



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS**  
**CAMPUS SÃO CARLOS**

CONCURSO PÚBLICO

▶ ***CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D" (Intermediário)***

- ▶ 02308 – ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
- ▶ 02408 - TÉCNICO DE LABORATÓRIO/BIOLOGIA
- ▶ 02508 - TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ELETRICIDADE
- ▶ 02608 - TÉCNICO DE LABORATÓRIO/MECÂNICA
- ▶ 02708 - TÉCNICO DE LABORATÓRIO/QUÍMICA

***MANUAL DO CANDIDATO***



REALIZAÇÃO: ***SECRETARIA GERAL DE RECURSOS HUMANOS***

**2008**

## EDITAL Nº 004/08 CAMPUS SÃO CARLOS

A Secretária Geral de Recursos Humanos da Universidade Federal de São Carlos, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria GR nº 383 de 16/09/02, publicada no Diário Oficial da União de 25/09/02, tendo em vista a autorização concedida pela Portaria nº 450 de 27/12/2007 do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no Diário Oficial da União de 28/12/2007, Portaria nº 172 de 30/01/2008 do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 31/01/2008 e Portaria nº 212 de 18/02/2008 do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 19/02/2008, torna público a abertura de inscrições de concurso público para provimento de vagas do quadro de pessoal técnico-administrativo, destinadas ao **Campus São Carlos**.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** - São requisitos básicos para investidura em cargo público, atender às exigências do art. 5º da Lei nº 8.112/90; a saber:

**1.1.1** - ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal;

**1.1.2** - estar em dia com os direitos políticos;

**1.1.3** - estar em dia com as obrigações militares (no caso de candidatos do sexo masculino) e eleitorais;

**1.1.4** - possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

**1.1.5** - ter a idade mínima de dezoito anos;

**1.1.6** - ter aptidão física e mental, para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por junta médica oficial.

### 2. DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

**2.1** – Cargos de Nível de Classificação “D” (Intermediário):

CÓD.	Cargo	Vagas	Descrição Sumária das Atribuições	Requisitos para o Cargo
<b>02308</b>	<b>Assistente em Administração</b>	<b>08</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar suporte administrativo e técnico nas áreas administrativa e acadêmica da instituição.</li> <li>- Atender usuários, fornecendo e recebendo informações.</li> <li>- Secretariar reuniões.</li> <li>- Coordenar todo fluxo de entrada e saída de documentos da área de atuação.</li> <li>- Preparar relatórios, planilhas, atas e ofícios.</li> <li>- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão</li> </ul>	Curso médio profissionalizante de Assistente em Administração ou curso médio completo e experiência mínima de 12 meses na área, comprovada em Carteira de Trabalho.
<b>02408</b>	<b>Técnico de Laboratório/ Biologia</b>	<b>01</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar trabalhos técnicos de laboratório e campo relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos.</li> <li>- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</li> </ul>	Curso Médio Profissionalizante em Biologia ou Médio Completo mais Curso Técnico em Biologia.

02508	<b>Técnico de Laboratório/ Eletricidade</b>	<b>01</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar tarefas de manutenção, instalação e reparação de sistemas eletrotécnicos convencionais e automatizados, bem como as de coordenação, desenvolvimento de equipes de trabalho, no planejamento, desenvolvimento, avaliação de projetos e aplicação de normas técnicas.</li> <li>- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</li> </ul>	Curso Médio Profissionalizante em Eletrotécnica ou Médio Completo mais Curso Técnico na área do cargo.
02608	<b>Técnico de Laboratório/ Mecânica</b>	<b>01</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar projetos e instalar máquinas e equipamentos.</li> <li>- Planejar e realizar manutenção.</li> <li>- Desenvolver processos de fabricação e montagem.</li> <li>- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</li> </ul>	Curso Médio Profissionalizante em Mecânica ou Médio Completo mais Curso Técnico na área do cargo.
02708	<b>Técnico de Laboratório/ Química</b>	<b>01</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar ensaios químicos, participar do desenvolvimento de produtos e processos da definição ou reestruturação das instalações.</li> <li>- Supervisionar operação de processos químicos e operações unitárias de laboratório e de produção.</li> <li>- Operar máquinas e/ou equipamentos e instalações produtivas, em conformidade com normas de qualidade, de boas práticas de manufatura, de biossegurança e controle do meio ambiente.</li> <li>- Interpretar manuais, elaborar documentação técnica rotineira e de registros legais.</li> <li>- Atuar no manejo de resíduos de laboratórios químicos.</li> <li>- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</li> </ul>	Curso Médio Profissionalizante na área de Química ou Médio Completo mais Curso Técnico na área do cargo. Registro no Conselho competente.

