



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

CAMPUS SÃO CARLOS

CONCURSO PÚBLICO

▶ **CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E" (Superior)**

- ▶ 01108 - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- ▶ 01208 - ARQUITETO E URBANISTA
- ▶ 01308 - ASSISTENTE SOCIAL
- ▶ 01408 - BIBLIOTECÁRIO/DOCUMENTALISTA
- ▶ 01508 - ENGENHEIRO/ENGENHARIA CIVIL
- ▶ 01608 - ENGENHEIRO/ENGENHARIA ELÉTRICA
- ▶ 01708 - FÍSICO
- ▶ 01808 - JORNALISTA
- ▶ 01908 - PEDAGOGO
- ▶ 02008 - PSICÓLOGO
- ▶ 02108 - QUÍMICO
- ▶ 02208 - SECRETÁRIO EXECUTIVO

MANUAL DO CANDIDATO



REALIZAÇÃO: **SECRETARIA GERAL DE RECURSOS HUMANOS**

2008

EDITAL Nº 003/08 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, Portarias nºs 172 de 30/01/2008 do Ministério da Educação, publicadas 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 “E” (Superior):

CÓD.	Cargo	Vagas	Descrição Sumária das Atribuições	Requisitos para o Cargo
01108	Analista de Tecnologia da Informação	04	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Curso superior completo na área de Informática, reconhecido pelo MEC.

01208	Arquiteto e Urbanista	03	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Curso superior completo em Arquitetura. Registro no Conselho competente.
01308	Assistente Social	02	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Curso superior completo em Serviço Social. Registro no Conselho competente.
01408	Bibliotecário/ Documentalista	07	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Curso superior completo em Biblioteconomia e/ou Ciência da Informação. Registro no Conselho competente.
01508	Engenheiro/ Engenharia Civil	02	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver projetos de engenharia. - Executar obras. - Planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços, referentes aos projetos. - Fiscalizar e controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. - Elaborar normas e documentação técnica. - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. 	Curso superior completo em Engenharia Civil. Registro no Conselho competente.

01608	Engenheiro/ Engenharia Elétrica	01	<ul style="list-style-type: none"> - Projetar instalações e sistemas elétricos, eletrônicos e de telecomunicações. - Supervisionar os processos de produção, montagem e manutenção, referentes aos projetos. - Fiscalizar e controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. - Elaborar normas e documentação técnica. - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. 	Curso superior completo em Engenharia Elétrica. Registro no Conselho competente.
01708	Físico	01	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar pesquisas científicas e tecnológicas. - Aplicar princípios, conceitos e métodos da física em atividades específicas. - Operar instrumentos astronômicos e software relacionados. - Elaborar e desenvolver projetos voltados para o ensino de Física e Astronomia (educação básica e superior). - Utilizar recursos infométricos. - Desenvolver equipamentos e sistemas voltados para o ensino de Física e Astronomia. - Desenvolver instrumentação científica, projetar, construir, integrar e avaliar sistemas físicos. - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. 	Curso superior completo em Física (Licenciatura e/ou Bacharelado) reconhecido pelo MEC.
01808	Jornalista	02	<ul style="list-style-type: none"> - Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, <i>internet</i>, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. - Planejar, organizar, executar e acompanhar projetos especiais de comunicação social vinculadas ao ensino, pesquisa e extensão. - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. 	Curso superior completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo. Registro no Conselho competente.
01908	Pedagogo	02	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, implementar a execução, avaliar e coordenar programas, projetos pedagógicos e processos de ensino e aprendizagem. - Organizar atividades individuais e coletivas para o ensino e a aprendizagem na educação presencial e à distância. - Participar de programas de apoio a educadores em cursos presenciais e à distância. - Realizar levantamentos e sistematização de dados e elaborar relatórios. - Elaborar tutoriais e guias de orientação didático-pedagógicas para educação presencial e à distância. - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. 	Curso superior completo em Pedagogia (Licenciatura Plena) reconhecido pelo MEC.

02008	Psicólogo	02	<ul style="list-style-type: none"> - Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação. - Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento. - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. 	Curso superior completo em Psicologia. Registro no Conselho competente.
02108	Químico	01	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas, selecionando metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, homogeneizando, dimensionando e solubilizando amostras. - Produzir substâncias. - Monitorar impacto ambiental de substâncias. - Supervisionar procedimentos químicos. - Coordenar atividades químicas laboratoriais e manejo de resíduos de laboratórios. - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. 	Curso superior completo em Química (Licenciatura e/ou Bacharelado) reconhecido pelo MEC. Registro no Conselho competente.
02208	Secretário Executivo	02	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Curso superior completo em Secretariado Executivo, reconhecido pelo MEC ou Curso superior completo em Letras ou registro obtido de acordo com a Lei nº 7.377/85.

