

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
EDITAL Nº 02 /2008-DRH

O Reitor da Universidade Federal do Piauí no uso de suas atribuições legais e, mediante autorização constante da Portaria n.º 450/2007 do Ministro de Estado do Planejamento Orçamento e Gestão e Portaria n.º 172/2008 do Ministro de Estado da Educação de 30.01.2008, publicadas no Diário Oficial da União em 28.12.2007 e 31.01.2008 respectivamente, toma pública a abertura de inscrições ao Concurso Público de provas, destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas do Quadro de Pessoal desta Universidade na categoria funcional de Técnico-Administrativos em Educação - Lei n.º 11.091/2005 de 12/01/2005, publicada no Diário Oficial da União de 13/01/2005-PCCTAE, conforme especificados no subitem 1.1 deste Edital, de acordo com a Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no Diário Oficial da União de 12/12/1990 e com a Portaria n.º 450/2002, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão de 07/11/2002, observadas as disposições legais aplicáveis à espécie e as normas contidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Os cargos, níveis de classificação/ capacitação, padrão de vencimento requisito/escolaridade, vagas, remuneração e taxa de inscrição, estão estabelecidos no quadro a seguir:

CÓDIGO/CARGO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO / NÍVEL DE CAPACITAÇÃO /PADRÃO DE VENCIMENTO	*REQUISITO / ESCOLARIDADE	Nº VAGAS	REMUNERAÇÃO **	TAXA R\$
01 ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	E -I -1	Curso Superior na área de Informática	02	1.483,90	37,00
02 ARQUITETO E URBANISTA		Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo e registro no conselho competente.	02		
03 ARQUIVISTA		Curso Superior em Arquivologia	02		
04 BIBLIOTECÁRIO / DOCUMENTALISTA		Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação e registro no conselho Competente.	04		
05 CONTADOR		Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no conselho competente	01		
06 ENGENHEIRO CIVIL		Curso superior em Engenharia Civil e registro no	03		

			conselho competente.			
07	ESTATÍSTICO		Curso Superior em Ciências Estatísticas ou Atuariais e registro no conselho competente	02		
08	PSICÓLOGO		Curso Superior em Psicologia e registro no conselho competente	01		
09	SECRETÁRIO EXECUTIVO		Curso Superior em Letras ou Secretário Executivo Bilíngüe e registro no conselho competente	07		
10	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO		Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo + experiência de 12 meses	11		
11	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	D-I-1	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico de Contabilidade e registro no conselho competente	02	1.253,09	31,00

* Os documentos comprobatórios referentes ao requisito/escolaridade serão exigidos somente para investidura no cargo. Os cursos indicados no requisito/escolaridade devem ser reconhecidos pelo MEC e os candidatos classificados para nomeação deverão comprovar, quando o cargo assim o exigir, o registro no conselho competente.

** Remuneração: vencimento básico, acrescido de Vantagem Pecuniária Individual -AT Lei nº 10.698/03 (valores referentes ao mês de março de 2008)

O servidor fará jus ao Auxílio Alimentação e demais vantagens previstas na Legislação.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

2. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1 A investidura no cargo está condicionada ao atendimento das seguintes condições:

- ter sido aprovado e classificado no concurso, dentro das vagas oferecidas neste Edital;
- ter nacionalidade brasileira e no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- estar em gozo dos direitos políticos;
- estar quite com as obrigações eleitorais;
- estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- ter idade mínima de 18 anos na data de posse;

- g) comprovar o requisito exigido subitem 1.1. deste Edital para exercício do cargo, bem como registro no Conselho competente quando o cargo assim o exigir;
- h) apresentar atestado de sanidade física e mental;
- i) apresentar declaração de acumulação lícita de cargo público;
- j) apresentar declaração de bens e valores patrimoniais;
- k) apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da posse.

2.2 Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso e investidura no cargo. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 2 e seus subitens, bem como o não atendimento ao que determina o item 14.2, impedirá a posse do candidato.

2.3 Para o cargo de Assistente em Administração, a experiência de trabalho deve ser comprovada através de:

Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

Se realizado na área pública declaração / certidão do tempo de serviço que informe o período (com início e fim se for o caso);

No caso de serviços prestados, contrato da prestação de serviços (com início e fim se for o caso).

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 As inscrições serão realizadas no período de 17.03.2008 a 04.04.2008 (dias úteis), no horário das 08: 30 às 11:30 h e de 14: 30 às 17:30 h, nas cidades de:

Teresina - PI: UFPI no Pátio da Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castelo Branco - Campus Universitário - Bairro Ininga - Teresina - PI.

Parnaíba - PI: Campus Ministro João Paulo dos Reis Veloso - Av. São Sebastião nº 2819 - Bairro Reis Veloso - Parnaíba - PI.

Picos - PI: Campus Universitário Senador Helvídio Nunes de Barros - Rua Francisco Frota s/n Bairro do Junco - Picos - PI.

Bom Jesus-PI: Campus Universitário Prof. Cinobelina Elvas - Planalto Horizonte - Bairro Cibrazen Bom Jesus-PI.

Florianópolis - PI: Campus Amílcar Ferreira Sobral - Av. Getúlio Vargas nº. 201 - Bairro Meladão.

3.2 Para efetivar a inscrição o candidato apresentará:

a) comprovante de pagamento da taxa de Inscrição através de GRU (Guia de recolhimento da União), disponibilizada na Internet no endereço eletrônico www.ufpi.br/concurso. O pagamento da taxa deverá ser efetivado em qualquer agência do Banco do Brasil.

b) ficha de inscrição (fornecida no local de inscrição) preenchida sem emendas, rasuras ou omissões, e assinada pelo candidato;

c) xérox legível do documento original da Cédula Oficial de Identidade Civil, Militar ou carteira de Identidade Profissional ou Carteira de Trabalho e Previdência Social ou, ainda, Carteira Nacional de Habilitação, modelo novo, com foto.

