

CONCURSO PÚBLICO PARA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

EDITAL Nº 014/2009

O PRÓ-REITOR DE RECURSOS HUMANOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, no uso da sua competência delegada por meio da Portaria R nº 1046, de 12 de dezembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União em 16 de dezembro de 2008, Seção 2, p. 16, e tendo em vista o disposto na Portaria do Ministério da Educação - MEC nº 988 de 11 de agosto de 2008, publicada no Diário Oficial da União de 12 de agosto de 2008, republicada em 11 de setembro de 2008, na Portaria do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG nº 286 de 02 de setembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União de 03 de setembro de 2008, alterada pela Portaria - MPOG nº 324 de 21 de outubro de 2008, publicada no Diário Oficial da União de 22 de outubro de 2008, na Portaria do Ministério da Educação - MEC nº 1226 de 06 de outubro de 2008, publicada no Diário Oficial da União de 07 de outubro de 2008, na Portaria MPOG, nº370 de 04 de dezembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União de 05 de dezembro de 2008, na Portaria MEC nº1500 de 09 de dezembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União de 10 de dezembro de 2008 e na Portaria do Ministério da Educação - MEC nº 1535 de 19 de dezembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União de 22 de dezembro de 2008, torna público que estarão abertas as inscrições ao Concurso Público destinado ao provimento dos cargos das classes D e E da carreira de Técnico-Administrativo, conforme **Anexo I**, para quaisquer unidades da Universidade Federal de Uberlândia (cidade de Uberlândia, Ituiutaba e quaisquer outros *campi* que possam surgir), observados os termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, aprovado pela Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005; da Portaria do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão- MPOG nº 450 de 07 de novembro de 2002, das disposições do Estatuto e do Regimento Geral da Universidade e da legislação pertinente e complementar, mediante as normas e condições do Edital e **Anexos I e II** disponíveis no endereço eletrônico **www.ingresso.ufu.br**, a partir do dia 30 de março de 2009, às 17 horas.

1. DA INSCRIÇÃO E PROCEDIMENTOS AFINS

- 1.1. **Meio.** A inscrição deverá ser realizada pelo endereço eletrônico **www.ingresso.ufu.br**, quando deverá ser indicado um número de CPF, que estará associado, durante todo o Processo Seletivo, ao nome do candidato inscrito. Nesse endereço eletrônico estará disponibilizado o Edital nº 014/2009. A COPEV disponibilizará computadores, no Bloco 1A do Campus Santa Mônica, para a realização de inscrição, de segunda a sexta-feira, das 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, durante o período de inscrições.
- 1.2. **Período.** O período para realização da inscrição será de **14/04/2009** (a partir de 0 h) a **27/04/2009** (até as 24 h).
 - 1.2.1. A Universidade não se responsabiliza por pedido de inscrição, via internet, não recebido por defeitos de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.
- 1.3. **Taxas:**
 - 1.3.1. O valor da inscrição para cada cargo está disponível no quadro do **Anexo I**, do presente Edital, devendo o pagamento ser realizado no período de **14/04/2009** a **28/04/2009** na rede bancária.
 - 1.3.2. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

- 1.3.3. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.
- 1.3.4. **Isenção da taxa de inscrição:** Poderá ser solicitada a isenção do pagamento de taxa de inscrição, por candidatos oriundos de famílias de baixa renda, nos termos do Decreto nº. 6.593, de 02 de outubro de 2008 e Decreto n. 6.135, de 26 de junho de 2007, e inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).
 - 1.3.4.1. A isenção deverá ser solicitada, no período de 15/04/2009 a 17/04/2009, mediante requerimento do candidato, disponível no portal eletrônico **www.ingresso.ufu.br**, com indicação, no requerimento do Número de Identificação Social-NIS, atribuído pelo CadÚnico.
 - 1.3.4.2. O requerimento, dirigido à Pró-Reitoria de Recursos Humanos, PROREH, deverá ser assinado e entregue de 15/04/2009 a 17/04/2009, das 8h às 11h e das 14h às 17h, em dias úteis, à Av. João Naves de Ávila nº. 2121, Bloco 3P, Campus Santa Mônica, ou enviado pelos Correios, por SEDEX, com data de postagem até o dia 17/04/2009, sendo indeferidos os documentos postados após essa data.
 - 1.3.4.3. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela PROREH.
 - 1.3.4.4. O deferimento ou indeferimento do pedido de isenção será divulgado no endereço eletrônico **www.ingresso.ufu.br** no dia **24/04/2009**, às 17 horas.
 - 1.3.4.5. Não caberá recurso contra o indeferimento do Requerimento de Isenção da taxa de inscrição.
 - 1.3.4.6. Caberá aos candidatos realizar consulta ao referido endereço eletrônico, para verificar a sua situação com relação à isenção da taxa de inscrição e observar o Edital do concurso.
 - 1.3.4.7. Os candidatos que tiverem seu pedido indeferido deverão efetuar o pagamento da taxa devida, dentro do prazo normal estipulado no subitem 1.2. deste Edital.
 - 1.3.4.8. O candidato que não tiver o seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no item anterior estará automaticamente excluído do concurso.
 - 1.3.4.9. A inscrição do candidato implica o conhecimento tácito e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos I e II, dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 1.4. **Procedimentos para a inscrição:** o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.ingresso.ufu.br** e seguir rigorosamente todas as instruções nele contidas, as quais fazem parte deste Edital, como se nele estivessem integralmente transcritas. Neste endereço, o candidato encontrará o Edital, o Requerimento de Inscrição, o boleto bancário em forma de arquivo eletrônico, o Conteúdo Programático das provas e Sugestões Bibliográficas (Anexo II), observado o seguinte:
 - 1.4.1. O pagamento deverá ser realizado na rede bancária.
 - 1.4.2. O requerimento de inscrição deve ser preenchido por inteiro e com toda a atenção, de modo que dele constem informações exatas e verídicas, sob pena de cancelamento da inscrição.
 - 1.4.3. O preenchimento do CPF é obrigatório.

