FAI•UFSCar no FAX (16) 3351-9008 ou através de correio eletrônico [servicos@fai.ufscar.br](mailto:servicos@fai.ufscar.br) fazendo a solicitação e especificando nome completo, endereço, telefone e o concurso em que se inscreveu.

#### IV – Das Disposições Gerais

- 1. Cabe à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico – FAI•UFSCar a confecção e correção das Provas Objetivas, bem como o processamento dos concursos.
- 2. Os itens deste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado no endereço <http://www.fai.ufscar.br>
- 3. A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições do concurso estabelecidas no Edital e Normas.
- 4. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
  - a) Não comparecer à prova;
  - b) Não entregar a Folha Definitiva de Respostas ao final da Prova Objetiva;
  - c) Usar de meios ilícitos na execução das Provas.
- 5. O provimento das vagas constantes deste Edital e das que vierem a surgir ocorrerá de acordo com a necessidade da UFABC, durante a validade do concurso, obedecendo à ordem de classificação.
- 6. Não será permitida a acumulação remunerada de cargos e empregos públicos exceto nas hipóteses previstas no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal.
- 7. A aprovação no Concurso não assegurará ao candidato o ingresso automático no cargo, mas apenas a expectativa de ser admitido, observada a ordem de classificação e disponibilidade orçamentária.
- 8. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial, só podendo ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, e após apresentação dos documentos pessoais exigidos por lei.
- 9. A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial da União, tornando-se sem efeito se a mesma não ocorrer no prazo previsto.
- 10. No ato da posse o candidato deverá comprovar todos os pré-requisitos gerais e específicos exigidos para o cargo ao qual concorreu, sob pena de anulação da nomeação. **Não serão aceitos como comprovante: protocolos, declarações e atestados.**
- 11. O candidato terá o prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da posse para entrar em efetivo exercício.
- 12. A investidura em cargo público será feita sob a égide do Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis da União, Autarquias e Fundações Públicas, instituído pela Lei nº 8.112, de

11/12/90.

13. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público no Diário Oficial da União ou por meio eletrônico, bem como a de atualizar seu endereço através do endereço <http://www.fai.ufscar.br>.
14. Não será fornecida nenhuma declaração da participação no Concurso.
15. O Concurso terá validade de dois anos, contados a partir da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período no interesse da administração.
16. Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela Administração Superior da UFABC em conjunto com a FAI•UFSCar.
17. E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital e Norma.

Santo André, 19 de janeiro de 2006.

Prof. Dr. Hermano de Medeiros Ferreira Tavares  
Reitor da Universidade Federal do ABC

## NORMA DOS CONCURSOS PÚBLICOS PARA OS CARGOS DE:

Assistente em Administração; Técnico em Contabilidade; Técnico em Eletroeletrônica; Técnico de Laboratório – áreas: Computação, Eletrônica, Eletrotécnica, Materiais, Mecânica e Química; Administrador; Analista de Tecnologia da Informação; Arquivista; Assistente Social; Auditor; Bibliotecário – Documentalista; Contador; Economista; Engenheiro – área Civil; Jornalista; Médico – área Clínica Geral; Pedagogo; Secretário Executivo e Técnico em Assuntos Educacionais da Universidade Federal do ABC.

### I – Do Concurso

A presente Norma rege os Concursos Públicos para os cargos acima descritos, vinculados ao Edital dos Concursos Públicos nºs 01 ao 23.

### II – Das Provas

O Concurso Público será realizado em uma única Etapa e Fase e será constituído de Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos, de caráter eliminatório e classificatório. As questões serão de múltipla escolha, elaboradas de acordo com a especificidade de cada cargo e distribuídas em partes ou disciplinas conforme mostra a Tabela a seguir.

### NÍVEL MÉDIO

Cargo	Prova		Nº de Questões	Valor	Data da Prova
Assistente em Administração	Conhecimentos Gerais	Português	10	50	26/03
		Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos		20	50	
Técnico em Contabilidade	Conhecimentos Gerais	Português	10	50	25/03
		Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos		20	50	
Técnico em Eletroeletrônica	Conhecimentos Gerais	Português	10	50	26/03
		Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos		20	50	
Técnico de Laboratório – área Computação	Conhecimentos Gerais	Português	10	50	25/03
		Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos		20	50	
Técnico de Laboratório – área Eletrônica	Conhecimentos Gerais	Português	10	50	25/03
		Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos		20	50	
Técnico de Laboratório – área Eletrotécnica	Conhecimentos Gerais	Português	10	50	26/03
		Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos		20	50	
Técnico de Laboratório – área Materiais	Conhecimentos Gerais	Português	10	50	25/03
		Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos		20	50	
Técnico de Laboratório – área Mecânica	Conhecimentos Gerais	Português	10	50	26/03
		Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos		20	50	
Técnico de Laboratório – área Química	Conhecimentos Gerais	Português	10	50	25/03
		Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos		20	50	

### NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Prova		Nº de Questões	Valor	Data da Prova

Administrador	Conhecimentos Gerais	Português	10	40	25/03
		Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos			30	
Analista de Tecnologia da Informação	Conhecimentos Gerais	Português	9	50	26/03
		Matemática	8		
		Inglês	8		
	Conhecimentos Específicos			25	
Arquivista	Conhecimentos Gerais	Português	10	40	26/03
		Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos			30	
Assistente Social	Conhecimentos Gerais	Português	10	40	25/03
		Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos			30	
Auditor	Conhecimentos Gerais	Português	10	40	26/03
		Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos			30	
Bibliotecário - Documentalista	Conhecimentos Gerais	Português	10	40	25/03
		Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos			30	
Contador	Conhecimentos Gerais	Português	10	40	25/03
		Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos			30	
Economista	Conhecimentos Gerais	Português	10	40	26/03
		Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos			30	
Engenheiro – área Civil	Conhecimentos Gerais	Português	10	40	26/03
		Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos			30	
Jornalista	Conhecimentos Gerais	Português	9	50	25/03
		Matemática	8		
		Atualidades	8		
	Conhecimentos Específicos			25	
Médico – área Clínica Geral	Conhecimentos Gerais	Português	10	40	26/03
		Política de Saúde	10		
	Conhecimentos Específicos			30	
Pedagogo	Conhecimentos Gerais	Português	10	40	25/03
		Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos			30	
Secretário Executivo	Conhecimentos Gerais	Português	8	60	25/03
		Matemática	6		
		Inglês	6		
		Atualidades	10		
	Conhecimentos Específicos			20	
Técnico em Assuntos Educacionais	Conhecimentos Gerais	Português	10	60	26/03
		Matemática	20		
	Conhecimentos Específicos			20	

### III – Da Realização das Provas

1. A Prova Objetiva será realizada nos dias 25 e 26 de março de 2006, de acordo com a tabela apresentada no item II desta Norma (Das Provas), em locais e horários a serem comunicados por meio de publicação no endereço eletrônico [www.fai.ufscar.br](http://www.fai.ufscar.br).
2. A Carta de Convocação para as provas será enviada no endereço eletrônico fornecido pelo candidato no ato da inscrição ou encaminhada aos candidatos pelo correio. Essa comunicação não tem caráter oficial, é meramente informativa. Assim, aquele que não receber a comunicação até o dia 22/03/2006 deverá procurar a listagem na página eletrônica da FAI•UFSCar <http://www.fai.ufscar.br>.