3.2.1 Os candidatos portadores de deficiência deverão apresentar, ainda, a documentação especificada no item 4.4.

3.3 Não haverá isenção da taxa de inscrição.

3.4 Não será aceito em nenhuma hipótese, pedidos para alteração de cargo/local de trabalho ou restituição do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência da administração.

3.5 No caso de devolução, por qualquer motivo, de cheque utilizado para o pagamento da taxa de inscrição, esta será anulada.

3.6 Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, via Internet, condicional e/ou extemporâneas, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital. Admitir-se-á, contudo, inscrição por procuração, sendo apresentado o instrumento de mandato, público ou particular, xérox legível do documento de identidade do procurador e do candidato, constantes no subitem 3.2, que ficarão em poder da Universidade.

3.6.1 Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato, que ficará retida.

3.6.2 Na procuração particular não há necessidade de reconhecimento de firma.

3.6.3 Ao servidor público federal é proibido atuar no caso de inscrições, como procurador intermediário conforme disposto no inciso XI, do art. 117, da lei nº 8.112/90.

3.7 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato e/ou do seu procurador. A Universidade dispõe do direito de excluir do concurso o

candidato, cuja ficha for preenchida com dados incorretos, incompletos ou se constatar, posteriormente, que os mesmos são inverídicos.

3.8 O Edital do Concurso encontra-se disponibilizado na íntegra no endereço eletrônico www.ufpi.br/concurso.

3.9 Será entregue ao candidato no ato da inscrição o comprovante de inscrição.

4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIAS

4.1 Serão reservadas às pessoas portadoras de deficiências, em caso de aprovação, 5% (cinco) por cento do exato número de vagas determinadas para cada cargo neste Edital, exceto para os cargos que tenham somente uma vaga, desde que, a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorre.

4.1.1 Haverá reserva de 01 (uma) vaga para todos os cargos, exceto para os cargos de Contador e Psicólogo.

4.1.2 Na falta de candidatos aprovados para a vaga reservada aos portadores de deficiência, esta será preenchida pelos demais concursados, com a estrita observância da ordem classificatória.

4.2 Consideram-se pessoas portadoras de deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto 3.298/99, de 20/12/1999 com alteração do Decreto nº 5.296/04 de 02.12.2004.

4.2.1 De acordo com o referido Decreto, o candidato, portador de deficiência, deverá identificá-la na ficha de inscrição.

4.3 As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, particularmente em seu Artigo n.º 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.

4.3.1 A solicitação de condições especiais será atendida, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.4 Os candidatos portadores de deficiência deverão apresentar, no ato da inscrição:

a) Laudo Médico original atestando a especificidade, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças - CID;

b) Solicitação do acompanhamento para realizar prova com monitor ou a confecção da prova ampliada, para os portadores de deficiência (cegos ou amblíopes);

c) Solicitação de tempo adicional para realização da prova, com justificativa de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, para os candidatos cuja deficiência comprovadamente assim o exigir.

4.4.1 O cumprimento da alínea "a" é indispensável e determinará a não inclusão do candidato como portador de deficiência;

4.4.2 O não atendimento da alínea "b" desobrigará a organização do concurso da confecção de prova ampliada para cegos ou amblíopes.

4.4.3 O não atendimento da alínea "c" cancelará a concessão de tempo adicional.

4.5 O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.6 A classificação dos candidatos optantes pela reserva de vaga aos portadores de deficiência dar-se-á no exato número de vaga da reserva, constando na lista geral de classificação do cargo para o qual optou a concorrer, e em lista específica para deficientes.

4.7 A Universidade designará Comissão Multiprofissional de que trata o art. 43 do Decreto nº 3.298 de 20/12/1999.

5. DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS:

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

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

ARQUITETO E URBANISTA:

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e

executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ARQUIVISTA:

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

BIBLIOTECÁRIO / DOCUMENTALISTA:

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

CONTADOR:

Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ENGENHEIRO CIVIL:

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

ESTATÍSTICO:

Desempenhar tarefas no campo da estatística, como pesquisa sobre os fundamentos desta Ciência, suas aplicações práticas, organização e execução de investigações estatísticas, elaborando e testando métodos e sistemas de amostragem e outros, para renovar os métodos estatísticos ou melhorar os já existentes.

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

SECRETÁRIO EXECUTIVO:

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

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO:

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços nas áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

6. DAS PROVAS

6.1 Para todos os cargos, o concurso constará de prova escrita objetiva de conhecimentos gerais e específicos, de caráter eliminatório e classificatório, com valor igual a 100 (cem) pontos.

6.2 O conteúdo programático comum para todos os cargos e o específico de cada cargo constam no Anexo I deste Edital.

6.3 A área de conhecimento, número de questões por área e total, e o valor de cada prova estão especificados no quadro a seguir:

CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO / N° QUESTÕES			VALOR (pontos)	
	COMUM A TODOS OS CARGOS		ESPECIFICO DO CARGO		
	Língua Portuguesa	Noções de Informática			
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	10	-	40	50	100
ARQUITETO E URBANISTA	10	10	30		
ARQUIVISTA	10	10	30		
BIBLIOTECÁRIO / DOCUMENTALISTA	10	10	30		
CONTADOR	10	10	30		
ENGENHEIRO CIVIL	10	10	30		
ESTATÍSTICO	10	10	30		
PSICÓLOGO	10	10	30		
SECRETARIO EXECUTIVO	10	10	30		
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	10	10	30		
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	10	10	30		

6.4 Será eliminado do Concurso o candidato que não atingir o mínimo de 50% (cinquenta) por cento das questões de uma mesma área de conhecimento do cargo.

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1 As provas serão aplicadas na cidade de Teresina-PI, em local, data e horário previstos no Cronograma de Execução deste Edital - Anexo II. A relação dos candidatos por local e sala de aplicação das provas será afixada no Quadro de Avisos da Diretoria de Recursos Humanos - DRH - SG-07 - ENGATE - Campus Ministro Petrônio Portela - Ininga - Teresina-Piauí e divulgado na Internet no endereço eletrônico www.ufpi.br/concurso. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

7.2 O candidato comparecerá ao local determinado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, munido de:

- caneta esferográfica (tinta preta ou azul escuro);
- comprovante de inscrição;
- documento original de Identidade Civil, Militar, Profissional ou Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou ainda, Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com foto), apresentado no ato da inscrição.