**2.3** – A remuneração inicial dos cargos será **R\$ 1.193,22** (hum mil, cento e noventa e três reais e vinte e dois centavos).

**2.4** - O Regime de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

**2.5** – A jornada de trabalho será **diurna/noturna**, de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades da Instituição.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

**3.1** – As inscrições serão realizadas no período de **31.03.2008 a 25.04.2008**, exclusivamente via INTERNET, no endereço [www.srh.ufscar.br](http://www.srh.ufscar.br) .

**3.2** – Para inscrever-se o candidato deverá:

- a) acessar o endereço eletrônico [www.srh.ufscar.br](http://www.srh.ufscar.br) ;
- b) preencher a ficha de inscrição;
- c) imprimir o boleto bancário;
- d) efetuar o pagamento da taxa de inscrição usando o boleto impresso, em qualquer agência bancária **até o dia 25.04.2008**.

**3.3** – No caso do candidato não conseguir imprimir o boleto bancário, poderá efetuar o recolhimento da taxa de inscrição mediante depósito no **Banco do Brasil S/A, conta corrente nº 5996-X, agência 1888-0, código identificador nº 14.950-0**.

**3.3.1** – Adotado o procedimento acima o candidato deverá encaminhar o comprovante de depósito bancário via FAX, telefone (016) 3351-8129, à Seção de Recrutamento e Seleção do DeDP/SRH, contendo os seguintes dados:

- a) nome completo do candidato;
- b) cargo para o qual se inscreveu;
- c) número do protocolo de inscrição.

**3.4** - Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá estar ciente de que dispõe dos requisitos para o cargo, especificados nos itens 2.1, e aqueles para investidura no cargo especificado no item 1.1, deste edital.

**3.5** - Somente o preenchimento da ficha de inscrição não implica estar inscrito no Concurso.

**3.6** – A efetivação da inscrição somente se dará após a confirmação, pelo Banco do Brasil, do pagamento da taxa correspondente.

**3.7** – A Universidade Federal de São Carlos não se responsabilizará por solicitação de inscrição via INTERNET não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**3.8** – A confirmação da inscrição e número do candidato, será disponibilizada via INTERNET no endereço [www.srh.ufscar.br](http://www.srh.ufscar.br), em data estabelecida no **ANEXO III** deste Edital.

**3.9** – O candidato devidamente inscrito que não tiver seu número de inscrição disponibilizado na INTERNET, no prazo estabelecido no item anterior, deverá entrar em contato através dos e-mails: [sers@power.ufscar.br](mailto:sers@power.ufscar.br) e [srh@power.ufscar.br](mailto:srh@power.ufscar.br), para esclarecimentos e/ou regularização da inscrição.

**3.10** - É de inteira responsabilidade do candidato manter sob sua guarda o comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação no dia da prova.

**3.11** - A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

**3.12** – O valor da taxa de inscrição é de **R\$ 30,00** (trinta reais), já incluídas as despesas.

**3.13** – A taxa de inscrição, uma vez recolhida, não será devolvida sob nenhuma hipótese.

**3.14** – No ato da inscrição o candidato deverá indicar sua opção de cargo, observado os quadros constantes no item 2 deste Edital.

#### **4. DAS ETAPAS DO CONCURSO**

**4.1** – O Concurso será realizado em etapa única:

**Etapa única:** prova objetiva de múltipla escolha de **caráter eliminatório e classificatório** valendo **100** (cem pontos) pontos, contendo:  
Parte **A** – Conhecimentos Gerais  
Parte **B** – Conhecimentos Específicos  
Parte **C** - Redação  
- **Prova de Redação, somente para cargo de Assistente em Administração.**

**4.2** – A estrutura das provas objetivas do Concurso está detalhada no **Anexo I** deste Edital.

## 5. DAS PROVAS

**5.1** – As provas objetivas versarão sobre o Conteúdo Programático constante no **Anexo II** deste Edital.

**5.2** – Na prova de Redação, para o cargo de **Assistente em Administração**, serão avaliados:

- a) desenvolvimento do tema;
- b) organização e clareza de idéias;
- c) uso correto da linguagem.