2.2 – A remuneração inicial dos cargos será de **R\$ 1.424,03** (hum mil, quatrocentos e vinte e quatro reais e três centavos).

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

2.4 – 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 .

3.2 – Para inscrever-se o candidato deverá:

- a)** acessar o endereço eletrônico 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 , em data estabelecida no **Anexo IV** 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 e 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\$ 40,00** (quarenta 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 duas etapas:

Primeira etapa: de **caráter eliminatório** e **classificatório** valendo **100** (cem) pontos, contendo:

- **Prova objetiva de múltipla escolha:**

Parte **A** – Conhecimentos Gerais

Parte **B** – Conhecimentos Específicos

Parte C

- **Prova Dissertativa/Redação, somente para os Cargos de Jornalista, Pedagogo e Secretário Executivo.**

Segunda etapa: análise curricular, de **caráter exclusivamente classificatório**, valendo **100** (cem) pontos.

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 Dissertativa, para o cargo de **Jornalista**, serão avaliados:

- a) adequação ao tema e ao gênero propostos;
- b) organização e clareza de idéias (coerência e coesão);
- c) uso correto da linguagem (ortografia e gramática).

5.3 – Na prova Dissertativa, para o cargo de **Pedagogo**, serão avaliados conteúdos de Conhecimento específico, constante do Anexo II do edital, e:

- a) organização e clareza de idéias;
- b) uso correto da linguagem.

5.4 – Na prova de Redação, para o cargo de **Secretário Executivo**, serão avaliados:

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

5.5 – Na análise curricular serão considerados e pontuados:

- a) títulos acadêmicos;
- b) experiência profissional na área;
- c) atividades extracurriculares;
- d) atividades educacionais desenvolvidas ao longo do curso de graduação;
- e) outras experiências pessoais/profissionais.

5.6 – A análise curricular obedecerá às tabelas constantes nos **Anexos III (A e B)** deste Edital, sendo atribuída a pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

5.6.1 - Somente serão aceitos diplomas de Graduação de curso reconhecido, devidamente registrado e de Pós-Graduação expedido por curso credenciado, se nacionais.

§ 1º - Se a Graduação for de origem estrangeira, deverá estar devidamente revalidada, de acordo com o § 2º do Art. 48 da Lei 9.394/96.

§ 2º - Os diplomas de Mestrado e de Doutorado expedidos por Instituições estrangeiras, só serão aceitos se reconhecidos por Universidades Brasileiras (§ 3º do Art. 48 da Lei 9.394/96).

5.6.2 - No caso em que o diploma de Pós-Graduação ainda não tiver sido expedido, deverá ser apresentada documentação comprobatória da homologação da defesa da dissertação/tese, na última instância regimentalmente prevista na respectiva Instituição de Ensino Superior.

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 IV** 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 das provas 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 .

7. DA HABILITAÇÃO

7.1 – Serão classificados para a segunda etapa do Concurso, 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 a segunda etapa do Concurso, para os cargos de **Jornalista, Pedagogo e Secretário Executivo**, 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 Dissertativa/Redação (parte C).

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

7.3 – A lista dos candidatos habilitados na primeira etapa, será considerada **Convocatória** para o encaminhamento do **Curriculum vitae documentado** via postal, em envelope lacrado, contendo o **nome do candidato, número de inscrição e cargo para o qual está concorrendo**, à Universidade Federal de São Carlos, Rodovia Washington Luís, Km 235, São Carlos-SP, CEP: 13565-905, Caixa Postal 676, aos cuidados da Seção de Recrutamento e Seleção/DeDP/SRH, desde que postado dentro do prazo estabelecido no **ANEXO IV**.

7.3.1 – O Curriculum vitae deverá ser elaborado contendo os dados de identificação do candidato e observada a ordem estabelecida no item 5.4.

7.4 – A análise do Curriculum Vitae compreenderá a arguição individual dos candidatos habilitados na primeira etapa do Concurso, para os cargos de **Físico e Pedagogo**. Os candidatos serão convocados através de edital disponibilizado no endereço www.srh.ufscar.br, em data estabelecida no **Anexo IV**.

7.5 - O gabarito provisório será disponibilizado, via INTERNET no endereço www.srh.ufscar.br, a partir do **3º dia útil** após a realização da prova.

7.6 – A lista dos candidatos habilitados na prova objetiva será disponibilizada em ordem alfabética no endereço www.srh.ufscar.br, em data estabelecida no **Anexo IV**.

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, acrescida da pontuação obtida na análise curricular.

8.2 – A classificação final dos candidatos, para os cargos de **Jornalista, Pedagogo e Secretário Executivo**, dar-se-á em ordem decrescente da soma de pontos obtidos nas partes A e B da prova objetiva e na prova Dissertativa/Redação - parte C, acrescida da pontuação obtida na análise curricular.