7.2.1 Sem o documento original de identificação o candidato não fará prova.

7.2.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, o documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo,

trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.2.3 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.2.4 Não serão aceitos como documentos de identidade, certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo), carteira de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

7.2.5 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.

7.3 Não será admitido à sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da prova.

7.3.1 O candidato que se retirar do ambiente de prova, não poderá retornar em hipótese alguma.

7.4 No dia da realização das provas, será proibido ao candidato, o ingresso nas salas de realização das provas e/ou permanecer no local das provas conduzindo máquina calculadora (inclusive em relógio) ou similar, agenda eletrônica, notebook, palmtop, gravador, máquina fotográfica, telefone celular, BIP, Walkman, gravador, qualquer outro receptor de mensagem, portando armas. Durante a realização das provas objetivas não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, bem como o uso de óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

7.4.1 A Universidade não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

7.5 As provas escritas objetivas de conhecimentos gerais e específicos, com duração de 03 (três) horas, incluindo o tempo necessário ao preenchimento do cartão resposta, serão do tipo múltipla escolha, com uma única resposta correta.

7.6 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que durante a realização das provas:

- a) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando qualquer dos equipamentos ou similar, discriminados no subitem 7.4;
- d) faltar com o devido respeito com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e com os candidatos;
- e) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal e/ou portando cartão resposta;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- h) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso.

7.7 Quando, após as provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do concurso.

7.8 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em razão de afastamento de candidatos da sala de prova.

7.9 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.

7.10 Somente será permitido ao candidato entregar o seu caderno de questões/prova após 01(uma) hora do início da prova. Transcorrido esse tempo, o candidato devolverá o caderno e cartão resposta ao fiscal de sala e deverá retirar-se do local.

7.11 As respostas serão transcritas para o CARTÃO RESPOSTA, que é o único documento válido para a correção eletrônica através de leitura óptica.

7.12 O preenchimento do CARTÃO RESPOSTA será de inteira responsabilidade do candidato, que procederá de acordo com as instruções nele contidas.

7.13 Na correção do CARTÃO RESPOSTA será atribuída nota 0 (zero) às questões não assinaladas, questões que contiverem mais de uma alternativa marcada, emenda ou rasura, ainda que legível.

7.14 Ao terminar a prova escrita objetiva de conhecimentos gerais e específicos, o candidato obrigatoriamente entregará ao fiscal da sala o CARTÃO RESPOSTA, devidamente assinado.

7.15 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para as provas escritas objetivas de conhecimentos gerais e específicos, nem substituição do CARTÃO RESPOSTA por erro do candidato, seja qual for o motivo alegado.

7.16 O não-comparecimento no local, horário e data determinados para realização das provas implicará a eliminação automática do candidato.

7.17 O candidato só poderá retirar-se do local de realização das provas, levando o caderno de questões/prova, no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o término das mesmas.

7.18 O gabarito das provas escritas objetivas de conhecimentos gerais e específicos será divulgado na data constante no Cronograma de Execução do Concurso, Anexo II deste Edital.

7.19 Não serão aplicadas provas em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados no Cronograma de Execução do concurso.

7.20 Em hipótese alguma haverá vista ou revisão de provas, facultada, no entanto, a interposição de recursos na forma do item 8 e seus subitens, deste Edital

7.21 Qualquer alteração no Cronograma de Execução do Concurso - Anexo II será divulgado no Diário Oficial da União, na UFPI/DRH e na Internet no endereço eletrônico www.ufpi.br/concursos.

8. DO RECURSO

8.1. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, relativo à divulgação do Gabarito das provas escritas objetivas de conhecimentos gerais e específicos. O recurso deverá ser devidamente fundamentado, e dirigido à Comissão Organizadora do Concurso, entregue sob protocolo, nos Campi de cada cidade onde foram realizadas as inscrições e na Divisão de Protocolo da UFPI - SG-07 em Teresina - Pi, na data prevista no cronograma de execução do concurso, que serão encaminhados à Comissão Organizadora do Concurso.

8.2. No requerimento do recurso, cada questão deverá ser indicada, individualmente, por área de conhecimento e fundamentada com lógica e consistência seus argumentos. O recurso não poderá ser assinado, rubricado e nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido. A identificação do candidato deve ser feita somente no formulário de recurso que será disponibilizado na Internet no endereço eletrônico www.ufpi.br/concurso, nos campi onde realizaram as inscrições e na Divisão de Protocolo Geral da UFPI, em Teresina- Pi.

8.2.1 Será desconsiderado o recurso da prova objetiva em que o candidato de alguma forma se identificar.

8.3. Os recursos somente serão admitidos se interpostos no prazo determinado no Cronograma de Execução do Concurso, Anexo II deste Edital. Não será aceito, em nenhuma hipótese, pedido de revisão do julgamento dos recursos ou recurso interposto fora do prazo determinado no cronograma de execução Anexo II deste Edital.

8.4. Recursos inconsistentes e extemporâneos serão indeferidos preliminarmente.

8.5 Os recursos serão analisados pela Comissão Elaboradora das provas escritas objetivas, que dará decisão determinativa sobre os mesmos, constituindo-se em única e última instância.

8.6 Na prova escrita objetiva, o(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão (ões) eventualmente anulada(s) serão atribuído(s) a todos os candidatos.