## 6. DA REALIZAÇÃO DA PROVA

**6.1** – As provas objetivas terão duração de 4 (quatro) horas e **serão realizadas na cidade de São Carlos**, em data estabelecida no **ANEXO III** deste Edital.

**6.2** – O candidato deverá comparecer no local de realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, do horário fixado para seu início, munido, exclusivamente, de lápis, borracha e caneta esferográfica de tinta preta, documento oficial de identidade, comprovante de inscrição e pagamento de taxa (boleto autenticado e/ou comprovante eletrônico).

**6.3** – Serão considerados documento de identidade:

- a) Cédula de Identidade (R.G.);
- b) Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordem e conselhos);
- c) Passaporte;
- d) Carteiras funcionais expedidas por órgãos públicos;
- e) Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto).

**6.4** – Em hipótese alguma será permitida a entrada, nos locais de prova, de aparelhos eletroeletrônicos (de comunicação, som, calculadora e celulares).

**6.5** - A UFSCar não se responsabilizará pela guarda de qualquer pertence do candidato.

**6.6** - Não será permitido o ingresso de candidatos, no local de realização da prova, após o horário estabelecido para o seu início.

**6.7** – Após o ingresso, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova sem autorização e sem estar acompanhado por um fiscal identificado.

**6.8**- Será eliminado do Concurso o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou terceiros.

**6.9** – Ao terminar a prova o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu **cartão resposta** e o **caderno de provas**.

**6.9.1** - A entrega da prova e cartão resposta ocorrerá, no mínimo, 01 (uma) hora após o início.

**6.10** – A correção da prova será realizada por meio de processamento eletrônico e, portanto, serão consideradas somente as respostas das questões transferidas para o **cartão resposta**.

**6.11** – Em nenhuma hipótese haverá substituição do **cartão resposta**, por erro do candidato.

**6.12** – Não serão consideradas respostas rasuradas ou respondidas em duplicidade.

**6.13** - O horário e o local da prova, serão disponibilizados via INTERNET no endereço [www.srh.ufscar.br](http://www.srh.ufscar.br) .

## 7. DA HABILITAÇÃO

**7.1** - Serão classificados, os candidatos que obtiverem **60% (sessenta por cento)** de acerto em cada uma das partes (A+B) da prova objetiva.

**7.2** – Serão classificados, para o cargo de **Assistente em Administração**, os candidatos que obtiverem **60% (sessenta por cento)** de acerto em cada uma das partes (A+B) da prova objetiva e **60% (sessenta por cento)** de acerto na prova de Redação (parte C).

**7.2.1** – Serão corrigidas somente as provas de Redação dos candidatos aprovados na prova objetiva, observado o disposto no item 7.2.

**7.3** - O gabarito provisório será disponibilizado, via INTERNET no endereço [www.srh.ufscar.br](http://www.srh.ufscar.br) , a partir do **3º dia útil** após a realização da prova.

**7.4** – A lista dos candidatos habilitados na prova objetiva será disponibilizada em ordem alfabética no endereço [www.srh.ufscar.br](http://www.srh.ufscar.br) , em data estabelecida no **ANEXO III**.

## 8. DA APROVAÇÃO FINAL

**8.1** – A classificação final dos candidatos, dar-se-á em ordem decrescente da soma de pontos obtidos nas partes A e B da prova objetiva.

**8.2** – A classificação final dos candidatos, para o cargo de **Assistente em Administração**, dar-se-á em ordem decrescente da soma de pontos obtidos nas partes A e B da prova objetiva e na parte C – prova de Redação.

## 9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**9.1** – No caso de empate serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) maior pontuação na parte **B** (conhecimentos específicos) da prova objetiva;
- b) maior pontuação na parte **A** (conhecimentos gerais) da prova objetiva;
- c) maior pontuação na parte **C** (Redação), **somente para o Cargo de Assistente em Administração**;
- d) maior pontuação nas questões de Português;
- e) maior pontuação nas questões de Atualidades.