1.5. Das vagas destinadas aos portadores de deficiência:

- 1.5.1. Serão reservadas 08 (oito) vagas, entre as constantes nesse Edital, para candidatos portadores de deficiência física, distribuídas da seguinte forma: 1 (uma) vaga para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação - Área I – Desenvolvimento de Sistemas e Aplicações; 5 (cinco) vagas para o cargo de Assistente

em Administração; 1 (uma) vaga para o cargo de Técnico de Laboratório/Informática; 1 (uma) vaga para o cargo de Técnico de Tecnologia da Informação.

- 1.5.2. No ato da inscrição, o candidato deverá informar a deficiência da qual é portador e se necessita de condições especiais para a realização das provas, descrevendo estas condições especiais, as quais serão atendidas, obedecendo-se a critérios de viabilidade e razoabilidade.
 - 1.5.2.1. O candidato que necessitar de condições especiais para realizar a prova deverá apresentar requerimento, devidamente instruído com Relatório Médico atualizado, datado, assinado e carimbado pelo médico, descrevendo a necessidade e especificando o tipo de atendimento que a instituição deverá dispensar no local das provas, para garantir a participação do candidato no Concurso público. O requerimento deverá ser endereçado à Coordenação da COPEV, Bloco 1A, Campus Santa Mônica, Uberlândia-MG, no período de 14/04/2009 a 27/04/2009, das 8h às 11h e das 14h às 17h.
 - 1.5.3. Na ausência de requerimento acompanhado de Relatório Médico, o candidato não terá assegurado o atendimento requerido.
 - 1.5.4. A UFU não se responsabilizará por qualquer tipo de deslocamento do candidato.
 - 1.5.5. Consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais aquelas que se enquadrarem nas categorias descritas no Art. 4º do Decreto nº 3.298/99.
 - 1.5.6. Na hipótese de aprovação do candidato deficiente, este será submetido à Junta Médica Oficial da UFU, que decidirá:
 - (a) se o candidato se encontra em condições físicas e mentais para o exercício do cargo;
 - (b) se a deficiência alegada pelo candidato no ato da inscrição se enquadra no disposto no Art. 4º do Decreto 3298/99.
 - 1.5.7. Caso a Junta Médica Oficial da UFU reconheça incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo a ser ocupado, ou ainda caso haja não observância ao que dispõe o Art. 4º do Decreto 3298/99, o candidato perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
 - 1.5.8. O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica, por não ter sido considerado deficiente, figurará na lista de classificação geral, caso seja aprovado no concurso
 - 1.5.9. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.
 - 1.5.10. A vaga definida para os deficientes que não for provida por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, será preenchida pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação para o cargo pertinente.
 - 1.5.11. O candidato deficiente, se classificado, figurará na lista geral de classificação e, também, em lista específica para deficiente.
- 1.6. **Confirmação da inscrição e disponibilização da Ficha de Identificação do candidato:** estará disponível na internet para todos os candidatos, no dia **20/5/2009**, às 17 horas, no endereço eletrônico **www.ingresso.ufu.br**.
- 1.6.1. O candidato deverá verificar na internet se sua inscrição está confirmada pela existência de sua Ficha de Identificação. Caso haja alguma informação diferente das informações digitadas no ato da sua inscrição, quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, das presentes no Comprovante de Requerimento de Inscrição e que não tenham sido atribuídas ao candidato por força deste edital, ele deverá entrar em contato com a COPEV, até o dia **25/05/2009**, após o qual não terá garantia de atendimento.
 - 1.6.2. Alterações poderão ser feitas apenas até o dia **25/05/2009** e deverão ser solicitadas via **e-mail: concurso@copev.ufu.br**.

- 1.6.3. Para resolver eventuais problemas relativos à inscrição de um candidato, a COPEV poderá lhe fazer solicitação, que deverá ser atendida dentro do prazo nela indicado.
- 1.6.4. Confirmada sua inscrição, o candidato deverá imprimir sua **Ficha de Identificação**. Além de informações sobre a sua identificação, nela também constará o local onde o candidato realizará as provas. Essa Ficha estará disponibilizada na internet, para impressão, a partir da data especificada no subitem 1.6.
- 1.6.5. Na Ficha de Identificação impressa, deverá ser colada uma foto (5x7 para documento) do candidato.
- 1.6.6. O candidato deverá entregar sua Ficha de Identificação assinada por ele e com sua foto, no local de realização das provas, no primeiro dia de provas.
- 1.6.7. Nas datas indicadas no subitem 1.3.1., o pagamento deverá ser efetuado eletronicamente ou por meio do Boleto, que deverá ser impresso para pagamento na rede bancária (o comprovante do pagamento deverá ser mantido com o candidato, pois poderá lhe ser solicitado pela COPEV).
- 1.6.8. Só será efetivada a inscrição cujo pagamento for confirmado pela Coordenação da COPEV.
- 1.7. **Requisitos básicos para a inscrição:** conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.
 - 1.7.1. Antes de efetuar a inscrição ou o pagamento da taxa, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para investidura no cargo que pretender.
 - 1.7.2. Em nenhuma hipótese a taxa de inscrição será devolvida.

2. DA LOTAÇÃO, DO EXERCÍCIO E JORNADA DE TRABALHO

- 2.1. Os candidatos classificados no concurso de que trata este Edital, nomeados para ocupar os cargos descritos no **Anexo I**, serão lotados e terão exercício na Universidade Federal de Uberlândia (cidades: Uberlândia e Ituiutaba). As vagas deverão ser preenchidas, dando prioridade ao candidato de escolher a cidade, de acordo com sua ordem de classificação.
- 2.2. As vagas que posteriormente forem destinadas à UFU, no prazo de validade deste concurso e referentes aos cargos mencionados neste Edital, deverão ser preenchidas de acordo com a classificação dos candidatos, que serão lotados em quaisquer das unidades integrantes da estrutura organizacional da Universidade, em Uberlândia, Ituiutaba ou outros *campi* que possam surgir, de acordo com o interesse desta instituição.
- 2.3. A jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais, estabelecidas no artigo 19, da lei nº 8.112/90, alterado pelo artigo 22, da lei nº 8.270/91, salvo quando legislação específica estabelecer jornada diversa.
 - 2.3.1. A jornada de trabalho poderá ser cumprida nos turnos diurno ou noturno, de acordo com a necessidade de funcionamento do serviço.