8.7 Não caberá recurso contra o resultado final do Concurso.

9. DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

9.1 Será considerado aprovado e classificado no Concurso, o candidato que, cumulativamente, atender às seguintes exigências:

a) ter obtido, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova escrita objetiva de conhecimentos gerais e específicos, obedecido o percentual mínimo exigido para cada área determinado no subitem 6.4.

b) ter sido classificado até 02 (duas) vezes o número de vagas determinado para cada cargo no subitem 1.1 deste Edital.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1 A Classificação final dos candidatos para cada cargo dar-se-á em ordem decrescente do total de pontos da prova escrita objetiva de conhecimentos gerais e específicos (obedecido o percentual mínimo exigido para cada área), em lista de classificação, até o limite de 02 (duas) vezes o número de vagas determinado para cada cargo neste Edital, conforme artigo 13 da Portaria nº 450/2002 - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, DOU 07/11/2002.

10.2 Ocorrendo igualdade de pontos no Resultado Final, o desempate para fins de classificação, será em prol do candidato que, sucessivamente:

a) Para os cargos de Arquiteto e Urbanista, Arquivista, Bibliotecário/Documentalista, Contador, Engenheiro Civil, Estatístico, Psicólogo, Secretário Executivo, Assistente em Administração e Técnico em Contabilidade.

tenha idade igual ou superior a 60 anos (artigo 27 § único Lei nº 10.741 de 01/10/2003);

obtiver o maior número de pontos na área de Conhecimentos Específicos;

obtiver o maior número de pontos na área de Língua Portuguesa;

obtiver o maior número de pontos em noções de Informática

persistindo o empate terá preferência o candidato que tenha mais idade. (quando se tratar de candidatos com data, mês e ano de nascimento iguais, para o critério de desempate será considerado a hora do nascimento).

b) Para o cargo Analista de Tecnologia da Informação :

tenha idade igual ou superior a 60 anos (artigo 27 § único Lei nº 10.741 de 01/10/2003);

obtiver o maior número de pontos na área de Conhecimentos Específicos;

obtiver o maior número de pontos na área de Língua Portuguesa;

persistindo o empate terá preferência o candidato que tenha mais idade. (quando se tratar de candidatos com data, mês e ano de nascimento iguais, para o critério de desempate será considerado a hora do nascimento).

11. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

O Resultado Final do Concurso será encaminhado pela Comissão ao Magnífico Reitor, para homologação e publicação no Diário Oficial da União.

12. DO PRAZO DE VALIDADE

12.1 O prazo de validade do Concurso Público será de um ano, contado da data de publicação do Edital de Homologação do Resultado Final no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado, por igual período, conforme artigo 12 da Portaria 450/2002-Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicado no D.O.U. de 07/11/2002.

12.2 O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, durante o período de validade do Concurso, poderá autorizar a nomeação de candidatos classificados e não convocados até o limite de 50% (cinquenta por cento) a mais do quantitativo original de vagas determinadas para cada cargo, no Edital, conforme artigo 14 da Portaria 450/2002-Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicado no D.O.U de 07/11/2002.

12.3 Ocorrendo a autorização citada no subitem anterior, serão publicados no Diário Oficial da União os atos de nomeação dos candidatos classificados, obedecida rigorosamente a ordem de classificação.

13. DA NOMEAÇÃO

13.1 A nomeação dos candidatos classificados fica condicionada à comprovação dos requisitos para investidura nos cargos especificados no subitem 2.1 deste Edital.

13.2 O candidato classificado no concurso será nomeado de acordo com a estrita ordem de classificação no limite do exato número de vagas oferecidas para cada cargo no presente Edital.

13.3 Havendo desistência de candidatos convocados para a nomeação, a Universidade procederá, durante o prazo de validade do concurso, a tantas convocações quantas forem necessárias para o provimento das vagas determinadas para cada cargo neste Edital, seguindo rigorosamente a ordem de classificação estabelecida no Edital de homologação, conforme Portaria nº 450/2002-Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicado no DOU de 07/11/2002.

14. DA POSSE E EXERCÍCIO

14.1 A posse e o exercício dos candidatos nomeados, serão de acordo com o que determina a Lei n.º 8.112/90.

14.2 Além dos requisitos já estabelecidos no item 2 deste Edital, o candidato aprovado e classificado, deverá atender ao que se segue para ser empossado no cargo.

14.2.1 Estar quite com os cofres públicos;

14.2.2 Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal, prevista no Art. 137 da Lei nº 8.112/90.

14.3 Ao entrar em exercício, o servidor ficará sujeito ao Estágio Probatório.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

15.1 A falta de comprovação de qualquer requisito para investidura no cargo, prática de falsidade ideológica, procedimento indisciplinar ou descortês para com os membros da Comissão, coordenadores, auxiliares e autoridades presentes, durante a realização das provas e do processo do concurso, acarretará o cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do Concurso e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados, ainda que já tenha sido publicado o Edital de homologação do resultado final do concurso, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

15.2 Não será fornecido ao candidato qualquer documento ou certidão comprobatória de classificação no Concurso, valendo para este fim, o Edital de Homologação publicado no Diário Oficial da União.

15.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes normas e no compromisso tácito de aceitar as condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e seus Anexos, em relação as quais não poderá alegar desconhecimento.

15.4 A aprovação e classificação final no concurso geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação no limite do exato número de vagas determinada para cada cargo no presente Edital. A concretização deste ato fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração, da disponibilidade orçamentária, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do Concurso e da apresentação da documentação exigida em lei para investidura no cargo.

15.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar rigorosamente a publicação de todos os atos, editais e etapas estabelecidas no Cronograma de Execução Anexo II, referentes a este Concurso Público no Diário Oficial da União, os quais também serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.ufpi.br/concurso.

15.6 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.

15.7 Serão publicados no Diário Oficial da União, somente os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso até 02 (duas) vezes o número de vagas determinado para cada cargo neste Edital.

15.8 Os casos omissos serão resolvidos, em primeira instância, pela Comissão do Concurso, ouvida a Procuradoria Jurídica da UFPI.

Teresina(PI), 26 de fevereiro de 2008

Prof. Dr. Luiz de Sousa Santos Júnior
Reitor da Universidade Federal do Piauí

ANEXO - I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

COMUM PARA OS CARGOS DE: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/ ARQUITETO E URBANISTA/ ARQUIVISTA/ BIBLIOTECÁRIO / DOCUMENTALISTA/ CONTADOR/ ENGENHEIRO CIVIL/ ESTATÍSTICO/ PSICÓLOGO E SECRETARIO EXECUTIVO.