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** (Dissertativa/Redação), **somente para os Cargos de Jornalista, Pedagogo e Secretário Executivo**;
- 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.

11. DOS RECURSOS

11.1 – Serão admissíveis recursos, nas seguintes hipóteses:

11.1.1 - Da divulgação do resultado das provas objetivas, 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 etapa subsequente (análise curricular), só terá início efetivo após o decurso do prazo estabelecido no item 11.1.1.

11.4 – A decisão de eventuais recursos será comunicada, oficialmente, ao recorrente pela Secretaria Geral de Recursos Humanos/UFSCar.

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 – Após a publicação do resultado final do Concurso no Diário Oficial da União, os candidatos terão o prazo de 30 (trinta) dias para retirar os respectivos Curriculum vitae, na Secretaria Geral de Recursos Humanos/UFSCar, à Rodovia Washington Luís Km 235 – São Carlos/SP.

12.14.1 - Os curricula vitae não retirados dentro do prazo estabelecido serão incinerados.

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

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

12.17 - 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.

1ª Etapa: Nível de Classificação "E" (Superior)

<i>CARGO</i>	<i>PARTE</i>	<i>PROVA</i>	<i>CONTEÚDO</i>	<i>Nº QUESTÕES</i>	<i>VALOR/PONTOS</i>
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Cód. 01108	A	CONHECIMENTOS GERAIS	Português	10	20
			Legislação	10	10
			Atualidades	05	05
			Inglês	05	05
	B	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/ÁREA		30	60
	TOTAL A + B				
ARQUITETO E URBANISTA Cód. 01208	A	CONHECIMENTOS GERAIS	Português	10	20
			Legislação	10	10
			Atualidades	05	05
			Informática	05	05
	B	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/ÁREA		30	60
	TOTAL A + B				
ASSISTENTE SOCIAL Cód. 01308	A	CONHECIMENTOS GERAIS	Português	10	20
			Legislação	10	10
			Atualidades	05	05
			Informática	05	05
	B	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/ÁREA		30	60
	TOTAL A + B				
BIBLIOTECÁRIO/ DOCUMENTALISTA Cód. 01408	A	CONHECIMENTOS GERAIS	Português	10	20
			Legislação	10	10
			Atualidades	05	05
			Informática	05	05
	B	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/ÁREA		30	60
	TOTAL A + B				
ENGENHEIRO/ ENGENHARIA CIVIL Cód. 01508	A	CONHECIMENTOS GERAIS	Português	10	20
			Legislação	10	10
			Atualidades	05	05
			Informática	05	05
	B	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/ÁREA		30	60
	TOTAL A + B				
ENGENHEIRO/ ENGENHARIA ELÉTRICA Cód. 01608	A	CONHECIMENTOS GERAIS	Português	10	20
			Legislação	10	10
			Atualidades	05	05
			Informática	05	05
	B	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/ÁREA		30	60
	TOTAL A + B				
FÍSICO Cód. 01708	A	CONHECIMENTOS GERAIS	Português	10	20
			Legislação	10	10
			Atualidades	05	05
			Informática	05	05
	B	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/ÁREA		30	60
	TOTAL A + B				
JORNALISTA Cód. 01808	A	CONHECIMENTOS GERAIS	Português	20	20
			Legislação	10	10
			Atualidades	05	05
			Informática	05	05
	B	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/ÁREA		20	20
	C	DISSERTATIVA		-	40
TOTAL A + B + C					100

PEDAGOGO Cód. 01908	A	CONHECIMENTOS GERAIS	Português	15	15
			Legislação	05	05
			Atualidades	05	05
			Informática	05	05
			B	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/ÁREA	
	C	DISSERTATIVA		-	40
TOTAL A + B + C					100
PSICÓLOGO Cód. 02008	A	CONHECIMENTOS GERAIS	Português	10	20
			Legislação	10	10
			Atualidades	05	05
			Informática	05	05
			B	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/ÁREA	
	TOTAL A + B				
QUÍMICO Cód. 02108	A	CONHECIMENTOS GERAIS	Português	10	20
			Legislação	10	10
			Atualidades	05	05
			Informática	05	05
			B	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/ÁREA	
	TOTAL A + B				
SECRETÁRIO EXECUTIVO Cód. 02208	A	CONHECIMENTOS GERAIS	Legislação	10	10
			Atualidades	05	05
			Informática	05	05
			B	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/ÁREA	
	C	REDAÇÃO		-	40
	TOTAL A + B + C				

Anexo II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CÓDIGO 01108 - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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.

> **LEGISLAÇÃO:**

- Constituição da República Federativa do Brasil - Atualizada (disponível site 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.

> **INGLÊS:**

- Técnico para leitura e interpretação de livros e manuais técnicos da área.