3. DAS ETAPAS DO CONCURSO

- 3.1. O Concurso consistirá de uma primeira etapa com uma prova objetiva de múltipla escolha e uma prova de redação para todos os cargos. A prova objetiva, sobre os conteúdos programáticos indicados no **Anexo II**, terá caráter eliminatório e a prova de redação terá caráter classificatório.
- 3.2. Cada prova da primeira etapa (**prova objetiva e de redação**) terá valorização total de 100 (cem) pontos. Cada questão objetiva constará de 4 (quatro) alternativas, das quais apenas uma deve ser assinalada, respeitando-se o enunciado.
- 3.3. As provas da primeira etapa terão os seguintes pesos: 70% para a prova objetiva e 30% para a prova de redação.

- 3.4. Haverá uma segunda etapa de prova prática de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de: **Músico/Pianista Correpetidor, Cenógrafo, Diretor de Produção, Técnico de Laboratório/Som, Técnico de Laboratório/Marcenaria e Técnico de Laboratório/Mecânica.**
- 3.5. Além dos pesos referidos **no item 3.3.**, a prova da segunda etapa, prova prática, terá peso de 60% e a prova da primeira etapa terá peso de 40%, para os cargos relacionados em 3.4.
4. **DETERMINAÇÃO DA NOTA E CLASSIFICAÇÃO FINAIS**
- 4.1. A Nota Final do candidato no Concurso Público será determinada padronizando-se os seus Escores Brutos (EBs) obtidos na 1ª e na 2ª etapa.
- 4.2. **Padronização.** A padronização é a operação utilizada para cálculo dos denominados Escores Padronizados (EPs), que são a referência para a comparação dos Escores Brutos de um candidato com os Escores Brutos dos demais candidatos ao mesmo cargo no quadro do Anexo I. Será utilizada porque a classificação final dos candidatos no Concurso Público não será baseada na soma dos seus Escores Brutos (EBs) das duas fases, mas na posição de cada candidato em relação aos demais concorrentes ao mesmo cargo. A equação estatística que permite calcular um Escore Padronizado (EP) é apresentada abaixo. O Desvio Padrão (S) é uma medida de grandeza da dispersão dos Escores Brutos (EB) em torno da Média (X): escores concentrados em torno da Média possuem pequeno Desvio Padrão; escores afastados da Média, grande Desvio Padrão.

$$EP = 500 + 100.(EB - X)/S$$

onde:

EP: Escore padronizado do candidato, por prova, por cargo;

EB: Escore bruto do candidato (nota obtida em mesma prova);

X: Média dos EBs de todos os candidatos de um mesmo cargo, por conteúdo;

S: Desvio Padrão dos EBs de todos os candidatos de um mesmo cargo, por conteúdo;

A equação acima permite verificar de quantos pontos padronizados o candidato difere da média.

- 4.2.1. Para a determinação da Nota Final do candidato no Concurso Público, utilizar-se-á o seu Escore Composto (EC), por prova, obtido pela soma dos seus Escores Padronizados (EPs), aplicando neles os pesos de 30% (prova de redação) e 70% (prova objetiva).
- 4.2.2. Aplicar-se-á nova padronização nos Escores Compostos (ECs), obtendo-se o Escore Composto Padronizado (ECP) do candidato, por prova e por cargo, utilizando-se a fórmula abaixo.

$$ECP = 500 + 100.(EC - X)/S$$

onde:

ECP: Escore Composto Padronizado do candidato, por prova e por cargo;

EC: Escore Composto do candidato, por prova e por cargo;

X: Média dos ECs de todos os candidatos de um mesmo cargo, por prova;

S: Desvio Padrão dos ECs de todos os candidatos de um mesmo cargo, por prova.

- 4.3. Calcular-se-á o Escore Final do candidato em cada disciplina (EF), multiplicando-se o Escore Composto Padronizado (ECP) pelos pesos das provas apresentados nas tabelas contidas no item 4.4.
- 4.4. **Provas, número de questões, peso de cada questão e pontuação máxima para os cargos constantes neste Edital**

4.4.1. **Tabela 1 - Nível de Classificação D - Assistente em Administração**

CONTEÚDOS	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA (Pontos)
Língua Portuguesa	10	2,0	20
Noções de Informática	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40
Matemática	05	2,0	10
Ética e RJU	05	2,0	10
Total			100
Redação	-	1,0	100

4.4.2. **Tabela 2 - Nível de Classificação D - (Cargos: Técnico de Laboratório/ Editoração, Técnico de Laboratório/ Áudio, Técnico de Laboratório/Diagramador, Técnico de Laboratório/Eletromecânica, Técnico de Laboratório/ Nutrição, Técnico em Contabilidade, Técnico de Laboratório/Edição de vídeo, Técnico em Edificações, Técnico de Segurança no Trabalho, Técnico em Enfermagem, Técnico de Laboratório/ Prótese).**

CONTEÚDOS	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA (Pontos)
Língua Portuguesa	05	2,0	10
Noções de Informática	05	2,0	10
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60
Matemática	05	2,0	10
Ética e RJU	05	2,0	10
Total			100
Redação	-	1,0	100

4.4.3. **Tabela 3** - **Nível de Classificação D- (Cargos: Técnico de Laboratório/ Informática, Técnico de Laboratório/Audiovisual com conhecimento em Informática, Técnico de Laboratório/Eletroeletrônica e Manutenção de Computadores, Técnico em Tecnologia da Informação)**

Nível de Classificação E – (Cargo: Analista de Tecnologia da Informação).

CONTEÚDOS	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA (Pontos)
Língua Portuguesa	05	1,5	7,5
Conhecimentos Específicos	25	3,0	75
Matemática	05	2,0	10
Ética e RJU	05	1,5	7,5
Total			100
Redação	-	1,0	100

4.4.4. **Tabela 4** - **Nível de Classificação E – (Cargos: Contador, Engenheiro/Civil, Engenheiro/Alimentos, Secretário Executivo, Técnico em Assuntos Educacionais).**

CONTEÚDOS	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA (Pontos)
Língua Portuguesa	05	2,0	10
Noções de Informática	05	2,0	10
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60
Matemática	05	2,0	10
Ética e RJU	05	2,0	10
Total			100
Redação	-	1,0	100

4.4.5. **Tabela 5** - **Nível de Classificação D – (Cargos: Técnico de Laboratório/ Marcenaria; Técnico de Laboratório/ Som; Técnico de Laboratório/ Mecânica).**

Nível de Classificação E – (Cargos: Cenógrafo, Diretor de Produção, Músico/Pianista).