LÍNGUA PORTUGUESA:

O texto - leitura e compreensão. Conceitos de texto. Texto e contexto situacional. Coesão textual: mecanismos gramaticais e lexicais de articulação do texto. Coerência Textual. Informatividade. Intertextualidade. Pressupostos e implícitos. Inferências. Tipos de texto: descrição, narração e dissertação. Argumentação e persuasão. Gêneros textuais. Linguagem: variação lingüística e norma culta. Linguagem oral e escrita. Estilística: Denotação e conotação. Linguagem figurada (figuras de palavra, figuras de sintaxe e figuras de pensamento) Semântica: a significação das palavras. Sinonímia e paráfrase; contradição e antonímia; hiponímia e hiperonímia; contradição e antonímia; homonímia e paronímia. Ambigüidade (lexical e estrutural) e polissemia. Morfossintaxe: classificação das palavras; flexão e emprego. Processos de formação de palavras. A frase; a oração e o período. A estrutura sintática do período simples: termos da oração. O período composto e classificação

das orações coordenadas e subordinadas. Orações justapostas e paralelismo sintático. Relações de sentido no interior do período. Sintaxe de concordância e regência verbal e nominal. Emprego da Crase. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica). Pontuação.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Sistema Operacional (Microsoft Windows). Sistemas de arquivos, cópias e movimentação de arquivos. Pannel de controle. Instalação e remoção de aplicativos e de dispositivos. Dispositivos de armazenamento de dados e arquivos. Windows Explorer. Edição de textos (Microsoft Word). Abertura, edição, cópia, inserção de textos, figuras e arquivos, salvamento e impressão de arquivos Word. Criação e manuseio de tabelas. Numeração de páginas. Substituição de palavras. Formatação e correção léxica e sintática de textos. Planilha eletrônica (Microsoft Excel). Criação e importação de planilhas. Cópias, mesclagem e formatação de células. Ordenação de dados. Uso de funções pré-definidas do Excel. Gráficos de dados. Criação de tabelas dinâmicas. Segurança de dados. Cópias de segurança de dados. Proteção de arquivos. Criação de senhas. Vírus por computador. Internet. Navegação na rede. Sites de busca. Noções de segurança na Internet. Spams, boatos e invasões pela Internet. Sites seguros Transferência de arquivos pela Internet. Correio eletrônico.

CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CONHECIMENTO ESPECIFICO:

1. Organização e Arquitetura de computadores: Conceitos e fundamentos. 2. Sistemas operacionais: Conceitos e fundamentos. Principais características e administração do MS-Windows e GNU/Linux. 3. Algoritmos e Estruturas de dados: representação e manipulação de matrizes, listas, pilhas, filas e árvores. 4. Linguagens de Programação: Conceitos e fundamentos. Java, PHP, HTMLCSS, Javascript e Delphi. 5. Banco de Dados: conceitos, modelos, projeto conceitual, lógico e físico, linguagens de consulta, banco de dados distribuídos e sistemas gerenciadores de banco de dados. 6. 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 para web, desenvolvimento baseado em componentes, ferramentas Case e gestão de projetos. 7. Redes de Computadores: conceitos básicos, tipos de redes, protocolos de comunicação. Mecanismos de proteção.

CARGO: ARQUITETO E URBANISTA

CONHECIMENTO ESPECIFICO:

Projeto de arquitetura e engenharia. Métodos e técnicas de desenho e projeto. Informática aplicada à arquitetura. Definição de programa funcional da edificação. Estudos de viabilidade técnica-financeira. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Projetos complementares - especificação de materiais e serviços e dimensionamento básico, Instalações elétricas e hidrossanitárias, Elevadores, Ventilação/exaustão, Ar condicionado, Telefonia e Prevenção contra incêndio. Programação, controle e fiscalização de obras. Tipos de fundações, estrutura em concreto, madeira, alvenaria e aço. Coberturas e impermeabilização. Normas técnicas, legislação profissional. Projeto de Paisagismo. Legislação ambiental e urbanística. Projeto de Urbanismo. Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano. Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários. Sistema viário (hierarquização e dimensionamento e geometria). Sistemas de infra-estrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação saneamento ambiental. Acessibilidade: NBR 9050. Ergonomia. Princípios de racionalização de energia e eco-eficiência. Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Planejamento urbano: sustentabilidade urbana (Agenda Habitat, Estatuto da Cidade e Agenda 21). Uso do solo. Gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos). Princípios de planejamento e de orçamento público.

CARGO: ARQUIVISTA

CONHECIMENTO ESPECIFICO:

Conceitos básicos de Administração. Conceituação, importância, objeto do arquivo. Evolução histórica dos arquivos. Relação com outras ciências. Classificação dos arquivos. Terminologia e legislação arquivística. Natureza e história social do conhecimento. Produção do conhecimento e interdisciplinariedade. Conceitos básicos em Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia. Documentos: tipos e função. Os profissionais da informação: formação, legislação, atuação. Ética profissional. Fundamentos da Paleografia. Evolução da escrita. Avaliação e