3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:
  - a) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição;
  - b) Original de um dos documentos de identidade a seguir:
    - Cédula de Identidade (RG);
    - Carteira expedida pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (carteira de órgão ou conselho de classe);
    - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
    - Passaporte;
    - Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo novo com foto).
  - c) Caneta de tinta preta, lápis preto nº 2 e borracha.
- 3.1. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos acima citados, ainda que autenticadas.
- 3.2. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
4. Não será permitida a entrada de candidato no prédio e/ou na sala após o início das provas.
5. Não haverá 2ª chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
6. Durante a realização das provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie nem a utilização de calculadoras, telefones celulares, relógios ou de qualquer outro equipamento eletrônico. Também não será permitido o uso de boné ou chapéu, óculos de sol e outros adereços na sala de prova. A FAI•UFSCar disponibilizará calculadoras para uso durante a prova para alguns cargos, se assim ela julgar pertinente.
7. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou usando de meios ilícitos.
8. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
9. Não será permitido o uso de corretivo na Folha Definitiva de Respostas.
10. O candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha Definitiva de Respostas, que será o único documento válido para correção óptica. O preenchimento da Folha Definitiva de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções especificadas na capa do Caderno de Questões e na própria Folha Definitiva. Não haverá substituição de Folha Definitiva de Respostas.
  - 10.1. A prova terá duração de 4 horas e ao terminar o candidato deverá entregar ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas.
  - 10.2. Não será atribuída pontuação à questão que contiver mais de uma ou nenhuma resposta, resposta errada ou com rasuras.
  - 10.3. Os candidatos somente poderão entregar a prova e ausentar-se do recinto de provas depois de decorrida uma hora do início da mesma. O candidato só poderá levar o Caderno de Questões, se entregar a prova após decorridas três horas do seu início.
11. Não haverá, em hipótese alguma, revisão e/ou vista de provas.

#### **IV – Do Julgamento da Prova, Da Habilitação e Classificação Final**

A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

Cada questão correta da prova dos cargos de Nível Médio, valerá 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos e cada questão correta dos cargos de Nível Superior, valerá 2 (dois) pontos.

A nota final do candidato será calculada por:

- a) Para o Nível Médio  
(nº de questões corretas) x 2,5
- b) Para o Nível Superior  
(nº de questões corretas) x 2

Para ser considerado Habilitado, o candidato deverá:

- Acertar pelo menos 50% das questões de Conhecimentos Específicos;
- Acertar pelo menos 50% das questões de Conhecimentos Gerais e **não zerar** em nenhuma das matérias / disciplinas que a compõem.

Em caso de empate da Nota Final terá prioridade o candidato que:

- i- obtiver o maior número de pontos em Conhecimentos Específicos;
- ii- obtiver o maior número de pontos em Português;
- iii- tiver o maior número de filhos;
- iv- tiver mais idade.

A **Classificação Final** dos candidatos será por cargo e em ordem decrescente da pontuação obtida na Prova Objetiva.

O Resultado Final do Concurso será homologado pelo Reitor da UFABC, publicado no Diário Oficial da União e disponibilizado via Internet no endereço [www.fai.ufscar.br](http://www.fai.ufscar.br).

## V – Dos Recursos

Será assegurado aos candidatos o direito a recurso, caso não concordem com o gabarito oficial da prova ou com os pontos e/ou notas obtidas divulgados no endereço eletrônico da FAI•UFSCar ([www.fai.ufscar.br](http://www.fai.ufscar.br)), conforme cronograma.

1. Admitir-se-á, por candidato, desde que devidamente fundamentado, um único recurso para cada questão da prova.
2. O recurso deverá:
  - a) Ser apresentado em formato livre ou em formulário específico e interposto no prazo fixado no Cronograma do concurso.
  - b) Ser enviado, via correio eletrônico, no endereço: [servicos@fai.ufscar.br](mailto:servicos@fai.ufscar.br) no prazo estipulado no cronograma.
  - c) Estar devidamente fundamentado e conter o nome do candidato, o número de inscrição, o número do documento de identidade e o endereço completo do candidato para correspondência.
3. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso apresentado fora do prazo estipulado.

## VI – Da Homologação do Resultado Final e da Convocação dos Aprovados

1. O reitor da UFABC homologará o resultado final do concurso, divulgando no D.O.U. e no endereço eletrônico [www.fai.ufscar.br](http://www.fai.ufscar.br) conforme cronograma, o Edital do Resultado Final com a relação dos candidatos aprovados no certame, classificados em até 2 (duas) vezes o número de vagas previsto no edital de abertura para cada cargo, por ordem de classificação, conforme art. 13 da Portaria nº 450 de 06/11/2002.
2. No mesmo Edital do Resultado Final poderão ser convocados, de acordo com as necessidades da UFABC os primeiros classificados para tratar de assuntos referentes à sua posse. Em havendo necessidade a UFABC poderá realizar outras convocações para a posse por meio de Edital publicado no endereço [www.fai.ufscar.br](http://www.fai.ufscar.br), ou por telegrama, ou por outro meio que julgar adequado.
3. Serão eliminados do concurso os candidatos habilitados que:
  - não comparecerem às convocações para a posse;
  - não comparecerem ao exame médico;
  - não forem considerados aptos física e mentalmente para o exercício das atividades do cargo.

## VII – Da Investidura em cargo público

1. A investidura em cargo público será feita sob a égide da Lei nº 8.112 de 11/12/1990, obedecendo à ordem de Classificação Final dos candidatos e de acordo com as necessidades da UFABC, com prévia publicação de convocação no Jornal Diário Oficial da União.
2. O candidato convocado será submetido ao exame de saúde admissional (físico e mental) que o comprove apto para o cargo.
3. De acordo com a lei nº 11.091 de 12/01/05 a classe de ingresso para o provimento dos cargos far-se-á de acordo com o seguinte:
  - Para os cargos de Nível Médio: no nível de classificação D e no nível de capacitação I, padrão 1.
  - Para os cargos de Nível Superior: no nível de classificação E e no nível de capacitação I, padrão 1.
4. Por ocasião da contratação deverão ser apresentados originais e cópias dos seguintes documentos, entre outros:
  - 4.1. Escolaridade prevista no inciso II do Edital dos Concursos;
  - 4.2. 3 fotos 3x4;
  - 4.3. Cédula de Identidade (R.G.);
  - 4.4. Cadastro de Pessoa Física;
  - 4.5. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - 4.6. Título de Eleitor e comprovação de estar quite com a Justiça Eleitoral;
  - 4.7. Cartão do PIS/PASEP;
  - 4.8. Certidão de nascimento ou de casamento;
  - 4.9. Certificado de Reservista para candidatos do sexo masculino;
  - 4.10. Certidão de Nascimento dos filhos, se for o caso;
  - 4.11. Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos, se for o caso;
  - 4.12. Comprovante de endereço;
  - 4.13. Certidão de tempo de serviço em Instituição Federal de Ensino ou em Serviço Público Federal, se tiver.