CONTEÚDOS	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA (Pontos)
Língua Portuguesa	05	2,0	10
Noções de Informática	05	2,0	10
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60
Matemática	05	2,0	10
Ética e RJU	05	2,0	10
Total			100
Redação	-	1,0	100
Prova prática	-	-	100

- 4.5. A prova de Redação, para todos os cargos, valerá 100 (cem) pontos, com peso 1 (um) e consistirá na produção de um texto, em um dos seguintes gêneros: **relato, memorando, ofício, texto argumentativo, texto expositivo**. A Folha de Redação terá comprimento de 20,6 cm e 31(trinta e uma) linhas espaçadas de 0,6 cm. Será atribuída nota zero ao candidato que elaborar sua redação com menos de 13 (treze) linhas ou se na folha constarem assinaturas, recados ou quaisquer sinais estranhos que, de alguma forma, indiquem possível tentativa de identificação.
- 4.6. A prova objetiva e a prova de redação para todos os cargos das Classes D e E será realizada no dia **14/06/2009**, das 14 às 18 horas.
- 4.7. As provas práticas para os cargos relacionados no item 3.4. serão realizadas no dia **21/06/2009**, das 14 horas às 18 horas.
- 4.7.1. O horário e o(s) local(is) onde serão realizadas as provas estarão disponíveis no dia **08/06/2009**, às 17 horas, no endereço eletrônico **www.ingresso.ufu.br**.
- 4.7.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato verificar a confirmação do local de prova.
- 4.8. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o início da prova, munido de comprovante de inscrição, documento de identidade original e caneta esferográfica azul transparente.
- 4.8.1. Serão considerados documentos de identidade: Carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pela Secretaria de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiros Militar, Carteiras expedidas pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); Passaporte, Certificado de Reservista, Carteiras Funcionais do Ministério Público, Carteiras Funcionais expedidas por Órgãos Públicos que por Lei Federal valham como identidade, Carteira de Trabalho e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo com foto).
- 4.9. O cartão-resposta deverá ser preenchido com caneta esferográfica azul e a Redação deverá ser redigida com o mesmo tipo de caneta.

- 4.10. Na correção do cartão-resposta será atribuída nota zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada, marcação com traço, com x ou com rasura.
 - 4.11. Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão-resposta ou da folha de redação, devido a erro do candidato.
 - 4.12. A duração da prova será de 04 (quatro) horas, incluindo o tempo para o preenchimento do cartão-resposta e a transcrição da redação.
 - 4.13. É de responsabilidade do candidato entregar o cartão-resposta e a folha de redação ao fiscal no final da prova, sob pena de ser eliminado do concurso.
 - 4.14. O candidato só poderá se retirar da sala depois de decorridas 02 (duas) horas do início da prova.
 - 4.14.1. A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do Concurso Público.
 - 4.15. Durante a realização da prova, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, utilização de chapéus ou bonés, bolsas, *bottons*, broches, brincos, cabelos longos soltos, pulseiras, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras (também em relógios), telefones celulares, *paggers*, *bips*, aparelhos de controle remoto, de alarme de carro, *walkmans*, gravadores ou quaisquer outros receptores de mensagens, sob pena de o candidato ser retirado do local e ter a sua prova anulada.
 - 4.16. Terá sua prova anulada e será retirado da sala o candidato que provocar qualquer tumulto, prejudicando o regular andamento das provas, ou aquele que se recusar a atender ao que for solicitado pelos fiscais.
 - 4.17. Os gabaritos das provas objetivas dos cargos das Classes D e E serão disponibilizados no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, no dia **14/06/2009**, às 20 horas.
 - 4.18. As notas obtidas nas provas objetivas, na prova de redação e prova prática para os cargos das Classes D e E estarão disponíveis no dia **06/07/2009**, às 17 horas, no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br
 - 4.19. A **prova Prática** para os cargos de **Músico/Pianista Correpetidor, Cenógrafo, Diretor de Produção, Técnico de Laboratório/Som, Técnico de Laboratório/Marcenaria e Técnico de Laboratório/Mecânica** terá o valor total de 100 (cem) pontos e se destina aos candidatos aprovados na primeira etapa. Nesta prova, será avaliado o exercício prático específico ao cargo. O local de realização da prova prática e outras informações complementares serão divulgados conforme estabelecido no subitem 4.7.1.
 - 4.20. A lista de classificados para a prova prática será divulgada no dia **19/06/2009**, às 17 horas, no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br e na Pró-Reitoria de Recursos Humanos.
 - 4.21. A lista de aprovados para os cargos das Classes D e E será divulgada no dia **06/07/2009**, às 17 horas, no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br e na Pró-Reitoria de Recursos Humanos.
5. **DA APROVAÇÃO NO CONCURSO E DA CLASSIFICAÇÃO DOS HABILITADOS DA PROVA OBJETIVA**
- 5.1. A nota mínima que os candidatos deverão alcançar na prova objetiva é de **50 (cinquenta)** pontos, em um máximo de **100 (cem)** pontos.
 - 5.1.1. Serão corrigidas apenas as provas de Redação dos candidatos que obtiverem **50 (cinquenta)** pontos ou acima na prova objetiva.
 - 5.1.1.1. O candidato que não tiver sua prova de Redação corrigida na forma do item 5.1. e 5.1.1. será automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso.
 - 5.2. **A classificação final dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente de notas padronizadas obtidas nas provas**
 - 5.2.1. Havendo empate no concurso, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
 - a) obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimento Específico;

- b) obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
 - c) obtiver maior nota na Redação;
 - d) tiver maior idade.
- 5.3. Para a prova prática, a nota mínima que os candidatos deverão alcançar é de 60 (sessenta) pontos, em um máximo de 100 (cem) pontos.
- 5.4. A classificação final dos candidatos para os cargos listados no item 3.4. far-se-á pela padronização das notas da primeira e da segunda etapa do concurso.
- 5.4.1. Havendo empate no concurso, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a) obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimento Específico, da prova objetiva;
 - b) obtiver maior pontuação na prova prática;
 - c) obtiver maior nota nas questões de Língua Portuguesa, da prova objetiva;
 - d) tiver maior idade.