Parte B – Conhecimentos Específicos:

- Conceitos básicos de software e hardware: definição; tipos; funções; características.
- Algoritmos.
- Estruturas de dados: estruturação e manipulação de registros, matrizes, listas, pilhas, filas e árvores.
- Bancos de Dados: conceitos; modelos; projeto conceitual, lógico e físico; linguagens de consulta; sistemas gerenciadores de banco de dados.
- 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.
- Redes de computadores: conceitos básicos; transmissão de sinal; tipos de redes; protocolos de comunicação; segurança.
- Sistemas operacionais: Windows, Unix e Linux.
- Linguagens de Programação: Java, C/C++ e PHP.

CÓDIGO 01208 – ARQUITETO E URBANISTA

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.

> LEGISLAÇÃO:

- Constituição da República Federativa do Brasil - Atualizada (disponível site www.presidencia.gov.br).
- Lei nº 1.171/94 – Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.
- Lei nº 8.666/93 e Lei nº 5.450/05 - O processo de compras, as modalidades e tipos de licitações.
- Lei nº 8.666/93 – Institui normas para Licitações e Contratos da Administração Pública.
- Lei nº 5.450/05 – Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns.

> 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:

- Elaboração de programa de necessidades, organograma, estudo preliminar, ante projeto, projeto básico e projeto executivo de arquitetura, particularmente ao que se refere a edifícios universitários e sua especificidades.
- Planejamento físico territorial de campus universitário.
- Relações dos edifícios com o projeto urbanístico.
- Princípios e técnicas para adequação das edificações e do espaço urbano às exigências bioclimáticas, ecotécnicas, princípios e normas relacionadas ao desenho universal, segurança, prevenção e combate a incêndio.
- A paisagem, o paisagismo e o meio ambiente.
- Conhecimento sobre sistemas estruturais e construtivos para elaboração de projetos arquitetônicos e urbanísticos.
- Funcionalidade, desempenho e racionalização das construções.
- Legislação edilícia e urbanística nos níveis municipal, estadual e da união e normas técnicas: Lei nº 10.098 de 19.12.2000 (federal), Decreto nº 5.296 de 02.12.2004 (federal), Lei nº 12.526 de 02.01.2007 (estadual), Lei nº 12.300 de 16.03.2006 (estadual) e Lei nº 10.083 de 23.09.1998 (estadual).
- Conhecimento de informática, abrangendo autocad e word.

CÓDIGO 01308 – ASSISTENTE SOCIAL

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.

> LEGISLAÇÃO:

- Constituição da República Federativa do Brasil - Atualizada (disponível site 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:

- 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.
- A Ética Profissional e a relação com a instituição, o usuário e os profissionais.
- O Serviço Social e a interdisciplinaridade.
- A atuação do Assistente Social na área de Saúde Pública, Sistema Único de Saúde (SUS), Conselhos de Saúde e a Participação Popular – Controle Social, Gestão, Orçamento e Financiamento da Saúde.
- Políticas brasileiras de regularidade social setoriais e por segmento: previdência, assistência à saúde, à criança, ao adolescente, ao idoso e aos portadores de necessidades especiais.
- Processo de trabalho do Serviço Social, Equipe e Trabalho Multidisciplinar.

CÓDIGO 01408 – BIBLIOTECÁRIO/DOCUMENTALISTA**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.

> LEGISLAÇÃO:

- Constituição da República Federativa do Brasil - Atualizada (disponível site 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:

- Formação e desenvolvimento de coleções
 - estudo da comunidade usuária;
 - política de seleção e aquisição;
 - metodologia para avaliação de coleções;
 - preservação e conservação de acervos bibliográficos e documentais.
- Tratamento da informação
 - linguagens documentárias;
 - representação temática e descritiva dos vários tipos de materiais;
 - formatos de registro e intercâmbio;
 - padrões de registro e de conteúdo;
 - formatos bibliográficos.
- Disseminação da informação
 - atendimento e orientação ao usuário;
 - serviço de referência e informação;
 - fontes de informação;
 - bases de dados: tipos, acesso e recuperação de informação;
 - redes e sistemas de informação nacionais e internacionais;
 - comutação bibliográfica;
 - serviços de alerta e disseminação seletiva;
 - educação e treinamento do usuário;
 - normalização documentária;
 - guias de fontes.
- Administração de bibliotecas universitárias
 - organização e métodos: gerenciamento de recursos financeiros e humanos;

- elaboração de projetos para implantação de serviços e produtos e captação de recursos;
- avaliação de serviços e produtos;
- marketing da informação;
- políticas e diretrizes para automação de serviços de bibliotecas, avaliação de softwares, produtos e serviços automatizados.
- Bibliotecas digitais e virtuais
 - formatos metadados;
 - padrões para descrição de conteúdos digitais;
 - informação digital;
 - conteúdos digitais.
- Gestão do conhecimento em unidades de informação.
- Ação cultural
 - eventos culturais para promoção da biblioteca, do livro e da leitura.
- Plano Nacional do Livro e da Leitura.
- Lei de Direitos Autorais.
- Acessibilidade em Bibliotecas.
- Manifesto da IFLA para Bibliotecas Públicas e Escolares.
- Inglês técnico
 - texto da área de biblioteconomia e ciência da informação.