## VIII – Dos Programas

### 1. Para os cargos de Nível Médio

#### **Português** – Conteúdo programático para todos os cargos de Nível Médio

As questões de Português têm por objetivo verificar a capacidade da leitura, compreensão e interpretação de textos pertinentes à área específica, bem como verificar a habilidade do candidato em usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar idéias em diferentes situações.

1. Interpretação e Compreensão de texto. 2. Vocabulário técnico inerente à área. 3. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. 4. Pontuação, Ortografia, Acentuação, Crase. 5. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção: - classificação e sentido que imprime às relações entre as orações. 6. Colocação pronominal. 7. Concordância nominal e verbal. 8. Regência nominal e verbal. 9. Noções básicas de redação e correspondências oficiais.

#### **Matemática** – Conteúdo programático para todos os cargos de Nível Médio

As questões de Matemática têm por objetivo verificar a habilidade de realizar cálculos necessários ao bom desempenho da função, e de elaborar, compreender e ler gráficos e tabelas. As questões serão elaboradas de acordo com a especificidade de cada cargo.

1. Números inteiros: operações, propriedades, múltiplos e divisores. 2. Números Racionais: operações e propriedades. 3. Números e Grandezas Proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional,

regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples. 4. Equações de 1º grau. 5. Equações de 2º Grau. 6. Sistemas de Medidas. 7. Noções de Análise Combinatória e Probabilidade. 8. Conceitos Básicos de Geometria, cálculo de áreas e volumes. 9. Resolução de problemas.

### **Conhecimentos Específicos**

Além do conteúdo especificado para cada cargo, as questões de Conhecimentos Específicos poderão contemplar também noções de:

- Ética no Trabalho;
- Relações Interpessoais;
- Cidadania;
- Direitos Humanos e Responsabilidade Social e Ambiental e
- Prevenção de Acidentes de Trabalho.

### **Assistente em Administração:**

#### **Conhecimentos Específicos**

1. Constituição Federal de 1988 – Títulos II - dos Direitos e Garantias Fundamentais e Título III – da Organização do Estado; Serviços Públicos: conceitos e natureza, modalidades e formas de prestação, o perfil moderno do serviço público. 2. Noções básicas de Informática: Conceito de Internet e Intranet; Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e outros; Principais navegadores para Internet; Correio Eletrônico; Procedimentos para a realização de cópia de segurança; Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. 3. Noções básicas nos serviços gerais de Secretaria: Preparar, preencher e tratar documentos; Preparar relatórios, formulários e planilhas; Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos. 4. Noções básicas de administração geral, contabilidade, finanças. 5. Redação e correspondências oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório). 6. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

### **Técnico em Contabilidade:**

#### **Conhecimentos Específicos**

1. Conceitos básicos de Matemática Financeira. 2. Contabilidade Geral - Campo de atuação da Contabilidade: conceitos, objeto, finalidades, técnicas, princípios contábeis fundamentais (Resolução CFC nº 750/93). 3. Patrimônio - Componentes patrimoniais: ativo, passivo e situação líquida (Patrimônio Líquido); equação fundamental do patrimônio; representação gráfica; fatos contábeis e variações patrimoniais. 4. Contas: conceito, função e classificação; estrutura das contas. 5. Plano de Contas: conceito, composição, provisões e geral. 6. Escrituração: conceito, métodos e processos, lançamentos, elementos essenciais e fórmulas; livros de escrituração, erros de escrituração e suas correções. 7. Balanço Patrimonial - conceito; finalidade; apresentação; conteúdo dos grupos e subgrupos; critérios de avaliação do ativo e passivo; levantamento do Balanço Patrimonial. Outras demonstrações financeiras. 8. Regime contábil: classificação; Regime de caixa e competência; Regime contábil brasileiro: recolhimento das receitas e despesas públicas; Exercício financeiro das entidades governamentais. 9. Receita Pública: Conceito; Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. 10. Lei de Diretrizes e Bases nº 9.394 de 20/12/96 – Título VII – Dos Recursos Financeiros; Lei nº 4.320 de 17/03/64 (da Contabilidade Pública); Lei Complementar nº 101 de 04/05/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei nº 8.666 de 21/06/93 (Lei de Licitações) e alterações; Constituição Federal – Título VI.

### **Técnico em Eletroeletrônica:**

#### **Conhecimentos Específicos**

1. Fundamentos de Eletricidade: elementos de circuitos elétricos, Leis e Teoremas de circuitos elétricos, circuitos em corrente contínua, circuitos em corrente alternada, potência em circuitos elétricos, noções de funcionamento de motores elétricos C.C. e C.A., sistemas polifásicos, medidas elétricas. 2. Fundamentos de Eletrônica: elementos de circuitos eletrônicos, circuitos com semicondutores. 3. Eletrônica Digital: sistemas de numeração, portas lógicas, circuitos combinacionais, circuitos integrados digitais, circuitos seqüenciais, introdução a comandos eletroeletrônicos. 4.

Eletrônica Industrial e de Potência. 5. Instalações Elétricas Industriais. 6. Máquinas Elétrica. 7. Controle e automação industrial. 8. Noções de Telecomunicações.

### **Técnico de Laboratório – área Computação:**

#### **Conhecimentos Específicos**

1. Conceitos Básicos: conceitos fundamentais sobre processamento de dados, sistemas de numeração, aritmética de complementos e ponto flutuante, representação e armazenamento da informação, organização lógica e física de arquivos, métodos de acesso, internet: modelo hipermídia de páginas e elos, World Wide Web, padrões da tecnologia Web, Intranets. 2. Hardware – Arquitetura de computadores pessoais, padrão IBM/PC, processadores, memória primária, memória secundária, dispositivos de entrada e saída, barramentos, slots, montagem, configuração. 3. Sistemas Operacionais: fundamentos de sistemas operacionais: características, configuração de máquinas com os sistemas operacionais Windows e Linux. 4. Redes de Comunicação: fundamentos de redes de comunicação de dados: modelo TCP/IP, topologias de rede, tipos de rede, problemas típicos, configuração, segurança. 5. Programação: construção de algoritmos, tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estrutura de controle, sub-programação, passagem de parâmetros, recursividade, programação estruturada.