seleção de documentos. Instrumentos de destinação. Formulação de problemática básica sobre a interpretação do conhecimento histórico e iniciação aos problemas da pesquisa em Ciência da Informação. Entidades ligadas à Ciência da Informação. Produção, armazenamento, conservação e disseminação de documentos eletrônicos. Ética e privacidade dos dados. Direitos Autorais. História, estrutura e tecnologia do papel. Agentes de degradação: identificação e controle. Técnicas de conservação preventiva: higienização, condições ambientais de guarda e acondicionamento. A conservação de outros suportes de informação. Organização e métodos para o desenvolvimento de sistemas de arquivos. Relação entre organização e métodos com a gestão arquivística no âmbito da empresa. Caracterização de bases de dados. Análise, projeto e construção de bases de dados informacionais. Reprografia: sistemas de duplicação e reprodução de documentos. Sistemas de microfilmagem: microformas, equipamentos. Produção do microfilme. Projeto de microfilmagem. Noções fundamentais de arranjo. Teoria dos fundos. Princípios de proveniência e de respeito aos fundos. História dos notários e notariados. Atribuições do notário. Tipos de livros e documentos notariais e cartoriais. Documento eletrônico digital: conceito, preservação digital. Sistemas de gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos digitais. Normalização do processo de descrição arquivística. Instrumentos de pesquisa arquivísticos. Descrição estatística. Conceitos sobre instituições públicas e privadas. Sistema Nacional de Arquivos. Associações. Legislação. Estrutura do projeto de sistemas de arquivo. Definição de informação, de sistemas, de Sistemas de Informações Gerenciais (SIG). Estudo da comunidade e do usuário como base para o desenvolvimento de sistemas de Informação. Conhecimentos básicos das práticas de consultoria e gerenciamento de sistemas de informação. Arquivos médicos, de engenharia, notariais, cartoriais de imagens e sons.

CARGO: BIBLIOTECÁRIO DOCUMENTALISTA

CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

Legislação e ética profissional. Organização e Administração de Bibliotecas. Formação e desenvolvimento de coleções. Código de catalogação anglo-americano (AACR2). Normas da ABNT. Teoria e prática de classificação Decimal de Dewey (CDD). Classificação Decimal Universal (CDU). Serviços de Referência, Informação, Disseminação e Linguagem Documentária. Uso de tecnologias em unidades de informação (Internet, bases de dados eletrônicos e bibliotecas virtuais). Conservação e preservação de documentos.

CARGO: CONTADOR

CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

1. CONTABILIDADE GERAL: 1.1. Contabilidade: conceito, objetivo e campo de aplicação. 1.2. Patrimônio: conceito, equilíbrio patrimonial, fontes e aplicações de recursos. 1.3. Princípios Fundamentais de Contabilidade. 1.4. Fatos Contábeis. 1.5. Escrituração Contábil. 1.6. Investimentos. 1.7. Encerramento do exercício; 1.8. Principais demonstrações contábeis.

2. CONTABILIDADE PÚBLICA: 2.1. Conceito, objetivo, campo de aplicação e regime. 2.2. Patrimônio público. 2.3. Dívida Pública. 2.4. Receita pública. 2.5. Despesa pública. 2.6. Estágios ou fases de execução da receita e da despesa, entradas e saídas extra-orçamentárias, superveniências e insubsistência, serviço da dívida pública, empréstimo por antecipação da receita, depósitos, pagamentos de restos a pagar, exercício e período administrativos, exercício financeiro, regimes contábeis utilizados pela contabilidade pública. 2.7. Plano de contas. 2.8. Contas de Variações Patrimoniais. 2.9. Escrituração nos três sistemas de contas. 2.10. Enceramento do Exercício Financeiro. 2.11. Resultado Orçamentário. 2.12. Resultado Financeiro. 2.13. Resultado Econômico. 2.14. Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstrações Patrimoniais exigidas pela Lei 4.320, de 17.06.64.

3. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: 3.1. Orçamento Público 3.2. Orçamento na Constituição federal e na Lei Complementar 101/2000. 3.3. Receita Pública. 3.4. Créditos Orçamentários. 3.5. Princípios da tributação. 3.6. Espécies de tributos. 3.7. Dívida Ativa. 3.8. A lei de responsabilidade fiscal (lei nº. 101 de 04.05.2000). 3.9. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI. 3.10. Prestação de Contas 3.11. Tomada de Contas.

4. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 4.1. Administração Pública. 4.2. Princípios da Administração Pública. 4.3. Atos administrativos. 4.4. Licitações públicas. 4.5. Contratos Administrativos. 4.6. Agentes Públicos. 4.7. Serviços Públicos. 4.8. Responsabilidade Civil da

Administração Pública. 4.9. Controle da Administração Pública. 4.10. Sindicância e Processo Administrativo.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

TOPOGRAFIA: Leitura e interpretação de plantas, mapas e cartas, planimetria e altimetria, cálculo de volumes GEOTECNIA: MECÂNICA DOS SOLOS: Morfologia, caracterização física, compactação, compressibilidade, adensamento, hidráulica dos solos, estabilidade de taludes e barragens. FUNDAÇÕES: Tipologia, capacidade de carga, estabilidade das fundações superficiais e profundas.

MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO: ARGAMASSAS: Agregados, aglomerantes, traços, argamassas industrializadas;

CONCRETOS: Insumos, dosagens, controle, aditivos, mistura, lançamento, adensamento, cura, controle tecnológico;

ALVENARIAS: Caracterização, funções, materiais, blocos cerâmicos, areia/cimento, solo/cimento e rochosos;

REVESTIMENTOS: Cerâmicos, com argamassas, gesso, rochosos, melamínicos; rejuntamentos; juntas; MADEIRA: Características físicas, tipos conforme a função na construção civil, compensados e aglomerados.

METAIS: Aço: categorias, fabricação, características mecânicas, estruturas; ferro: tubos e perfis industriais, galvanizados; alumínio; INSTALAÇÕES: Tubos, conexões, aparelhos, louças, metais, fios e cabos, dutos, quadros, proteções; controle de qualidade;

IMPERMEABILIZANTES: Emulsão, manta, juntas, argamassas;

TINTA: à base de água, látex, esmalte sintético, acrílica, massa PVA, acrílica, óleo, vernizes;

MÉTODOS CONSTRUTIVOS: ESTUDOS PRELIMINARES: Levantamento topográfico, anteprojetos, projetos, interferências de projetos, equipamentos; SERVIÇOS INICIAIS: Canteiro de obras, locação, sondagem, instalações provisórias;

INFRA-ESTRUTURA: Escavações, escavações, escoramentos, fundações diretas e profundas ESTRUTURA: Alvenaria com função estrutural, metálicas, de madeira, de concreto armado, sistemas de formas, confecção, montagem, escoramentos, desforma, armações, preparo e montagem, concreto: preparo, transporte, lançamento, adensamento, controle tecnológico; pré-moldado;

REVESTIMENTO: Técnicas construtivas de revestimentos com: argamassas, gesso, cerâmicos, madeira, vinílicos, carpetes, rochosos, granilite; juntas de dilatação, contrapiso, regularização de base, pré-moldados, paralelepípedo, rejuntamentos;

COBERTURA: Estrutura de suporte, telhamento, rufos;

DIVERSOS: Instalações prediais, Impermeabilizações, Esquadrias, Pintura.