CÓDIGO 01508 – ENGENHEIRO/ENGENHARIA CIVIL**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.

> LEGISLAÇÃO:

- Constituição da República Federativa do Brasil – Atualizada (disponível site www.presidencia.gov.br).
- Lei nº 1.171/94 – Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.
- Lei nº 8.666/93 – Institui normas para Licitações e Contratos da Administração Pública.
- Lei nº 5.450/05 – Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns.

> 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:

- Projeto e execução de obras civis: sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; elementos estruturais; estruturas especiais; estruturas em concreto armado; alvenaria estrutural; concreto; argamassas; formas; armação; alvenarias; esquadrias; revestimentos; coberturas; pisos, rodapés, soleiras e peitoris; impermeabilização; pintura; equipamentos e ferramentas.
- Teoria das estruturas: Estruturas de concreto. Estruturas de aço. Estruturas de madeira.
- Materiais de construção civil: aglomerantes, gesso, cal, cimento, agregados, argamassa, concreto – dosagem, amassamento, lançamento, cura e tecnologia do concreto -, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidros, tintas e vernizes.
- Resistência de materiais.
- Mecânica dos solos: índices físicos; caracterização, propriedades e pressões dos solos; prospecção geotécnica; compactação, compressibilidade e adensamento nos solos; resistência ao cisalhamento; empuxos de terra; estimativa de recalques; estabilidade de taludes; estrutura de arrimo; empuxos de terra; estabilidade das fundações superficiais; estabilidade das fundações profundas.
- Projetos e Execução de instalações prediais e infraestrutura (elétricas; hidro-sanitárias; águas pluviais, prevenção/combate incêndio, telefonia lógica e instalações especiais).
- Fiscalização e acompanhamento de obras civis.

- Engenharia de custos: planejamento de obras, cronogramas, orçamentos levantamento de quantidades, custos unitários, curva AB, análise de viabilidades, e especificações técnicas de materiais.
- Topografia: conceitos fundamentais; levantamentos planialtimétricos e cadastrais; medições de ângulos e distâncias; escalas; cálculo.
- Segurança e higiene no trabalho; segurança na construção civil, proteção coletiva e individual; ergonomia; acessibilidade universal; riscos ambientais (químicos, físicos, biológicos, mecânicos); riscos em eletricidade, em transporte e em movimentação de materiais.
- Conhecimento de legislações referentes aos serviços de engenharia, em especial licitações públicas e contratos.
- Representação e interpretação de projetos: arquitetura; instalações; fundações; estruturas.
- Noções de gestão de pessoas; liderança de equipe com coordenação multidisciplinares.
- Lei nº 10.098 de 19.12.2000 – Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida.
- Decreto nº 5.296 de 02.12.2004 – Regulamenta as Leis nºs 10.048 de 08.11.2000 e 10.098 de 19.12.2000.
- Lei nº 10.083 de 23.09.1998 – Dispõe sobre o Código Sanitário do Estado de São Paulo.
- Lei nº 12.300 de 16.03.2006 – Institui a Política Estadual de Resíduos Sólidos e define princípios e diretrizes.
- Lei nº 12.526 de 02.01.2007 – Estabelece normas para a contenção de enchentes e destinação de águas pluviais.

CÓDIGO 01608 – ENGENHEIRO/ENGENHARIA ELÉTRICA**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.

> LEGISLAÇÃO:

- Constituição da República Federativa do Brasil – Atualizada (disponível site www.presidencia.gov.br).
- Lei nº 1.171/94 – Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.
- Lei nº 8.666/93 – Institui normas para Licitações e Contratos da Administração Pública.
- Lei nº 5.450/05 – Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns.

> 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:

- Circuitos Elétricos.
- Circuitos Trifásicos.
- Medição de potência em circuitos Trifásicos.
- Máquinas Elétricas.
- Instalações Elétricas e Transformadores.
- Cálculo de curto-circuito em Sistemas Elétricos.
- Proteção de Sistemas Elétricos.
- Eletrônica Analógica.
- Eletrônica Digital.
- Microprocessadores.
- Telefônica Fixa (STFC).
- Sistemas de transmissão (via par metálico, microondas, fibra óptica, modems, satélite, etc...).
- Técnicas de modulação.
- Telefonia móvel celular.
- Medidas em Telecomunicações.- Voz sobre IP.
- Elaboração e desenvolvimento de projetos elétricos com uso de software AUTOCAD.
- Normas Técnicas da ABNT na área de eletricidade.

CÓDIGO 01708 – FÍSICO

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.