6. DOS RECURSOS

- 6.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito de questão da prova objetiva deverá fazê-lo até 18 horas após a publicação do gabarito, isto é, do dia **14/06/2009**, a partir de 20 horas até o dia **15/06/2009**, às 14 horas, exclusivamente pelo endereço eletrônico **www.ingresso.ufu.br**. Julgando procedente o recurso, a COPEV poderá anular a questão ou alterar o seu gabarito.
- 6.1.1. Em caso de anulação, os pontos da questão serão considerados a favor de todos os candidatos.
- 6.1.2. Em caso de alteração do gabarito, os pontos da questão serão considerados apenas a favor dos candidatos cujas respostas coincidirem com as do gabarito alterado.
- 6.1.3. A COPEV disponibilizará em seu endereço eletrônico **www.ingresso.ufu.br** os recursos recebidos, com suas respectivas respostas, no dia **18/06/2009**, às 17 horas. Esses recursos e respostas ficarão disponíveis no endereço eletrônico **www.ingresso.ufu.br** até o dia **25/06/2009**, às 17 horas.
- 6.1.4. O candidato somente poderá interpor recurso de posse dos seus números de inscrição, CPF e endereço de *e-mail* válido.
- 6.2. O candidato poderá solicitar vista da prova de Redação.
- 6.2.1. A solicitação da vista da prova de redação será no dia **07/07/2009**, nos seguintes horários: das 8h às 11h e das 14h às 17h, na COPEV.
- 6.2.2. A disponibilização das cópias (imagem digital), previamente solicitadas, sem anotações nem registros das notas dos corretores, ocorrerá no dia **14/07/2009**, no endereço eletrônico **www.ingresso.ufu.br**.
- 6.3. Não será concedida revisão da prova de Redação.

7. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO

- 7.1. O resultado final do concurso para os cargos das Classes D e E será divulgado no dia **06/07/2009**, às 17 horas, no endereço eletrônico **www.ingresso.ufu.br** e na Pró-Reitoria de Recursos Humanos.

8. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

- 8.1. O resultado final do concurso, obedecida a classificação em ordem decrescente de notas, será homologado pelo Reitor e publicado no Diário Oficial da União, sendo respeitado o disposto no art. 42, do Decreto nº 3.298/99.

9. PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

- 9.1. O prazo de validade do concurso será de 1 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação, podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado por igual período, conforme estabelece a Portaria 450/MPOG de 06/11/2002, art. 12 e o Decreto 4.175 de 27/03/2002.
- 9.2. Durante o prazo de validade do presente concurso público, havendo autorização do Ministério de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão para provimento de novas

vagas para esta Universidade, e considerando ainda a oportunidade e a conveniência da Instituição, poderão ser convocados candidatos remanescentes da fila de espera, de acordo com o estabelecido na portaria 450/MPOG de 06/11/2002.

10. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

- 10.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo § 1º do art. 12, da Constituição Federal.
- 10.2. Estar em gozo dos direitos políticos.
- 10.3. Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais.
- 10.4. Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e demais exigências para o exercício do cargo, conforme consta do Anexo II deste edital.
- 10.5. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- 10.6. Possuir aptidão física e mental para o cargo pretendido.
- 10.7. Não ter sofrido, no exercício da Função Pública, penalidade incompatível com a investidura em Cargo Público Federal, prevista no art. 137, parágrafo único da Lei nº 8.112/90.
- 10.8. Não acumular cargos, empregos e funções públicas, exceto aqueles permitidos em lei, desde que assegurada a hipótese de opção dentro do prazo para a posse, determinado no § 1º do art. 13, da Lei nº 8.112/90.

11. DO PROVIMENTO DAS VAGAS E DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS HABILITADOS

- 11.1. O provimento das vagas ocorrerá no nível inicial do cargo, com a remuneração correspondente e definida em Lei.
- 11.2. Os candidatos aprovados serão nomeados obedecendo rigorosamente a ordem de classificação no limite das vagas disponíveis e fixadas no Anexo I.
- 11.3. A aprovação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático no cargo para o qual se habilitou, mas apenas a expectativa de ser nele investido.
- 11.4. A posse do candidato no cargo fica condicionada à apresentação de todos os documentos comprobatórios dos requisitos relacionados no item 10. A análise desta documentação será realizada pela equipe de profissionais da Divisão de Provimento e Acompanhamento de Pessoal da Pró-Reitoria de Recursos Humanos.
- 11.5. O candidato aprovado, que for convocado para assumir o cargo, somente será nomeado se for considerado apto física e mentalmente para o cargo pretendido, por meio de avaliação clínica médico-ocupacional e laboratorial realizada pelo Setor de Saúde Ocupacional da Universidade, sendo a rotina básica complementada por exames clínicos e/ou laboratoriais especializados, sempre que se fizerem necessários.
- 11.6. A convocação dos candidatos aprovados para se manifestarem, no prazo determinado, sobre a aceitação ou não do cargo, será realizada exclusivamente através de correspondência, não se responsabilizando a Universidade pela mudança de endereço sem comunicação prévia, por escrito, por parte do candidato.
- 11.7. O não pronunciamento do candidato aprovado no prazo estabelecido para esse fim facultará à Universidade a convocação dos candidatos seguintes, perdendo o candidato o direito de investidura no cargo para o qual se habilitou.