**9.2** – Persistindo o empate, terá preferência o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso).

## 10. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**10.1** – O resultado final do Concurso será homologado pelo Magnífico Reitor da UFSCar, publicado no Diário Oficial da União e disponibilizado via INTERNET no endereço [www.srh.ufscar.br](http://www.srh.ufscar.br) .

## 11. DOS RECURSOS

**11.1** – Serão admissíveis recursos, nas seguintes hipóteses:

**11.1.1** - Da divulgação do resultado da prova objetiva, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da divulgação;

**11.1.2** - Do resultado final, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da publicação no Diário Oficial da União.

**11.2** – Os recursos, devidamente fundamentados, deverão ser protocolados na Secretaria Geral de Recursos Humanos/UFSCar, à Rodovia Washington Luís Km 235, Caixa Postal 676, CEP: 13565-905 - São Carlos/SP ou via postal, desde que protocolados dentro do prazo estabelecido para recurso.

**11.3** – A decisão de eventuais recursos será comunicada, oficialmente, ao recorrente pela Secretaria Geral de Recursos Humanos.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1** – Será eliminado do processo de Concurso o candidato que não comparecer a uma das etapas.

**12.2** – 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.

**12.3** – 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 apresentação dos documentos pessoais exigidos por lei.

**12.3.1** - Para os cargos em que for exigido registro nos Conselhos de Classe, o candidato deverá apresentar, no ato da posse, original e fotocópia autenticada do registro.

**12.4** – 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.

**12.5** – 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.

**12.6** – Não serão aceitos como comprovantes: protocolos, declarações e atestados.

**12.7** - O candidato terá o prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da posse para entrar em efetivo exercício.

**12.8** – Os candidatos aprovados serão nomeados sob a égide do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, instituído pela Lei nº 8.112, de 11/12/90.

**12.9** – No caso do candidato, na condição de servidor público inativo, a acumulação de proventos e vencimentos do cargo objeto do concurso, somente será permitida, quando se tratar de cargos, funções ou empregos acumuláveis na atividade na forma autorizada pela Constituição Federal. Caso contrário, a posse dar-se-á somente após opção, pelo candidato, entre proventos e os vencimentos do novo cargo.

**12.10** - O candidato nomeado, ficará sujeito à Estágio Probatório por um período de 36 (trinta e seis) meses.

**12.10.1** - Durante o período de Estágio Probatório serão objetos de avaliação a aptidão e a capacidade do servidor para o exercício do cargo, observados os fatores: **assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.**

**12.11** – O candidato nomeado não poderá ser remanejado para outra unidade, antes de decorrido o período de estágio probatório, exceto no interesse da Administração Superior da UFSCar.

**12.12** - 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, manter atualizado seu endereço na Secretaria Geral de Recursos Humanos/UFSCar.

**12.13** – Não será fornecido qualquer tipo de documento ou declaração de participação no Concurso.

**12.14** – O Concurso terá validade de 02 (dois) anos, contados a partir da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período no interesse da administração.

**12.15** – O Concurso será coordenado pela Secretaria Geral de Recursos Humanos/UFSCar.

**12.16** - Os casos omissos, não previstos no presente Edital serão analisados pelos Órgãos Superiores da Instituição.

São Carlos, 28 de março de 2008.

*Maria de Lourdes Tasso de S. Martins*  
Secretária Geral de Recursos Humanos



## ANEXO I

### PROVAS OBJETIVAS

Estrutura das provas objetivas elaboradas de acordo com a especificidade e nível de cada cargo.