### **Técnico de Laboratório – área Eletrônica:**

#### **Conhecimentos Específicos**

1. Eletricidade básica: componentes passivos (resistores, capacitores, indutores) e semicondutores; Grandezas elétricas; Lei de Ohm; Noções de eletromagnetismo. 2. Medidas elétricas: Instrumentos de medida analógicos e digitais (multímetros, osciloscópios, geradores de funções, fontes AC e DC, etc); Medidas de grandezas elétricas; Erros de medida. 3. Eletrônica básica: análise de circuitos com componentes passivos de corrente contínua (CC) e de corrente alternada (CA); Diodo e suas aplicações; Análise de circuitos com diodos (tais como: retificadores de meia onda e onda completa); Fontes de alimentação reguladas; Análise e características de circuitos com transistores (bipolar e FET); Análise de circuitos com componentes eletrônicos especiais (Zener, LED, PTC, NTC, LDR, etc). 4. Eletrônica analógica: amplificadores com transistor (configurações; Circuitos com amplificadores operacionais; Filtros. 5. Eletrônica digital: Portas lógicas; Circuitos sequenciais (flip-flops, registradores e contadores); Conversores D/A e A/D; Memórias semicondutoras; Bancos de memória; Microprocessadores e microcontroladores; 6. Segurança de laboratório: Normas básicas de segurança em laboratório. 7. Noções básicas de informática: Noções básicas de sistemas operacionais; Serviço de internet (correio eletrônico, navegação, acesso remoto, transferência de arquivos; Conceitos e comandos de planilha eletrônica; Conceitos principais de segurança de informação de sistemas.

### **Técnico de Laboratório – área Eletrotécnica:**

#### **Conhecimentos Específicos**

1. Leis e fundamentos básicos de eletricidade: circuitos elétricos e componentes eletroeletrônicos; circuitos de corrente contínua e corrente alternada. 2. Capacitores, indutores, circuitos RC, RL e RLC série e paralelo. 3. Materiais elétricos utilizados na confecção de componentes elétricos; instrumentos de registro e medição elétrica. 4. Sistemas de geração e transmissão de energia elétrica. 5. Equipamentos de medição elétrica e instalações elétricas. 6. Máquinas elétricas – dimensionamento e especificação de máquinas e equipamentos. Circuitos elétricos e eletromagnéticos. Tipos de máquinas. Transformadores. 7. Tópicos gerais de eletrônica: fontes de alimentação, resistores, diodos, semicondutores, transistores e circuitos básicos. 8. Controle e automação industrial – transdutores de pressão, temperatura e ópticos. Princípio de funcionamento e aplicação dos reles e contactores. Dispositivos pneumáticos e eletropneumáticos – atuadores e válvulas. Arquitetura dos controladores lógicos programáveis – programação Logo e Ladder. 9. Normas técnicas, legislação e padrões elétricos de segurança e meio ambiente. 10. Noções básicas de informática aplicada – técnicas de programação estruturada, construção de algoritmos, sistemas operacionais, laboratório virtual Workbench / Multisim, softwares Winboard e Windraft.

### **Técnico de Laboratório – área Materiais:**

#### **Conhecimentos Específicos**

1. Ensaio em Materiais: ensaio de tração (cálculo de tensão; propriedades mecânicas avaliadas, procedimentos normalizados e análise de resultados), ensaio de compressão, ensaio de dobramento e flexão, ensaio de impacto, ensaios visuais – líquidos penetrantes. 2. Ensaio de Dureza em Materiais: ensaio de dureza BRINELL, ensaio de dureza ROCKWELL, ensaio de dureza VICKERS. 3. Análise Microestrutural: preparação de amostras de materiais, microscopia ótica, análise da microestrutura de materiais, diagrama de equilíbrio de fases para materiais. 4. Características e funções de equipamentos laboratoriais: balanças, estufas, fornos, microscópios, prensas e durômetros, entre outros. 5. Conhecimentos básicos de processo de transformação de matéria prima: fundição, laminação, soldagem e usinagem.

### **Técnico de Laboratório – área Mecânica:**

#### **Conhecimentos Específicos**

1. Metrologia – conceitos básicos: Noções de erros nas medidas, finalidades no controle dimensional, sistemas de unidades – o sistema internacional e o sistema inglês, transformação de medidas, conversões entre unidades do mesmo sistema e de um para o outro. 2. Leitura e interpretação de desenhos técnicos em mecânica e noções básicas de instalação elétrica e eletrônica. 3. Equipamentos, acessórios e instrumentos hidráulicos. 4. Equipamentos e acessórios pneumáticos. 5. Elementos de Máquinas: elementos de fixação (rebites, pinos, parafusos, porcas, arruelas, cálculo de roscas, anéis elásticos e chavetas), mancais e rolamentos, molas, conjuntos mecânicos. 6. Motores de combustão interna – ciclo Diesel e ciclo Otto; sistemas de admissão de ar; turbo compressor e pós resfriador. 7. Manutenção: tipos de manutenção (corretiva, preventiva e preditiva), desmontagem e montagem de conjuntos mecânicos, uso de ferramentas. 8. Máquinas elétricas. 9. Lubrificação industrial e lubrificação de equipamentos e componentes mecânicos. 10. Normalização: normalização no Brasil, objetivos da normalização. 11. Processos de fabricação: laminação, usinagem, fresagem, corte de chapas. 12. Noções básicas de informática.

### **Técnico de Laboratório – área Química:**

#### **Conhecimentos Específicos**

1. Noções básicas de biossegurança. 2. Ambiente laboratorial, tipos de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) e suas utilizações; estocagem de substâncias químicas, gases comprimidos, controle de incêndios, segurança no preparo de soluções e de materiais biológicos, descarte de substâncias, resíduos e materiais biológicos. 3. Identificação e uso de equipamentos e vidraria. Identificação e uso correto de vidrarias; Técnicas de transferência de líquidos e sólidos; Técnicas de limpeza, calibração de vidraria. 4. Uso da balança analítica. 5. Identificação e montagem de aparatos de extração e de destilação. 6. Técnicas e métodos analíticos. 7. Técnicas de abertura e dissolução de amostras; Expressão de concentrações; Equilíbrio químico. 8. Noções básicas de gravimetria e de volumetria. 9. Princípios gerais de análise instrumental. 10. Princípios gerais de extração, destilação e purificação de compostos orgânicos. 11. Noções básicas de citologia (membranas, organelas, núcleo, citoplasma, componentes orgânicos e inorgânicos) e histologia (tecidos animais e vegetais). 12. Manuseio do microscópio óptico e reconhecimento da função de suas partes. 13. Preparação de lâminas (esfregaço, esmagamento, fixação, inclusão e corte, coloração) para observação e identificação celular. 14. Tratamento estatístico de dados; Medidas, Algarismos significativos, erros e dados de análises.