12. CALENDÁRIO

Subitens	Procedimentos e eventos	Datas	Horários	Local ou meio
12.1	Inscrição	14/04 a 27/04/2009	De 0 h a 24h	www.ingresso.ufu.br
12.2	Pagamento das inscrições	14/04 a 28/04/2009	Estabelecidos pelos órgãos recebedores	Rede bancária
12.3	Solicitação de isenção da taxa de inscrição	15/04/2009 a 17/04/2009	Das 8h às 11h e das 14h às 17h	www.ingresso.ufu.br
12.4	Divulgação da lista de candidatos isentos.	24/04/2009	às 17h	www.ingresso.ufu.br
12.5	Envio, pelo candidato, do relatório Médico com especificação e indicação do tipo de atendimento necessário ao atendimento da Necessidade Física Especial.	14/04 a 27/04/2009	das 8h às 11h e das 14 h às 17h	COPEV/ Bloco 1A, Campus Santa Mônica – Uberlândia/MG
12.6	Confirmação da inscrição, disponibilização da Ficha de Identificação do candidato.	20/05/2009	às 17h	www.ingresso.ufu.br
12.7	Solicitação de correção de dados constantes na Ficha de Identificação do candidato.	até 25/5/2009	De 0 h a 24h	concurso@copev.ufu.br.
12.8	Divulgação do horário e local onde serão realizadas as provas.	08/06/2009	às 17h	www.ingresso.ufu.br
12.9	Aplicação da prova objetiva e de redação.	14/06/2009	de 14h a 18h	Uberlândia
12.10	Divulgação do gabarito oficial	14/06/2009	às 20h	www.ingresso.ufu.br
12.11	Interposição de recurso contra o gabarito oficial.	14/06/2009 a 15/06/2009	até 18 h após a divulgação do gabarito	www.ingresso.ufu.br
12.12	Publicação dos recursos e respectivas respostas.	18/06/2009	às 17h	www.ingresso.ufu.br
12.13	Divulgação da lista de classificados para a prova prática.	19/06/2009	às 17h	www.ingresso.ufu.br
12.14	Aplicação da prova prática	21/06/2009	14h a 18h	Campus Santa Mônica
12.15	Divulgação do resultado final	06/07/2009	às 17h	www.ingresso.ufu.br
12.16	Disponibilização das cópias (imagens digitais), das Folhas de resposta da prova objetiva.	06/07/2009	às 17h	www.ingresso.ufu.br
12.17	Divulgação das notas da prova objetiva, prova de redação e prova prática.	06/07/2009	às 17h	www.ingresso.ufu.br
12.18	Solicitação da vista da prova de redação	07/07/2009	de 8h a 11h e 14h a 17h	COPEV/ Bloco 1A, Campus Santa Mônica – Uberlândia/MG
12.19	Disponibilização das cópias (imagens digitais), previamente solicitadas, da folha de redação.	14/7/2009	às 17h	www.ingresso.ufu.br

DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contida no edital.
- 13.2. 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 e divulgados na Internet no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br/concurso.
- 13.3. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.
- 13.4. Será excluído do concurso o candidato que:
 - a) fizer, a qualquer momento, declaração falsa ou incompleta;
 - b) deixar de comparecer à prova;
 - c) tiver atitude incorreta ou descortês com os examinadores, executores, auxiliares ou autoridades presentes durante a realização da prova;
 - d) for, durante a realização da prova, surpreendido em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma, bem como aquele que utilizar livros, notas, impressos e/ou materiais não determinados nas Orientações ao Candidato;
 - e) for responsável por falsa identificação pessoal;
 - f) não entregar o cartão-resposta e/ou a folha de redação ao fiscal no final da prova, ou quando solicitados pelo mesmo.
 - g) portar qualquer aparelho de telecomunicação, mesmo desligado.
 - 13.4.1. Será excluído ainda do concurso, o candidato que utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter benefícios para si ou para terceiros.
- 13.5. Após o fechamento dos portões, não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso de candidatos no local de provas.
- 13.6. Somente será admitido na sala de provas, o candidato previamente inscrito, que estiver devidamente munido de um documento de identidade, conforme estabelecido no item 4.8. deste Edital.
- 13.7. A COPEV, a critério exclusivo, poderá fotografar e colher impressões digitais do candidato, para efeitos de identificação, caso seja necessário.
- 13.8. O candidato, ao tomar conhecimento deste Edital, sem oposição, declara estar de acordo com a providência de que trata o subitem anterior, acaso ocorra.
- 13.9. Em nenhuma hipótese, será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas no estabelecimento de aplicação das provas.
- 13.10. A UFU poderá, a seu exclusivo critério e obedecendo às normas legais pertinentes, admitir candidatos homologados em Concursos Públicos e não nomeados, de outras Instituições de Ensino Superior, bem como ceder a essas Instituições candidatos homologados e não nomeados, nos termos deste Edital.
- 13.11. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados seus endereços na Pró-Reitoria de Recursos Humanos, responsabilizando-se por prejuízos decorrentes da não atualização.
- 13.12. Na ocorrência de caso fortuito ou força maior que impeça, parcial ou integralmente, a realização do concurso, a UFU reserva a si o direito de cancelar, substituir datas, realizar novas provas, sem qualquer ônus para a Instituição e para os candidatos.
- 13.13. O Edital estará disponível no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br a partir do dia **30/03/2009**, às 17 horas e na Pró-Reitoria de Recursos Humanos, a partir da mesma data, das 8h às 11h e 14h às 17h, em dias úteis.

Uberlândia, 30 de março de 2009.

SINÉSIO GOMIDE JUNIOR
PRÓ-REITOR DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO I

CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	TAXA INSCRIÇÃO	REMUNERAÇÃO
NÍVEL D			
Assistente em Administração	24	R\$34,00	R\$1364,53
Técnico de Laboratório/Marcenaria	1	R\$34,00	R\$1364,53
Técnico de Laboratório/Informática	9	R\$34,00	R\$1364,53
Técnico de Laboratório/Som	1	R\$34,00	R\$1364,53
Técnico de Laboratório/Editoração	1	R\$34,00	R\$1364,53
Técnico de Laboratório/Audiovisual com conhecimento em Informática	3	R\$34,00	R\$1364,53
Técnico de Laboratório/Eletroeletrônica e Manutenção de Computadores	4	R\$34,00	R\$1364,53
Técnico de Laboratório/Áudio	1	R\$34,00	R\$1364,53
Técnico de Laboratório/Diagramador	1	R\$34,00	R\$1364,53
Técnico de Laboratório/Edição de Vídeo	1	R\$34,00	R\$1364,53
Técnico de Laboratório/Mecânica	2	R\$34,00	R\$1364,53
Técnico de Laboratório/Eletromecânica	1	R\$34,00	R\$1364,53
Técnico de Laboratório/Nutrição	2	R\$34,00	R\$1364,53
Técnico de Laboratório/Prótese	1	R\$34,00	R\$1364,53
Técnico de Segurança no Trabalho	1	R\$34,00	R\$1364,53
Técnico em Contabilidade	1	R\$34,00	R\$1364,53
Técnico em Edificações	1	R\$34,00	R\$1364,53
Técnico em Tecnologia da Informação	5	R\$34,00	R\$1364,53
Técnico em Enfermagem	1	R\$34,00	R\$1364,53
NÍVEL E			
Analista de Tecnologia da Informação-Área I Desenvolvimento de Sistemas e Aplicações	3	R\$43,00	R\$1747,83
Analista de Tecnologia da Informação – Área II Infraestruturas de Redes e Serviços	2	R\$43,00	R\$1747,83
Cenógrafo	1	R\$43,00	R\$1747,83
Contador	1	R\$43,00	R\$1747,83
Diretor de Produção	1	R\$43,00	R\$1747,83
Engenheiro/ Alimentos	1	R\$43,00	R\$1747,83
Engenheiro / Civil	1	R\$43,00	R\$1747,83
Músico/ Pianista Correpetidor	1	R\$43,00	R\$1747,83
Secretário Executivo	3	R\$43,00	R\$1747,83
Técnico em Assuntos Educacionais	1	R\$43,00	R\$1747,83