> LEGISLAÇÃO:

- Constituição da República Federativa do Brasil – Atualizada (disponível site 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:

- Fundamentos de mecânica newtoniana.
- Equações de Maxwell e ondas eletromagnéticas.
- Leis de Conservação e Simetria.
- Leis da Termodinâmica.
- Princípios fundamentais e mecânica quântica.
- Relatividade Restrita.
- Fundamentos de Astronomia e Astrofísica.

CÓDIGO 01808 – JORNALISTA

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.

> LEGISLAÇÃO:

- Constituição da República Federativa do Brasil – Atualizada (disponível site 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:

- Jornalismo: conceito e princípios éticos.
- Linha editorial e orientação ideológica: a pauta como seleção e hierarquização da informação jornalística.
- Rotinas produtivas: técnicas de apuração e estruturação do texto jornalístico.
- Gêneros e formatos jornalísticos.
- Linguagem jornalística, Manuais de Redação e o Novo Jornalismo.
- Técnicas de fotojornalismo.
- Planejamento gráfico e edição de veículos impressos.
- Produção e emissão em Radiojornalismo.
- Produção e emissão em Telejornalismo.
- Jornalismo Digital: propriedades e técnicas.
- Jornalismo Científico e Jornalismo Cultural.
- Assessoria de Comunicação: atribuições, estrutura e funcionamento.
- Jornalismo Empresarial e Institucional: conceito, técnicas e meios de divulgação.

> LINGUA INGLESA:

- Desenvolvimento da linguagem oral e escrita, observando-se sua construção em termos de micro e macro-textos nos níveis gramatical, organizacional e criativo.

Parte C – DISSERTATIVA

CÓDIGO 01908 – PEDAGOGO**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.

> LEGISLAÇÃO:

- Constituição da República Federativa do Brasil – Atualizada (disponível site www.presidencia.gov.br).
- Lei nº 1.171/94 – Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.
- Lei nº. 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases para a Educação Nacional.
- Lei nº. 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 – Lei de direitos autorais.

> 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:

- Projeto Político – Pedagógico.
- Sistemas de avaliação de projetos e programas pedagógicos da educação presencial e à distância.
- Educação à Distância.
- Novas tecnologias na educação.
- Formação de professores – aprendizagem e desenvolvimento profissional da docência.
- Interação universidade-escola.
- Problemas atuais na educação brasileira.
- Políticas Públicas Atuais para Educação (educação básica e superior).
- Divulgação e Popularização da Ciência – conceitos e políticas públicas.
- Sociedade do Conhecimento, educação e tecnologias da informação e comunicação.
- Planejamento de ensino.
- Processos de ensino e aprendizagem.
- Avaliação da aprendizagem do aluno na educação presencial e à distância.

Parte C – DISSERTATIVA

CÓDIGO 02008 – PSICÓLOGO**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.

> LEGISLAÇÃO:

- Constituição da República Federativa do Brasil – Atualizada (disponível site 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:

- Ética profissional.
- Resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP) que norteiam o exercício profissional.
- Entrevista psicológica.
- Abordagens psicológicas do desenvolvimento humano.
- O papel do psicólogo na equipe multiprofissional de saúde.
- Gestão e gerência institucional de programas de prevenção e promoção de saúde.
- Psicologia institucional.
- Técnicas de aconselhamento e orientação psicossocial, individual e grupo.
- Abordagens psicoterápicas: teorias e técnicas.
- Modalidades de psicoterapia: individual, grupo, familiar, casal e breve.
- Avaliação psicológica.
- Psicopatologia: o processo de desenvolvimento patológico e suas implicações estruturais e dinâmicas nos distúrbios de conduta e de personalidade.
- Qualidade de vida e trabalho.

CÓDIGO 02108 – QUÍMICO

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.

> LEGISLAÇÃO:

- Constituição da República Federativa do Brasil – Atualizada (disponível site 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:

- Soluções.
- Conceito geral.
- Concentração de soluções.
- Volumetria : de neutralização, de precipitação, de oxidação e redução e de complexação.
- Teoria dos indicadores.
- Medidas de Ph.
- Equilíbrio em sistemas homogêneos – hidrólise de sais.
- Tampões.
- Equilíbrio em sistemas heterogêneos.
- Propriedades coligativas das soluções.
- Gravimetria.
- Separações de misturas líquido-líquido. Teoria da destilação.
- Separações de misturas de substâncias inorgânicas – Fundamentos gerais.
- Separações de misturas de substâncias orgânicas – Fundamentos gerais.
- Cromatografia em fase gasosa.
- Cromatografia em fase líquida de alta eficiência.
- Espectrofotometria de UV-VIS e IV.
- Espectrometria de RMN 1D e 2D.
- Espectrometria de Absorção atômica.
- Caracterização e segregação de resíduos químicos.
- Tratamento e disposição de resíduos químicos.