## **2. Para os cargos de Nível Superior**

### **Português – Conteúdo programático para todos os cargos de Nível Superior**

As questões de Português têm por objetivo verificar a capacidade da leitura, compreensão e interpretação de textos pertinentes à área específica, bem como verificar a habilidade do candidato em usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar idéias em diferentes situações.

1. Interpretação e Compreensão de texto. 2. Vocabulário técnico inerente à área. 3. Significação das

palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. 4. Pontuação, ortografia, acentuação, crase. 5. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção - classificação e sentido que imprime às relações entre as orações. 6. Colocação pronominal. 7. Concordância nominal e verbal. 8. Regência nominal e verbal. 9. Conhecimentos básicos de redação e correspondências oficiais: nível de uso da linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório).

**Matemática** – Conteúdo programático para todos os cargos de Nível Superior, exceto Médico.

As questões de Matemática têm por objetivo verificar a habilidade de realizar cálculos necessários ao bom desempenho da função e, de elaborar, compreender e ler gráficos e tabelas. As questões serão elaboradas de acordo com a especificidade de cada cargo.

1. Números inteiros: operações, propriedades, múltiplos e divisores. 2. Números Racionais: operações e propriedades. 3. Números e Grandezas Proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples. 4. Equações e Inequações de 1º grau. 5. Equações de 2º Grau. 6. Funções. 7. Sistemas de Medidas. 8. Conceitos Básicos de Geometria, cálculo de áreas e volumes. 9. Noções de Análise Combinatória e Probabilidade. 10. Resolução de problemas.

**Administrador:**

**Conhecimentos Específicos**

1. A Evolução do Pensamento Administrativo: teorias e abordagens da Administração. 2. As Funções Administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 3. Habilidades Gerenciais: técnicas, humanas e conceituais. 4. Administração Estratégica: conceitos e operacionalização. 5. Gestão e Administração Financeira: planejamento e execução do orçamento público. 6. Gestão de Pessoas. 7. Administração de Material: controle de patrimônio e estoques. 8. Direito Administrativo: licitações, contratos e convênios. 9. Mudança Organizacional: mudanças de estrutura, estratégia e cultura. 10. Temas Contemporâneos em Administração: gestão do conhecimento, alianças estratégicas e responsabilidade social, ambiental e ética nas instituições públicas, privadas e empresas.

**Analista de Tecnologia da Informação:**

**Inglês**

1. Compreensão de textos técnicos. 2. Vocabulário, termos, comandos e expressões comumente usados na área. 3. Conhecimento da estrutura da língua para entendimento de textos e manuais técnicos da área.

**Conhecimentos Específicos**

1. Conceitos básicos de software e hardware: definição, tipos, funções e características. 2. Algoritmos. 3. Estruturas de dados: representação e manipulação de matrizes, listas, pilhas, filas e árvores. 4. Banco de Dados: conceitos, modelos, projeto conceitual, lógico e físico, linguagens de consulta, banco de dados distribuídos e sistemas gerenciadores de banco de dados. 5. Engenharia de software: conceitos, tipos de sistemas, modelos de ciclo de vida, métodos e técnicas de desenvolvimento de software estruturado e orientado a objetos: planejamento, análise, projeto, gestão de configuração, testes, qualidade de software, manutenção de software, desenvolvimento baseado em componentes, ferramentas Case e gestão de projetos. 6. Redes de Computadores: conceitos básicos, tipos de redes, protocolos de comunicação. 7. Sistemas operacionais: Windows, Unix e Linux. 8. Linguagens de Programação: Java, C++, PHP, Pascal e Delphi.

**Arquivista:**

**Conhecimentos Específicos**

1. Fundamentos arquivísticos: teorias e princípios. 2. Administração de arquivos. 3. Classificação e avaliação documental. 4. Tipologias documentais e suportes físicos: teoria e prática. 5. A automação aplicada aos arquivos. 6. O gerenciamento da informação e o acesso ao documento nos arquivos. 7. Higienização e conservação preventiva. 8. Legislação arquivística. 9. Elaboração de projetos para captação de recursos. 10. Ética e legislação profissional. 11. Tópicos de Estatística básica aplicada à Arquivologia: introdução à Estatística; distribuição de frequências; variáveis e gráficos; medidas de posições, dispersão e assimetria. 12. Conhecimentos de Informática: editor de textos, planilha e

gerenciador de apresentações; Prevenção e tratamento para vírus de computador; Banco de dados: conceitos básicos (construção de bases e alimentação); Rede de computadores: Intranet e internet; Conceitos básicos do Sistema Operacional Linux. Periféricos: impressoras (cuidados mínimos), Escaner (processo para escanear imagens), CD Rom, Gravador de CD, entre outros.

#### **Assistente Social:**

##### **Conhecimentos Específicos**

1. O Serviço Social, as Políticas Sociais e as Políticas Públicas e Setoriais: a história do Serviço Social e o Projeto Ético Político; O Serviço Social na contemporaneidade. 2. A Ética Profissional e a relação com a instituição, o usuário e os profissionais. 3. O Serviço Social e a interdisciplinaridade: a atuação do Assistente Social. 4. Políticas Públicas de regularidade social setoriais e por segmento: previdência, assistência à saúde, à criança, ao adolescente, ao idoso e aos portadores de necessidades especiais. 5. Processo de trabalho do Serviço Social: equipe e trabalho multidisciplinar. 6. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (Lei nº 8.069 de 13/07/90), Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS (Lei Federal nº 8.742 de 07/12/93), A Política Nacional do Idoso (Lei nº 8.842 de 04/01/94), Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741 de 01/10/03) e Legislação referente aos Portadores de Necessidades Especiais e à Discriminação Racial e de Gênero. 7. Conhecimentos de Informática: noções básicas de sistemas operacionais; serviço de internet (correio eletrônico, navegação, acesso remoto, transferência). 8. Conhecimentos de Atualidades - acontecimentos e fatos atuais de educação, política, economia, cultura, cidadania e ética pública, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia: suas inter-relações e vinculações históricas.