ESTRUTURAS: RESISTÊNCIA DOS MATERIAIS: Tração, compressão, flexão, cisalhamento, torção, flambagem;

ANÁLISE ESTRUTURAL: Cálculo de esforços; apoios e vínculos, estruturas isostáticas, hiperestáticas e hipostáticas, morfologia das estruturas, carregamentos, idealização de estrutura;

CONCRETO ARMADO: Materiais, normas da ABNT, dimensionamento, detalhamento, controle de fissuração, aderência, ancoragem;

PLANEJAMENTO E CONTROLE DA OBRA: ESTUDO DE VIABILIDADE: Análise de possibilidades do terreno; Análise sintética; Análise técnica.

ORÇAMENTOS: Quantitativos, composições do custo unitário de serviços, planilha orçamentária, Bonificação e Despesas Indiretas; CUB;

CRONOGRAMAS: Físico e financeiro de execução, interdependência de serviços, cronograma de aquisição de insumos;

APROPRIAÇÕES: Dimensionamento de pessoal, medições, análise dos resultados das medições, faturas;

CONTROLE DE QUALIDADE: de materiais, serviços, controle dos desperdícios;

GESTÃO DE CONVÊNIO E CONTRATOS - Lei n°. 8.666 / 1993; Equilíbrio econômico financeiro; índices da atualização de preços

PERÍCIA TÉCNICA: Patologias das construções, laudos

INSTALAÇÕES ELÉTRICAS: Baixa Tensão: Dimensionamento e representações gráficas

SANEAMENTO BÁSICO: (Instalações Hidrosanitárias e meio ambiente)

ABASTECIMENTO DE ÁGUA: Demanda e consumo, sistemas de abastecimento, princípios de tratamento de água, projeto e dimensionamento de instalações prediais;

ESGOTAMENTO SANITÁRIO: Sistemas estáticos de disposição de esgotos, rede coletora, princípios de tratamento de esgoto, projeto e dimensionamento de instalações prediais;

DRENAGEM PLUVIAL: Estimativa de contribuições, galerias e canais, projeto e dimensionamento de instalações prediais;

RESÍDUOS SÓLIDOS: Classificação, estimativa de contribuições, caracterização, coleta, princípios de compostagem, disposição final, aterros sanitários e controlados.

HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO: Legislação, PCMAT, equipamentos de proteção, armazenamento de materiais inflamáveis, voláteis e químicos, prevenção contra incêndio, NR18.

INFORMÁTICA: Noções de autoCAD.

CARGO: ESTATÍSTICO

CONHECIMENTO ESPECIFICO:

Probabilidade e Estatística: tipos de dados, amostra, população e amostragem, construção de gráficos, distribuição de frequência, medidas de posição e de dispersão. Variável aleatória discreta e contínua, função de probabilidade, função densidade de probabilidade e função distribuição de probabilidade, função de distribuição conjunta. Distribuição de probabilidade de variáveis discretas e contínuas: Bernoulli, Binomial, Poisson, Geométrica, Hipergeométrica, Exponencial, Normal, t-Student, F-Snedecor e Quiquadrado. Distribuições Amostrais, Estimativa pontual e por intervalo: intervalo de confiança, testes de hipóteses, regressão e correlação linear simples e múltipla, regressão logística. Análise Multivariada: componentes principais, análise fatorial, análise de correspondência, análise discriminante, análise de agrupamento, análise de correlação canônica: conceitos, propriedades e aplicações. Controle Estatístico de Qualidade: Conceitos da qualidade, ferramentas estatísticas da qualidade: lista de verificação, diagrama de Pareto, Histograma, Diagrama de causa e efeito, Gráfico seqüencial e gráficos de controle. Avaliação de medidas. Utilização de funções estatísticas do Excel.

CARGO: PSICÓLOGO

CONHECIMENTO ESPECIFICO:

Código de ética do psicólogo. Psicologia institucional e a prática do psicólogo. Saúde mental e trabalho. Psicologia e as práticas grupais. Entrevista: objetivos, tipos e aplicabilidade nos diversos contextos. Psicodiagnóstico: objetivo, etapas e material. Gestão de pessoas com base em competências. Aprendizagem e gestão do conhecimento. Métodos, Técnicas e Instrumentos de pesquisa em psicologia.

CARGO: SECRETARIO EXECUTIVO

CONHECIMENTO ESPECIFICO:

1. Evolução da Profissão do Secretário no Brasil. 2. Legislação que regulamenta a Profissão. 3. Ética Profissional. 4. Código de Ética do Profissional de Secretariado. 5. Agenda. 6. Preparação e Organização de Reuniões e Viagens. 7. Comunicação e Relações Interpessoais. 8. Delegação. 9. Perfil Secretarial. 10. Moderna Administração. 11. Processo Administrativo. 12. As Organizações. 13. Níveis Organizacionais. 14. Motivação nas Organizações. 15. Liderança nas Organizacionais. 16. Habilidades do Administrador. 17. Documentação. 18. Arquivo. 19. Atendimento Telefônico. 20. Planejamento de Eventos. 21. Etiqueta Profissional. 22. Taquigrafia (Método "Oscar Leite Alves"): 22.1 Sinais Taquigráficos. 22.2 Simplificações. 22.3 Abreviações. 22.4 Tradução: frases, palavras e texto.

COMUM AOS CARGOS DE: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO E TÉCNICO EM CONTABILIDADE.