#### Etapa única: Nível de Classificação "D" (Intermediário)

<i>CARGO</i>	<i>PARTE</i>	<i>PROVA</i>	<i>CONTEÚDO</i>	<i>Nº QUESTÕES</i>	<i>VALOR/PONTOS</i>	
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO Cód. 02308	A	CONHECIMENTOS GERAIS	Legislação	10	10	
			Atualidades	10	10	
	B	CONHECIMENTOS ESPECIFICOS/ÁREA			40	40
			C	REDAÇÃO	-	40
	TOTAL A + B + C					100
TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ BIOLOGIA Cód. 02408	A	CONHECIMENTOS GERAIS	Português	10	10	
			Matemática	05	10	
			Legislação	05	05	
			Atualidades	05	05	
			Informática	05	10	
	B	CONHECIMENTOS ESPECIFICOS/ÁREA	30	60		
	TOTAL A + B					100
TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ ELETRICIDADE Cód. 02508	A	CONHECIMENTOS GERAIS	Português	10	10	
			Matemática	05	10	
			Legislação	05	05	
			Atualidades	05	05	
			Informática	05	10	
	B	CONHECIMENTOS ESPECIFICOS/ÁREA	30	60		
	TOTAL A + B					100
TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ MECÂNICA Cód. 02608	A	CONHECIMENTOS GERAIS	Português	10	10	
			Matemática	05	10	
			Legislação	05	05	
			Atualidades	05	05	
			Informática	05	10	
	B	CONHECIMENTOS ESPECIFICOS/ÁREA	30	60		
	TOTAL A + B					100
TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ QUÍMICA Cód. 02708	A	CONHECIMENTOS GERAIS	Português	10	10	
			Matemática	05	10	
			Legislação	05	05	
			Atualidades	05	05	
			Informática	05	10	
	B	CONHECIMENTOS ESPECIFICOS/ÁREA	30	60		
	TOTAL A + B					100

## Anexo II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### CÓDIGO 02308 – ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

##### Parte A – Conhecimentos Gerais:

###### > **LEGISLAÇÃO:**

- Constituição da República Federativa do Brasil – Atualizada (disponível site [www.presidencia.gov.br](http://www.presidencia.gov.br)).
- Lei nº 1.171/94 – Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

###### > **ATUALIDADES:**

- Fatos relevantes sobre: ciência e saúde, esporte, educação, política e cultura.

##### Parte B – Conhecimentos Específicos:

###### > **PORTUGUÊS:**

- Interpretação de texto.
- Coesão e coerência.
- Morfossintaxe: emprego de palavras.
- Ortografia;
- Semântica: significação das palavras / conotação e denotação.
- Pontuação.
- Acentuação.
- Verbos auxiliares, regulares e irregulares (conjugação).
- Concordância verbal.
- Redação e correspondências oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório).

###### > **MATEMÁTICA:**

- Números inteiros e racionais, números reais: operações e propriedades.
- Medidas, razões e proporções: regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples e compostos.
- Noções de funções: conceito, domínio, imagem, gráfico; função linear, quadrática, semelhança de triângulos.
- Perímetro e área de superfícies, volumes.
- Sistemas de medidas.
- Noções básicas de lógica, análise combinatória; estatísticas e probabilidade.

###### > **INFORMÁTICA:**

- Noções básicas de sistemas operacionais.
- Serviço de Internet (correio eletrônico, navegação, acesso remoto, transferência de arquivos).
- Conceitos e comandos de editor de textos.
- Conceitos e comandos de planilha eletrônica.
- Conceitos e princípios de segurança de informação de sistemas.

##### Parte C – REDAÇÃO:

**CÓDIGO 02408 – TÉCNICO DE LABORATÓRIO/BIOLOGIA****Parte A – Conhecimentos Gerais:****> PORTUGUÊS:**

- Interpretação de texto.
- Ortografia, acentuação, crase e pontuação.
- Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunções.
- Concordância nominal e verbal.

**> MATEMÁTICA:**

- Números inteiros e racionais, números reais: operações e propriedades.
- Medidas, razões e proporções: regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples e compostos.
- Noções de funções: conceito, domínio, imagem, gráfico; função linear, quadrática, semelhança de triângulos.
- Perímetro e área de superfícies, volumes.
- Sistemas de medidas.
- Noções básicas de lógica, análise combinatória; estatísticas e probabilidade.

**> LEGISLAÇÃO:**

- Constituição da República Federativa do Brasil – Atualizada (disponível site [www.presidencia.gov.br](http://www.presidencia.gov.br) ).
- Lei nº 1.171/94 – Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

**> ATUALIDADES:**

- Fatos relevantes sobre: ciência e saúde, esporte, educação, política e cultura.