#### **Auditor:**

##### **Conhecimentos Específicos**

1. Administração Pública: Princípios, Atos Administrativos, Obrigações, Licitações, Contratos, Controle Interno e Externo, responsabilidade Fiscal, Transparência e Controle de Informações, responsabilidade dos Gestores. 2. Os princípios fundamentais da contabilidade e as normas brasileiras de contabilidade. 3. As demonstrações contábeis previstas na Lei nº 10.303 de 31/10/01 (Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Origens e das Aplicações de Recursos, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e as Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis). 4. Direito Tributário: Definição e conteúdo do direito tributário. Conceito de tributo. Espécies de tributos. Imposto, taxa, contribuição de melhoria e outras contribuições. Fontes do direito tributário. Fontes primárias. Fontes secundárias. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O Sistema Constitucional Brasileiro. Princípios constitucionais tributários, competência tributária, discriminação das receitas tributárias, limitações ao poder de tributar. Imunidades tributárias. Competência tributária. 5. Noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de auditoria. Controles internos. Carta-comentário ou relatório de controles internos. Testes e procedimentos de auditoria, *compliance*. 6. Auditoria no Setor Público: Princípios, Normas Técnicas, Procedimentos, Avaliação de Controles Internos. Papéis de Trabalho: relatórios e pareceres. 7. Auditoria Interna: Conceitos, Legislação e Ética Profissional, Atribuições, Normas Brasileiras de Contabilidade Profissionais. Aplicabilidade das Normas, Procedimentos. Controle Interno: Conceitos, Objetivos, Técnicas de Controle, Formas de Avaliação e Revisão, Documentação de Trabalhos de Avaliação. 8. Testes de Auditoria: Conceito, Aplicabilidade, Conformidade ou Aderência, Substantivos. 9. Direito Penal: Dos Crimes contra a Administração Pública. 10. Legislação do TCU: Limites e Restrições, Controle e Fiscalização, Prestação de Contas, Órgãos da Fiscalização, Pontos de Fiscalização. 11. Lei de Contabilidade Pública – Lei nº 4.320 de 17/03/64; Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101 de 04/05/00; Constituição Federal de 1988 – Título VI – Da Tributação e do Orçamento e Título VII – Da Ordem Econômica e Financeira.

#### **Bibliotecário - Documentalista:**

##### **Conhecimentos Específicos**

1. Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação: conceituação, princípios, evolução e relações com outras áreas do conhecimento. Tipos de documentos e finalidades. Fontes institucionais (centros, serviços, sistemas de documentação e Bibliotecas Universitárias). 2. Representação Descritiva do Documento: princípios de catalogação; catálogos (funções, tipos e formas); conceitos de autoria e entrada principal; entradas secundárias; código de Catalogação Anglo-Americano (AACR'2) e



pontos de acesso; tabelas de notação de autor; catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes. 3. Representação Temática do Documento: princípios de classificação; sistemas de classificação bibliográfica (histórico e evolução); Classificação Decimal de Dewey (CDD); classificações especializadas. 4. Indexação: conceitos e mecanismos básicos, características e linguagens; indexação manual e automática; descritores; metadados; recuperação da informação. 5. Formação e Desenvolvimento de Coleções: estudos de necessidades de informação; políticas de seleção, aquisição e descarte – procedimentos; aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica; coleções não convencionais; intercâmbio (empréstimo entre unidades de informação); avaliação. 6. Serviço de Referência (conceito e técnicas); Bibliotecário de Referência (características e atribuições); Usuários reais e potenciais; Processo de negociação; Disseminação Seletiva da Informação (DSI); serviços presenciais e virtuais (perfis de uso, interesse e necessidades); treinamentos formais e informais; estudo de usuário e de comunidade. 7. Redes e Sistemas de Informação: conceitos e características; Bibliotecas/unidades de informação virtuais, eletrônicas, digitais, híbridas e em realidade virtual; produtores, provedores e usuários das redes e dos sistemas de informação; automação – avaliação de software e gerenciador de serviços de unidades de informação; formatos de intercâmbio e suas estruturas; catálogos em linha; conversão retrospectiva de registros catalográficos (importação e exportação de dados); principais sistemas de automação nacionais e internacionais. 8. Tecnologia da Informação e da Comunicação: conceito de redes de comunicação de dados; redes locais (características e diferenças); tipos de equipamentos; Internet, Intranet e Extranet; gerenciamento do fluxo da informação em ambiente WEB; bancos e bases de dados. 9. Gestão de Unidades de Informação: planejamento, organização e administração de recursos materiais, financeiros, informacionais e humanos; marketing de serviços e produtos. 10. Normalização: conceitos e funções; Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT); Comitê Brasileiro de Documentação (CB14); normas brasileiras de documentação. 11. Profissão do Bibliotecário: legislação e órgãos de classe; ética profissional.

#### **Contador:**

##### **Conhecimentos Específicos**

1. Contabilidade Geral: Conceito, Objetivo, Campo de Aplicação, Análise de Demonstrativos Contábeis (quocientes de liquidez e endividamento). 2. Patrimônio e suas variações - depreciação. 3. Princípios e Convenções Contábeis; Escrituração; Apuração de Resultados e Demonstrativos Contábeis. 4. Orçamentos: Conceito e Princípios, Regimes Financeiros. 5. Classificação da Receita; Classificação da Despesa: Institucional, Funcional-Programática e Por Natureza; Créditos Adicionais: Espécies, Características e Recursos de Cobertura. 6. Contabilidade Pública: Características e Legislação básica (Lei nº 4.320/64, Instrução Normativa nº 08 de 05/11/93 e Decreto nº 93.872/86). 7. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra-Orçamentárias: interferências e mutações. 8. Registros Extrapatrimoniais; Apuração de Resultado e de Demonstrativos Contábeis. 9. Plano de Contas da Administração Federal: conceito, estrutura e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. 10. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI; conceitos, objetivos, principais documentos. 11. Demonstrações contábeis segundo a Lei nº 4.320/64, balanço patrimonial, balanço financeiro, balanço orçamentário e demonstração das variações patrimoniais. 12. Auditoria no Setor Público: Princípios, Normas Técnicas, Procedimentos, Avaliação de Controles Internos, Papéis de Trabalho: Relatórios e Pareceres. 13. Tópicos de Matemática Financeira: Juros e descontos simples – conceitos básicos, taxas proporcionais, valor nominal, valor presente; Juros compostos – conceito, taxa equivalente, taxa efetiva, taxa nominal; Descontos compostos – conceito, desconto composto real, desconto composto bancário, valor presente, equivalência de capitais; Empréstimos – cálculo de valores presentes, cálculo das prestações, cálculo dos montantes, planos de amortização; Investimentos – fluxo de caixa, taxa de atratividade, taxa interna de retorno, valor presente líquido, índice de lucratividade.