LÍNGUA PORTUGUESA:

O Texto: leitura e compreensão. Conceitos de texto. Coesões-mecanismos gramaticais e lexicais de articulação do texto. Coerência textual. Informatividade. Intertextualidade. Tipos de texto: narrativo, descritivo e dissertativo. A Argumentação. Gêneros textuais. Linguagem: variação e norma. Linguagem Figurada. (figuras de palavra, figuras de sintaxe e figuras de pensamento). Semântica: Sinônimos, antônimos, homônimos, homógrafos, homófonos e parônimos. Ambigüidade. Morfossintaxe: classes de palavras: identificação, flexão e emprego. Uniformidade de tratamento. Processos de formação de palavras. Frase. Oração e Período. Orações coordenadas e subordinadas. Termos da oração. Vocativo e aposto. Concordância e

regência nominal e verbal. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica). Pontuação (emprego da vírgula)

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Dispositivos de hardware: Gabinete e monitor. Mouse e teclado. Impressoras matriciais, a jato de tinta e laser. Scanners. Estabilizadores e nobreaks. Dispositivos magnéticos e óticos de armazenamento de dados e arquivos. Memória primária e secundária. Sistema Operacional (Microsoft Windows). Sistemas de arquivos, cópias, movimentação e re-nomeação de arquivos. Windows Explorer. Edição de textos (Microsoft Word). Abertura, edição, inserção de textos e de figuras, salvamento e impressão de arquivos. Inserção de tabelas. Planilha eletrônica (Microsoft Excel). Criação e importação de planilhas e de dados. Cópias e formatação de células. Ordenação de dados. Uso de funções pré-definidas do Excel. Gráficos de dados. Segurança de dados. Cópias de segurança de dados. Internet. Navegação na rede. Windows Microsoft Explorer. Sites de busca. Noções de segurança na Internet. Spams, boatos e invasões pela Internet. Sites e senhas seguras. Vírus por computador. Transferência de arquivos pela Internet. Correio eletrônico.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

Conhecimentos Básicos em Administração: características básicas das organizações, natureza, finalidade, evolução, níveis e departamentalização. Funções do processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Motivação e Liderança. Conhecimentos básicos em Administração Financeira e Orçamentária. Conhecimentos básicos em Administração de Materiais e logística. Organização, sistemas e métodos: análise administrativa, processos empresariais, gráficos de processamento, layout. Administração de Recursos Humanos: recrutamento, seleção e admissão; treinamento e desenvolvimento; remuneração, incentivos e benefícios. Relações Humanas no Trabalho. Elaboração de documentos oficiais. Noções de elaboração de projetos.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

CONTABILIDADE GERAL: 1. Contabilidade: conceito, objetivo e campo de aplicação. 2. Patrimônio: conceito, estado patrimonial, fontes e aplicações de recursos. 3. Princípios Fundamentais de Contabilidade. 4. Fatos Contábeis. 5. Escrituração Contábil. 6. Encerramento de exercício. 7. Investimentos. 8. Principais demonstrações contábeis.

ORÇAMENTO E CONTABILIDADE PÚBLICA: 1. Administração Pública 2. Orçamento. 3. Exercício Financeiro. 4. Regime da contabilidade. 5. Receita e Despesa Pública. 6. Regimes contábeis. 7. Escrituração. 8. Dívida pública. 9. Plano de Contas e sua aplicação. 10. Encerramento de Exercícios: Balanços Financeiro e Patrimonial. 11. Orçamento na Constituição Federal e na Lei de responsabilidade Fiscal. 12. Controle Interno e o Controle Externo.

ANEXO - II

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ETAPAS	DATA/ HORÁRIO	LOCAL
INSCRIÇÕES	17.03. 2008 a 04. 04.2008 (dias úteis) 08:30 is 11:30 h 14:30 is 17:30 h	Teresina-Pi: UFPI no pátio da Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castelo Branco Campus Universitário, Bairro Ininga - Teresina - PI. Parnaíba-PI: Campus Ministro João Paulo dos Reis Veloso- Av. .São Sebastião nº 2819 - Bairro Reis Veloso - Parnaíba-PI. Picos-PI: Campus Universitário Senador Helvídio Nunes de Barros- rua Cicero Eduardo s/n Bairro do Junco- Picos -PI Bom Jesus-PI: Campus Universitário Prof Cinobelina Elvas - Planalto Horizonte- Bairro Cibrazen - Bom Jesus-PI. Floriano-PI Campus Amílcar Ferreira Sobral - Av. Getúlio Vargas nº 201 - Bairro

		Meladão.
DIVULGAÇÃO DO LOCAL DE APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS	18.04.2008	Na UFPI/DRH - SG-07 - ENGATE - Campus da Ininga em Teresina e no endereço eletrônico www.ufpi.br/concurso .
APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA	27.04.2008	Em Teresina-PI, conforme divulgado dia 18.04.2008
DIVULGAÇÃO DO GABARITO DA PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS	28.04.2008	Na UFPI/DRH - SG-07 - ENGATE - Campus da Ininga em Teresina e no endereço eletrônico www.ufpi.br/concurso .
PRAZO PARA RECURSO DO GABARITO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS	29 e 30.04.2008 08:30 is 11:30 h 14:30 is 17:30 h	No setor de protocolo dos Campi de Bom Jesus, Parnaíba, Picos, Floriano e em Teresina na Divisão de Protocolo da UFPI - SG-07 - Campus da Ininga em Teresina
RESULTADO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA, APÓS RECURSO DO GABARITO (somente para os candidatos que atingiram o mínimo de 60% do total da prova escrita objetiva)	19.05.2008	Na UFPI/DRH - SG-07 - ENGATE - Campus da Ininga em Teresina e no endereço eletrônico www.ufpi.br/concurso .
RESULTADO FINAL	21.05.2008	Na UFPI/DRH - SG-07 - ENGATE - Campus da Ininga em Teresina e no endereço eletrônico www.ufpi.br/concurso .

Obs: Qualquer alteração no Cronograma será divulgada no Diário Oficial da União, UFPI/DRH e Internet.