**> INFORMÁTICA:**

- Noções básicas de sistemas operacionais.
- Serviço de Internet (correio eletrônico, navegação, acesso remoto, transferência de arquivos).
- Conceitos e comandos de editor de textos.
- Conceitos e comandos de planilha eletrônica.
- Conceitos e princípios de segurança de informação de sistemas.

**Parte B – Conhecimentos Específicos:**

- Preparo de soluções e pesagens.
- Parasitologia e Microbiologia.
- Histologia e Embriologia.
- Bioquímica.
- Técnica em citologia.
- Instrumentação.
- Curva de calibração.
- Preparação de material para microscopia.
- Noções sobre espectrofotometria e fotocolotimetria.
- Qualidade em saúde, ética e profissionalismo.
- Biossegurança.
- Manuseio e manutenção de equipamentos laboratoriais.
- Noções básicas de higiene e segurança em laboratório.

## **CÓDIGO 02508 – TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ELETRICIDADE**

### **Parte A – Conhecimentos Gerais:**

#### **> PORTUGUÊS:**

- Interpretação de texto.
- Ortografia, acentuação, crase e pontuação.
- Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunções.
- Concordância nominal e verbal.

#### **> MATEMÁTICA:**

- Números inteiros e racionais, números reais: operações e propriedades.
- Medidas, razões e proporções: regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples e compostos.
- Noções de funções: conceito, domínio, imagem, gráfico; função linear, quadrática, semelhança de triângulos.
- Perímetro e área de superfícies, volumes.
- Sistemas de medidas.
- Noções básicas de lógica, análise combinatória; estatísticas e probabilidade.

#### **> LEGISLAÇÃO:**

- Constituição da República Federativa do Brasil – Atualizada (disponível site [www.presidencia.gov.br](http://www.presidencia.gov.br) ).
- Lei nº 1.171/94 – Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

#### **> ATUALIDADES:**

- Fatos relevantes sobre: ciência e saúde, esporte, educação, política e cultura.

#### **> INFORMÁTICA:**

- Noções básicas de sistemas operacionais.
- Serviço de Internet (correio eletrônico, navegação, acesso remoto, transferência de arquivos).
- Conceitos e comandos de editor de textos.
- Conceitos e comandos de planilha eletrônica.
- Conceitos e princípios de segurança de informação de sistemas.

### **Parte B – Conhecimentos Específicos:**

- Eletricidade Básica em corrente contínua e alternada.
- Normas Técnicas da ABNT, relacionadas com eletricidade.
- Segurança em serviços com instalações elétricas (NR 10).
- Instalações elétricas industriais em baixa e média tensão.
- Comandos elétricos industriais de motores.

## **CÓDIGO 02608 – TÉCNICO DE LABORATÓRIO/MECÂNICA**

### **Parte A – Conhecimentos Gerais:**

#### **> PORTUGUÊS:**

- Interpretação de texto.
- Ortografia, acentuação, crase e pontuação.
- Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunções.
- Concordância nominal e verbal.

#### **> MATEMÁTICA:**

- Números inteiros e racionais, números reais: operações e propriedades.
- Medidas, razões e proporções: regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples e compostos.
- Noções de funções: conceito, domínio, imagem, gráfico; função linear, quadrática, semelhança de triângulos.
- Perímetro e área de superfícies, volumes.
- Sistemas de medidas.
- Noções básicas de lógica, análise combinatória; estatísticas e probabilidade.

#### **> LEGISLAÇÃO:**

- Constituição da República Federativa do Brasil – Atualizada (disponível site [www.presidencia.gov.br](http://www.presidencia.gov.br) ).
- Lei nº 1.171/94 – Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

#### **> ATUALIDADES:**

- Fatos relevantes sobre: ciência e saúde, esporte, educação, política e cultura.