#### **Economista:**

##### **Conhecimentos Específicos**

1. Microeconomia: teoria do consumidor e sua fundamentação; equilíbrio do consumidor; alterações na posição de equilíbrio; a curva de procura: derivações, elasticidades e deslocamentos; teoria da empresa; teoria da produção e dos custos: função de produção, rendimentos de escala e de fator; elasticidade, substituição, custos de produção e detalhamentos; a curva da oferta: derivações, elasticidade e deslocamentos; mercados, concorrência perfeita e imperfeita: tipos, equilíbrios e

estruturas. 2. Macroeconomia: contas nacionais; os grandes agregados: conceituação e derivações; produto real *versus* produto nominal; números-índices; economia monetária; evolução, formas, tipos e funções da moeda; conceito de meios de pagamentos e base monetária; teoria quantitativa da moeda; os bancos comerciais e a criação da moeda; política monetária e o papel do Banco Central; inflação: tipos e causas; noções de economia internacional; balanço de pagamentos: conceituação e estrutura; taxa de câmbio fixa e flutuante; regimes cambiais; política de ajuste do balanço de pagamentos; determinação do nível de equilíbrio; modelos clássico e keynesiano; demanda e oferta agregada; equilíbrio macroeconômico; o modelo IS-LM; os diversos multiplicadores dos gastos. 3. Política Econômica e Finanças Públicas: políticas de administração e ajuste de demanda; políticas fiscal, monetária e cambial; conceitos, objetivos e instrumentos; noções de finanças públicas; atribuições econômicas do Governo; bens públicos e meritórios; tributação e equidade a curva de Laffer; o papel do Estado na economia; análise da política de gastos; déficit público e dívida pública: conceitos e efeitos. 4. Orçamento Público: evolução do orçamento e sua correlação com o planejamento; princípios orçamentários; orçamento tradicional *versus* orçamento-programa; ciclo orçamentário; classificação das receitas; classificação das despesas; o sistema e o processo orçamentário; o sistema brasileiro de planejamento e orçamento; o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual; a elaboração da proposta orçamentária; a discussão, votação e aprovação da proposta orçamentária; a execução orçamentária e os créditos adicionais. 5. Economia do Setor Público: Classificação de bens: público, semi-público e privado. Funções governamentais. Princípios gerais de tributação. Tendências gerais da evolução do gasto público no mundo. O cálculo do déficit público: as Necessidades de Financiamento do Setor Público (NFSP) nos conceitos nominal, operacional e resultado primário. A evolução da discussão sobre previdência social. A evolução da discussão sobre o sistema tributário. A evolução da discussão sobre Federalismo Fiscal. Regulação no Brasil. As metas fiscais desde 1998. A Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). As Parcerias Público-Privadas (PPP). 6. Métodos Quantitativos: Conceitos básicos de probabilidade e estatística. Variáveis aleatórias. Distribuição de probabilidade, distribuição de frequência e distribuição acumulada. Estatística descritiva. Estimação pontual e por intervalos. Testes de hipótese. Princípios de álgebra matricial. Regressão. Conceitos básicos e aplicações de números índices, medidas de distribuição de renda e concentração industrial.

## **Engenheiro – área Civil:**

### **Conhecimentos Específicos**

1. Obras Civis: quantitativos, orçamentos, composição e avaliação de custos unitários, planejamento técnico, especificações, confecção de cronograma físico-financeiro, Licitações e Contratos de Obras Públicas (Lei 8.666 de 21/06/93). 2. Execução de Obras Civis: análise de projetos, topografia e terraplenagem (locação de obras), análise de sondagens, instalações provisórias, equipamentos empregados em construção civil, canteiro de obras, armazenamento de material e equipamentos, diário de obra, medição e emissão de faturas. 3. Fiscalização: acompanhamento da execução da obra conforme projetos e especificações de materiais, levantamento para medições, tomada de decisões. 4. Etapas construtivas de obras civis: escavações, fundações (tipos de fundações e seu emprego, análise de projeto e execução), métodos construtivos de estruturas (fundações diretas e indiretas, pilares, vigas, lajes, formas), escoramento, controle tecnológico, alvenarias, revestimentos, esquadrias, pisos, cobertura e seu dimensionamento, pavimentação e manutenção de vias. 5. Conhecimentos Específicos: tipos de ensaios que devem ser feitos quando da execução de uma obra civil, conhecer materiais de construção e seu emprego, traços argamassas e suas utilizações, concreto armado; dimensionamento, conhecimento de dosagem controle tecnológico, ensaios, agregados, aço para concreto armado; noções de estrutura de aço e madeira, engenharia legal. 6. Análise do Concreto Armado: identificação de esforços, vínculos, apoios em vigas, pilares, lajes, treliças, gerber, tipos de estruturas (isostática, hiperestática), identificação de deformações e suas causas e efeitos, bem como correções necessárias. 7. Instalações Prediais: conhecimento e dimensionamento de instalações elétricas, hidráulicas, esgoto, telefônica, lógica, proteção e combate a incêndio, gás, ar comprimido. 8. Normas: conhecimento das normas da ABNT ligadas à construção civil. 9. Patologia da Construção Civil: em alvenarias, revestimentos, pinturas e estruturas. 10. Noções de cálculo de açudes e barragens. 11. Higiene e Segurança do Trabalho: condições de trabalho na construção civil, riscos ambientais, avaliação e prevenção aos riscos ambientais, Equipamentos de Proteção Individual (EPI), insalubridade e periculosidade, ruídos (limites de tolerância), sinalização nas obras. 12. Impermeabilização: avaliação

e emprego de produtos especializados, proteção mecânica, isolamento térmica adequada, análise de custos. 13. Conhecimentos de Informática: operação de programas (planilha eletrônica, editor de texto); edição gráfica em CAD: conhecimento e operação.

#### **Jornalista:**

##### **Atualidades**

1. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

##### **Conhecimentos Específicos**

1. Jornalismo - A Atividade Humana e a Necessidade Social: os deveres, o caráter social da comunicação; o processo de informação; os objetivos do Jornalismo. 2. O Jornalista: componentes objetivos e subjetivos da profissão, responsabilidades, código de ética e entrosamento com os demais setores de atividades. 3. O Jornalismo e a Lei: a preservação das Fontes, injúrias e calúnias, informação em "off", a proteção dos Direitos Autorais. 4. Organização Jornalística, Notícias, Estilo e Linguagem Editorial, Programação Visual. 5. Jornalismo na rádio e na TV. 6. A linguagem jornalística: estrutura, texto, lide, sublide, título, entretítulo. 7. Assessoria de imprensa: conceito, finalidade. Meios de divulgação: entrevista coletiva, entrevista exclusiva, "press release" etc. Relacionamento e atendimento à imprensa. 8. História Política, da Educação e Econômica recente do Brasil (anos 60 em diante); 9. Imprensa alternativa; 10. Marketing: Técnicas de Redação em Publicidade e Propaganda, Produção Publicitária; 11. Teoria da Comunicação: planejamento de comunicação, pesquisa de opinião e mercado; Pesquisa de Mídia; Comunicação Empresarial, Institucional e Organizacional; 12. Novas Tecnologias de Comunicação.