CÓDIGO 02208 – SECRETÁRIO EXECUTIVO

Parte A – Conhecimentos Gerais:

> LEGISLAÇÃO:

- Constituição da República Federativa do Brasil – Atualizada (disponível site 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:

> CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

- Habilidades Técnicas, humanas e gerenciais da Secretaria.
- Gerenciamento das rotinas com eficácia, considerando o trinômio: qualidade, tempo e custo.
- Gestão da informação filtrando as informações eletrônicas (agendas diversas).
- Gestão de arquivos: impressos e eletrônicos.
- Aspectos gerais da redação oficial: definição, formalidade e padronização, impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos.
- Comunicações interpessoais nas instituições/organizações, interação com a estrutura funcional da instituição.
- Trabalho em equipe.
- Organização do local de trabalho.
- Qualidades pessoais: equilíbrio emocional, auto conhecimento, integração, autonomia, auto-estima, auto-confiança, respeito.
- Ética profissional.
- Análise e crítica da atuação política da Instituição e sua repercussão no meio sócio-econômico e cultural.

> LINGUA INGLESA:

- Desenvolvimento da linguagem oral e escrita, observando-se sua construção em termos de micro e macro-textos nos níveis gramatical, organizacional e criativo.

Parte C – REDAÇÃO

Anexo III (A)

2ª Etapa: ANÁLISE CURRICULAR

TABELA DE VALORAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE Nível de Classificação "E" (Superior): Analista de Tecnologia da Informação, Assistente Social, Bibliotecário/Documentalista, Físico, Jornalista, Pedagogo, Psicólogo, Químico e Secretário Executivo

TÍTULOS ACADÊMICOS	VALOR MÁXIMO
Título de Doutor	05 pontos
Grau de Mestre	05 pontos
Especialista – pós-graduação "lato sensu" (360h)	10 pontos
Aperfeiçoamento (180h)	08 pontos
Valor máximo: 28 pontos	

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA	VALOR MÁXIMO
Funções técnicas específicas (06 pontos por ano)	até 30 pontos pelo conjunto
Funções administrativas (4 pontos por ano)	até 16 pontos pelo conjunto
Promoções obtidas no exercício da função (1 pontos cada)	até 4 pontos pelo conjunto
Valor máximo: 50 pontos	

ATIVIDADES EXTRA-CURRICULARES	VALOR MÁXIMO
Outros cursos (0,5 ponto por 30 horas)	até 2 pontos
Língua estrangeira (0,5 ponto por 60 horas)	até 2 pontos
Informática (0,5 ponto por 60 horas)	Até 2 pontos
Valor máximo: 06 pontos	

ATIVIDADES EDUCACIONAIS DESENVOLVIDAS AO LONGO DO CURSO DE GRADUAÇÃO	VALOR MÁXIMO
Iniciação científica (0,5 ponto por semestre)	até 2 pontos
Extensão (0,5 ponto por semestre)	até 2 pontos
Monitoria (0,5 ponto por semestre)	até 2 pontos
Valor máximo: 06 pontos	

OUTRAS EXPERIÊNCIAS PESSOAIS/PROFISSIONAIS	VALOR MÁXIMO
Estágio ou Treinamento Profissional não curricular (1 ponto por 90 h)	até 5 pontos
Trabalho voluntário (1 ponto por 60h)	até 2 pontos
Assessoria e consultoria (1 ponto por unidade)	até 3 pontos
Valor máximo: 10 pontos	

ITEM	Pontos
Títulos acadêmicos	28
Experiência profissional na área	50
Atividades extra-curriculares	06
Atividades educacionais desenvolvidas ao longo do curso de graduação	06
Outras experiências pessoais/profissionais	10
TOTAL	100

ANEXO III (B)

2ª ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR

TABELA DE VALORAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE ARQUITETO E URBANISTA, ENGENHEIRO/ENGENHARIA CIVIL E ENGENHEIRO/ENGENHARIA ELÉTRICA

1. Critérios para pontuação nos itens da "Experiência Profissional da Área":

1.1. Somente serão pontuados as comprovações de anos cheios;

1.2. A comprovação de função técnica específica da área poderá ser feita com cópia da carteira de trabalho ou Anotação de Responsabilidade Técnica;

1.3. Os que comprovarem 3 anos ou mais na mesma empresa receberão até 2 pontos a mais em "Funções Técnicas Específicas da Área" e até 1 ponto a mais em "Funções Administrativas Relativas a Área"

TÍTULOS ACADÊMICOS	VALOR MÁXIMO
Título de Doutor na Área (computando até 3 pontos por certificado)	3
Título de Mestre Acadêmico na Área (computando até 2 pontos por certificado)	2
Título de Mestre Profissionalizante na Área (computando até 5 pontos por certificado)	5
Certificado de Especialização ou Aperfeiçoamento (360 horas) na Área (computando até 5 pontos por certificado)	10
Certificado de Aperfeiçoamento (180 h) na Área (computando até 5 pontos por certificado)	5