ANEXO II

LÍNGUA PORTUGUESA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA TODOS OS CARGOS DAS CLASSES D e E

Será avaliada a capacidade de:

- Ler, compreender e interpretar textos diversos de diferentes tipos, redigidos em Língua Portuguesa e produzidos em situações diferentes e sobre temas diferentes.
- Extrair informações não explicitadas, apoiando-se em deduções.
- Identificar elementos que permitam extrair conclusões não explicitadas no texto.
- Integrar e sintetizar informações.
- Identificar elementos que permitam relacionar o texto lido a outro texto ou a outra parte do mesmo texto.
- Identificar informações pontuais no texto.
- Identificar e corrigir, em um texto dado, determinadas inadequações em relação à língua padrão.
- Inferir o sentido de palavras a partir do contexto.
- Estabelecer relações entre os diversos segmentos do próprio texto e entre textos diferentes.
- Estabelecer articulação entre informações textuais, inclusive as que dependem de pressuposições e inferências (semânticas, pragmáticas) autorizadas pelo texto, para dar conta de ambigüidades, ironias e opiniões do autor.
- Reconhecer marcas lingüísticas necessárias à compreensão do texto (mecanismos anafóricos e dêiticos, operadores lógicos e argumentativos, marcadores de sequenciação do texto, marcadores temporais, formas de indeterminação do agente).
- Identificar e empregar recursos lingüísticos próprios da língua escrita formal: pontuação, ortografia, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal, estruturação de orações e períodos.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

FIORIN, J. L.; SAVIOLI, F. P. **Para entender o texto**. 17ª Ed. SP: Ática, 2007.

GUIMARÃES, E. **A articulação do Texto**. 10º ed. SP: Ática, 2007.

GARCIA, O. M. **Comunicação em prosa moderna**. 25ª ed. RJ: Fundação Getúlio Vargas, 2006.

KOCH, I. G. V. **A Coesão Textual**. 17ª ed. SP: Contexto, 2002.

KOCH, I. G. & TRAVAGLIA, L. C. **A Coerência textual**. 16ª ed. SP: Contexto, 2004.

PÉCORRA, A. **Problemas de redação**. 5ª ed. SP: Martins Fontes, 2002.

Gramáticas Normativas da Língua Portuguesa.

OBSERVAÇÃO: não serão cobradas questões referentes à nova ortografia.

REDAÇÃO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA TODOS OS CARGOS DAS CLASSES D e E

A prova de Redação consistirá na produção de um texto em um dos seguintes gêneros: **relato, memorando, ofício, texto argumentativo, texto expositivo**. A Redação terá como fonte duas situações indicadas na prova que sirvam de motivação para o texto a ser produzido e o candidato deverá optar por uma delas. A Folha de Redação terá comprimento de 20,6 cm e 31(trinta e uma) linhas espaçadas de 0,6 cm. Será atribuída nota zero ao candidato que elaborar sua redação com menos de 13 (treze) linhas ou se na folha constarem assinaturas, recados ou quaisquer sinais estranhos que, de alguma forma, indiquem possível tentativa de identificação.

OBSERVAÇÃO: para a prova de Redação, serão aceitas tanto a grafia do novo Acordo Ortográfico quanto a grafia anterior a esse acordo.

LEGISLAÇÃO - REGIME JURÍDICO ÚNICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA TODOS OS CARGOS DAS CLASSES D e E:

LEI nº 8.112 - DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990:
TÍTULO II - DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, REMOÇÃO, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO; TÍTULO III - DOS DIREITOS E VANTAGENS;
TÍTULO IV - DO REGIME DISCIPLINAR
TÍTULO V - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
TÍTULO VI - DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

LEI nº 8.112 - DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990 – COM AS DEVIDAS ATUALIZAÇÕES

ÉTICA PÚBLICA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA TODOS OS CARGOS DAS CLASSES D e E

Decreto nº6. 029 de 1º de fevereiro de 2007
Decreto nº1. 171 de 22 de junho de 1994

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

www.presidencia.gov.br

INFORMÁTICA BÁSICA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA TODOS OS CARGOS DAS CLASSES D e E:

Ementa:

- Noções básicas do sistema operacional Windows.
- Domínio de aplicações de escritório (editor de texto, planilhas de cálculo, editor de apresentação, correio eletrônico, etc.).
- Manipulação de arquivos e pastas (diretórios) uso de navegadores (*browsers*) e aplicações Web.
- Manipulação de dispositivos removíveis tais como CD, DVD e Pendrive.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Noções do windows
 - 1.1. Login, logoff, mudança senha, bloqueio desktop, shutdown.
2. Principais aplicações de ambiente de escritório
 - 2.1. Pacote MS Office (editor de texto, editor de apresentação e planilha de cálculo) da Microsoft.
 - 2.2. Pacote software livre Open Office (editor de texto, editor de apresentação e planilha de cálculo).
 - 2.3. Correio Eletrônico (Outlook Express e Outlook) para envio de mensagens e documentos (arquivos).
 - 2.4. Manipulador de arquivos e pastas (Windows Explorer) para criar, alterar, pesquisar e remover.
 - 2.5. Verificação de sanidade de arquivos com antivírus.
3. Navegadores (Browsers)
 - 3.1. Internet Explorer
 - 3.2. Netscape Firefox.
4. Pesquisa na Internet
 - 4.2. Sites de busca tais como Google, Altavista, Wikipedia, etc.
5. Aplicações Web
 - 5.1. Webmail
 - 5.2. Portais.
6. Dispositivos removíveis
 - 6.1. Floppy disk
 - 6.2. CD/DVD
 - 6.3. Pendrive

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

MINASI, M. et al. **Dominando o Microsoft Windows 2000**, Server Pearson, 2001.