#### **Médico – área Clínica Geral:**

##### **Política de Saúde**

1. Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII - Capítulo II - Seção II. 2. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB – SUS – 1996. 3. Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS – SUS – 2001. 4. Lei Complementar nº 791 de 09/03/95 do Estado de São Paulo (estabelece o código de Saúde no Estado). 5. Lei Federal nº 8.080 de 19/09/90; Políticas de descentralização e atenção primária à saúde. 6. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças; Vigilância em saúde; Indicadores de nível de saúde da população. 7. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. 8. Programa Nacional de Humanização e Assistência Hospitalar. 9. Código de Ética Médica. 10. Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741 de 01/10/03; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal 8.069 de 13/07/90.

##### **Conhecimentos Específicos**

1. Propedêutica em clínica médica. 2. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: Cardiovasculares; Pulmonares; do Sistema Digestivo; Renais; Metabólicas e do sistema endócrino; Hematológicas; Reumatológicas; Neurológicas; Psiquiátricas; Infeciosas e Transmissíveis; Dermatológicas; Ginecológicas. 3. Urgências clínicas: insuficiência cardíaca congestiva, edema agudo do pulmão, crise hipertensiva, asma, hemorragia digestiva, insuficiência hepática, insuficiência renal aguda e embolia pulmonar. 4. Dependência de álcool e outras substâncias: conceito e quadros clínicos. 5. Transtornos Mentais de Origem Orgânica, Transtornos do Humor e Transtornos neuróticos. 6. Doenças profissionais do trabalho e relacionadas ao trabalho; Gestão em saúde; Higiene ocupacional. 7. Legislação Previdenciária relacionada à Saúde e ao Acidente de Trabalho; Legislação relacionada com segurança, medicina do trabalho e saúde complementar (Normas Regulamentadoras, Lei 9.656 de 03/06/98, Convenções OIT); Noções de Direito Civil e Criminal relacionado com a saúde. 8. Promoção da saúde e prevenção de doenças; Sistema de Saúde Brasileiro: público e privado.

#### **Pedagogo:**

##### **Conhecimentos Específicos**

1. O Sistema Universitário no Brasil: Ensino, Pesquisa e Extensão. 2. As Políticas de Ações Afirmativas no Ensino Superior Brasileiro; Projeto político-pedagógico. 3. A política educacional brasileira e as reformas do ensino propostas na Constituição Federal de 1988 e emenda Constitucional nº 14/96. 4. A Reforma do Estado: planos, programas, dispositivos legais e normativos do Governo

Federal, na área da educação no período de 1990 a 2005. 5. A organização da educação e seu contexto na gestão educacional, no financiamento, nas diretrizes curriculares, nas tendências pedagógicas para os ensinos fundamental, médio e superior. 6. A avaliação educacional – institucional ou administrativa / organizacional – realizada por órgãos do Ministério da Educação (MEC) no sistema universitário e escolar. 7. Gestão e Coordenação de processos educativos. 8. Planejamento Pedagógico numa perspectiva de transformação social – a Escola Pública e o atendimento às classes populares. 9. Propostas de integração no projeto pedagógico; Técnicas de ensino; Avaliação do processo ensino-aprendizagem. 10. Educação Continuada do corpo docente e Teorias de aprendizagem. 11. Lei de Diretrizes e Bases (Lei 9394/96).

### **Secretário Executivo:**

#### **Inglês**

1. Compreensão de textos técnicos. 2. Vocabulário, termos, comandos e expressões comumente usados na área. 3. Conhecimento da estrutura da língua para entendimento de textos e manuais técnicos da área.

#### **Atualidades**

1. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

#### **Conhecimentos Específicos**

1. Tecnologias de informação e Comunicação: internet, intranet, o correio e agenda eletrônicos, o telefone móvel, o computador portátil, softwares. 2. Habilidades técnicas, humanas e gerenciais da secretária. 3. Gerenciamento das rotinas com eficácia, considerando o trinômio qualidade-tempo-custo; gestão da informação – filtrando as informações eletrônicas (agendas diversas). 4. Gestão de Arquivos: impressos e eletrônicos. 5. Aspectos Gerais da Redação Oficial: definição, formalidade e padronização, impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos. 6. Comunicação e relações interpessoais nas instituições / organizações, interação com a estrutura administrativa e funcional da Instituição. 7. Trabalho em equipe. 8. Organização do local de trabalho (Programa 5 S / Ergonomia). 9. Qualidades Pessoais: equilíbrio emocional, auto-conhecimento, integração, autonomia, auto-estima, autoconfiança, respeito. 10. Noções básicas da Legislação (pertinente à área) e de Política. 11. Análise e crítica da atuação política da Instituição e sua repercussão no meio sócio-econômico e cultural.

### **Técnico em Assuntos Educacionais:**

#### **Conhecimentos Específicos**

1. Estrutura do Ministério da Educação: natureza e competência, estrutura organizacional, competências dos órgãos. Conselho Nacional de Educação: atribuições normativas, finalidades, esfera de competência, missão, estrutura, composição sistema educacional. 2. Administração e planejamento educacional. 3. Gestão e coordenação de processos educativos. 4. Elaboração, desenvolvimento e avaliação de projetos. 5. Utilização das tecnologias da informação e comunicação; Organização do conhecimento. 6. Diversidade Cultural e inclusão social. 7. Educação ambiental e escola: pressupostos teóricos. 8. Educação e a LDB 9394/96: a formação de professores. A educação superior na atual LDB. 9. Projeto Político-Pedagógico de cursos de graduação. Projeto Político-Pedagógico Institucional. 10. Planejamento e avaliação do Ensino Superior. 11. Estrutura e funcionamento da Universidade. Legislação e Normas do Ensino Superior, Currículos e programas, Projetos educacionais voltados ao Ensino Superior. 12. Sistema de Educação Tutorial. 13. Legislação de Estágios curriculares, acompanhamento e avaliação de estagiários em empresas e instituição de Ensino.

Santo André, 19 de janeiro de 2006.

Reitor da Universidade Federal do ABC

## CRONOGRAMA DE EVENTOS

23/01 a 17/02	Inscrições via Internet <a href="http://www.fai.ufscar.br">www.fai.ufscar.br</a>
13 a 16/03	Cartão de Convocação para as Provas Objetivas via endereço eletrônico ou via Correios
25 e 26/03	Provas Objetivas
27/03	Divulgação do Gabarito
Das 08:00 horas do dia 28 às 18:00 horas do dia 29/03	Período para Interposição de Recursos contra o gabarito (somente via correio eletrônico no endereço <a href="mailto:servicos@fai.ufscar.br">servicos@fai.ufscar.br</a> )
06/04	Resultado do julgamento dos recursos
11/04	Publicação do Resultado Final