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL(SOMENTE P/O CARGO DE ARQUITETO E URBANISTA)	VALOR MÁXIMO
Funções técnicas específica da Área (até 6 pontos por ano completo)	20
Funções administrativas relativas à Área (até 2 pontos por ano completo)	10
Atestados do contratante e ou anotação de responsabilidade técnica -ART e ou certidão de acervo técnico do CREA de execução de projeto; acompanhamento, fiscalização ou responsabilidade por obra; elaboração de orçamento; de especificação técnica; de consultoria ou assessoria na Área (até 5 pontos por projeto ou obra)	28

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (SOMENTE P/O CARGO DE ENGENHEIRO/CIVIL)	VALOR MÁXIMO
Funções técnicas específicas da Área (6 pontos por ano completo)	20
Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou certidão de acervo técnico do CREA de execução de projetos de engenharia ; acompanhamento e/ou fiscalização de obra, com responsabilidade principal ou vinculada; elaboração de orçamento; especificações técnicas de materiais e serviço para obra ; consultoria e/ou assessoria na Área, cf. abaixo:	
Edifícios com área até 500,00 m2 - até 0,5 ponto por obra/projeto	4
Edifícios com área de 500,01 até 1000,00 m2 - até 2,0 pontos por obra/projeto	16
Edifícios com área acima de 1000,01 m2 - até 3,0 ponto por obra/projeto	18

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (SOMENTE P/O CARGO DE ENGENHEIRO/ELÉTRICA)	VALOR MÁXIMO
Funções técnicas específicas da Área (6 pontos por ano completo)	20
Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou certidão de acervo técnico do CREA de execução de projeto; acompanhamento, fiscalização ou responsabilidade por obra, com responsável principal ou vinculada; elaboração de orçamento; de especificação técnica; de consultoria ou assessoria na Área, cf. abaixo:	
Potência de até 75 kVA - até 1,5 pontos por obra/projeto	15
Potência acima 75 kVA até 225 kVA - até 2,0 pontos por obra/projeto	18
Potência acima 225 kVA - até 2,5 pontos por obra/projeto	5

ATIVIDADE EXTRA-CURRICULARES	VALOR MÁXIMO
Participação em cursos da Área ou de informática relativo a Área (computando até 0,5 ponto por 40 horas)	6

ATIVIDADES EDUCACIONAIS DESENVOLVIDAS AO LONGO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	VALOR MÁXIMO
Iniciação científica, projeto de extensão ou atividade de monitoria (computando até 0,5 ponto por atividade/semestre)	5

OUTRAS EXPERIÊNCIAS PESSOAIS / PROFISSIONAIS	VALOR MÁXIMO
Exercício de cargo de Diretoria por período superior a 1 ano	2
Estágio ou treinamento não curricular (1 ponto por 150 h)	2
Trabalho voluntário (1 ponto por 60 h)	2

ITEM	PONTOS
Títulos acadêmicos	25
Experiência profissional na área	58
Atividades extra-curriculares	6
Atividades educacionais desenvolvidas ao longo do curso de graduação	5
Outras experiências pessoais / profissionais	6
TOTAL	100

Anexo IV

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO PARA OS CARGOS:

- Nível de Classificação "E" (Superior):

01108 – Analista de Tecnologia da Informação

01208 – Arquiteto e Urbanista

01308 – Assistente Social

01408 – Bibliotecário/Documentalista

01508 – Engenheiro/Engenharia Civil

01608 – Engenheiro/Engenharia Elétrica

01708 – Físico

01808 – Jornalista

01908 – Pedagogo

02008 – Psicólogo

02108 – Químico

02208 – Secretário Executivo

<i>ETAPAS</i>	<i>DATA</i>
INSCRIÇÕES	31.03 a 25.04.2008
DIVULGAÇÃO DA CONFIRMAÇÃO E NÚMERO DE INSCRIÇÃO	30.04.2008
DIVULGAÇÃO DO HORÁRIO E LOCAIS DA PROVA	08.05.2008
REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	18.05.2008
DIVULGAÇÃO DO GABARITO	21.05.2008
RECEBIMENTO DOS RECURSOS REFERENTE AO GABARITO PROVISÓRIO	26 a 28.05.2008
DIVULGAÇÃO DA LISTA NOMINAL DOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA	02.06.2008
RECEBIMENTO DOS CURRICULA VITAE	02 a 06.06.2008
CONVOCAÇÃO PARA ARGUIÇÃO DOS CARGOS DE FÍSICO E PEDAGOGO	10.06.2008
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	23.06.2008

OBSERVAÇÃO: Qualquer alteração nas datas decorrente do número de candidatos inscritos, será informado através de edital no endereço www.srh.ufscar.br