### **Parte B – Conhecimentos Específicos:**

- Metrologia: Fundamentos da metrologia, conceitos básicos; princípios e critérios da metrologia; instrumentos de medição; noções de erros nas medidas; erro tolerável; incerteza e tolerância nas medidas; fatores que influem numa medição; finalidades no controle dimensional.
- Sistemas de Unidades: o sistema internacional, origem e evolução, unidades do SI, construção e interpretação das escalas; o sistema inglês, histórico, unidades básicas, construção e interpretação de escalas; transformação de medidas, conversões entre unidades do mesmo sistema e de um para o outro.
- Equipamentos, acessórios e instrumentos hidráulicos.
- Equipamentos e acessórios pneumáticos.
- Leitura e interpretação de desenhos técnicos em mecânica.
- Noções básicas de instalação elétrica e eletrônica.
- Metalografia, tratamentos térmicos e termoquímicos.
- Ensaio destrutivos e não destrutivos.
- Processos de fabricação mecânica: usinagem e soldagem.
- Manutenção: tipos de manutenção, desmontagem e montagem de conjuntos mecânicos, uso de ferramentas.
- Lubrificação industrial e lubrificação de equipamentos e componentes mecânicos.
- Resistência dos materiais.
- Mecânica dos fluidos
- Noções básicas de higiene e segurança em laboratório

**CÓDIGO 02708 – TÉCNICO DE LABORATÓRIO/QUÍMICA****Parte A – Conhecimentos Gerais:****> PORTUGUÊS:**

- Interpretação de texto.
- Ortografia, acentuação, crase e pontuação.
- Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunções.
- Concordância nominal e verbal.

**> MATEMÁTICA:**

- Números inteiros e racionais, números reais: operações e propriedades.
- Medidas, razões e proporções: regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples e compostos.
- Noções de funções: conceito, domínio, imagem, gráfico; função linear, quadrática, semelhança de triângulos.
- Perímetro e área de superfícies, volumes.
- Sistemas de medidas.
- Noções básicas de lógica, análise combinatória; estatísticas e probabilidade.

**> LEGISLAÇÃO:**

- Constituição da República Federativa do Brasil – Atualizada (disponível site [www.presidencia.gov.br](http://www.presidencia.gov.br) ).
- Lei nº 1.171/94 – Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

**> ATUALIDADES:**

- Fatos relevantes sobre: ciência e saúde, esporte, educação, política e cultura.

**> INFORMÁTICA:**

- Noções básicas de sistemas operacionais.
- Serviço de Internet (correio eletrônico, navegação, acesso remoto, transferência de arquivos).
- Conceitos e comandos de editor de textos.
- Conceitos e comandos de planilha eletrônica.
- Conceitos e princípios de segurança de informação de sistemas.

**Parte B – Conhecimentos Específicos:**

- Equilíbrio ácido-base.
- Estequiometria e reações químicas.
- Reconhecimento e identificação de reagentes e de vidraria para uso em laboratório.
- Preparação de soluções e cálculo de concentração.
- Erro e desvio em medidas de laboratório.
- Segurança de laboratório.
- Técnicas básicas de laboratório.
- Filtração, destilação, separação, decantação.
- Titulações.
- Noções básicas de medidas de absorvância.
- Segurança de laboratório.
- Noções sobre controle, segregação e tratamento de resíduos químicos.

## Anexo III

### ***CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO PARA OS CARGOS:***

**- Nível de Classificação "D" (Intermediário):**

- 02308 – Assistente em Administração
- 02408 – Técnico de Laboratório/Biologia
- 02508 – Técnico de Laboratório/Eletricidade
- 02608 – Técnico de Laboratório/Mecânica
- 02708 – Técnico de Laboratório/Química

<i>ETAPAS</i>	<i>DATA</i>
<b>INSCRIÇÕES</b>	<b>31.03 a 25.04.2008</b>
<b>DIVULGAÇÃO DA CONFIRMAÇÃO E NÚMERO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>30.04.2008</b>
<b>DIVULGAÇÃO DO HORÁRIO E LOCAIS DA PROVA</b>	<b>08.05.2008</b>
<b>REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA</b>	<b>18.05.2008</b>
<b>DIVULGAÇÃO DO GABARITO</b>	<b>21.05.2008</b>
<b>RECEBIMENTO DOS RECURSOS REFERENTE AO GABARITO PROVISÓRIO</b>	<b>26 a 28.05.2008</b>
<b>DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL</b>	<b>06.06.2008</b>

**OBSERVAÇÃO:** Qualquer alteração nas datas decorrente do número de candidatos inscritos, será informado através de edital no endereço [www.srh.ufscar.br](http://www.srh.ufscar.br)