SILVA, M.G. **Terminologia – Microsoft Windows: Vista, Internet e Segurança**, e Microsoft Office. Editora Erica.

Webgrafia: [HTTP://www.microsoft.com](http://www.microsoft.com)

MATEMÁTICA -1

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS SEGUINTE CARGOS DAS CLASSES D:

Assistente em Administração
Técnico de Laboratório/Marcenaria
Técnico de Laboratório/Informática
Técnico de Laboratório/Som
Técnico de Laboratório/Editoração
Técnico de Laboratório/Audiovisual com conhecimento em Informática
Técnico de Laboratório/Eletrônica e Manutenção de Computadores
Técnico de Laboratório/Áudio
Técnico de Laboratório/Diagramador
Técnico de Laboratório/Edição de Vídeo
Técnico de Laboratório/Mecânica
Técnico de Laboratório/Eletromecânica
Técnico de Laboratório/Nutrição
Técnico em Contabilidade
Técnico em Edificações
Técnico de Segurança no Trabalho
Técnico em Tecnologia da Informação
Técnico em Enfermagem
Técnico de Laboratório/Prótese

E PARA OS SEGUINTE CARGOS DA CLASSE E:

- ✓ **Cenógrafo**
- ✓ **Diretor de Produção**
- ✓ **Músico/Pianista**
- ✓ **Secretário Executivo**
- ✓ **Engenheiro / Alimentos**
- ✓ **Técnico em Assuntos Educacionais**

1. Números, razões e proporções.
 - 1.1. Números naturais e inteiros, números primos e compostos, divisibilidade, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum e decomposição em fatores primos.
 - 1.2. Grandezas proporcionais.
 - 1.3. Regras de três simples e composta.
 - 1.4. Porcentagem, juros simples e juros compostos.
2. Funções.
 - 2.1. Noção de função: funções injetoras, sobrejetoras e bijetoras; funções lineares, afins, quadráticas e modulares.
 - 2.2. Equações e inequações envolvendo funções.
 - 2.3. Gráficos de funções.
 - 2.4. Função composta e função inversa.
 - 2.5. Funções crescentes e decrescentes, funções pares e funções ímpares.
3. Geometria Plana.
 - 3.1. Paralelismo e perpendicularismo.
 - 3.2. Congruência de figuras planas.
 - 3.3. Semelhança de triângulos.
 - 3.4. Teoremas de Tales e de Pitágoras.
 - 3.5. Relações métricas em triângulos, polígonos regulares e círculos.
 - 3.6. Áreas de triângulos e quadriláteros, áreas de polígonos regulares, áreas da região circular e do setor circular.

4. Análise Combinatória e Probabilidade
 - 4.1. Princípio fundamental de contagem (princípio multiplicativo).
 - 4.2. Arranjos e permutações simples e com repetição.
 - 4.3. Combinações simples.
 - 4.4. Espaço amostral, eventos, probabilidade de ocorrer um evento e probabilidade da união e da interseção de dois ou mais eventos.
5. Geometria Analítica Plana.
 - 5.1. Coordenadas cartesianas no plano.
 - 5.2. Distância entre dois pontos.
 - 5.3. Equações da reta.
 - 5.4. Paralelismo, perpendicularismo, ângulo e interseção entre retas.
 - 5.5. Equação da circunferência.
6. Trigonometria
 - 6.1. Arcos e ângulos: medida em graus e radianos, relação de conversão
 - 6.2. Relações trigonométricas no triângulo retângulo
 - 6.3. Funções trigonométricas diretas, periodicidade, paridade e gráficos
 - 6.4. Identidades trigonométricas fundamentais
 - 6.5. Fórmulas de adição, subtração, duplicação e bissetção de arcos
 - 6.6. Equações e inequações trigonométricas
 - 6.7. Leis do co-seno e dos senos
7. Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares
 - 7.1. Matrizes: igualdade, tipos, operações e propriedades
 - 7.2. Matriz inversa
 - 7.3. Sistemas lineares: resolução e discussão
 - 7.4. Matriz associada a um sistema de equações lineares
 - 7.5. Determinante de uma matriz de ordem menor ou igual a 3 e propriedades

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

- DANTE, L. R. **Matemática: Contexto & Aplicações**, 3 volumes, 3a Edição, Editora Ática, 2007.
- IEZZI, G. e outros. **Matemática, Ciência e Aplicações**, Volumes 1, 2 e 3, Atual Editora, 2006.
- IMENES, L. M. E LELLIS, M. **Matemática para todos**, 4 volumes (5ª a 8ª séries), Scipione.

MATEMÁTICA-2

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS SEGUINTE CARGOS DA CLASSE E:

- ✓ **Analista de Tecnologia da Informação**
- ✓ **Contador**
- ✓ **Engenheiro Civil.**

PROGRAMA:

Funções de uma variável real.

1. Limites e continuidade.
 - 1.1. Funções: domínio, contradomínio, imagem, gráfico, funções injetoras, sobrejetoras e bijetoras, função composta, função inversa, funções crescentes, decrescentes e periódicas.
 - 1.2. Limites laterais, limites e propriedades dos limites.
 - 1.3. Limites infinitos e limites no infinito.
 - 1.4. Assíntotas verticais e horizontais.
 - 1.5. Continuidade e propriedades das funções contínuas.
2. A derivada
 - 2.1. Definição e interpretações geométrica e física.
 - 2.2. Funções diferenciáveis, propriedades e técnicas de derivação.
 - 2.3. Regra da cadeia, derivada da função inversa e derivadas de ordem superior.
 - 2.4. A derivada como taxa de variação.
 - 2.5. Aplicações.
3. O Teorema do Valor Médio e Aplicações da Derivada
 - 3.1. Os teoremas de Rolle e do valor médio.
 - 3.2. Intervalos de crescimento e decrescimento, extremos de funções, concavidade e pontos de inflexão.
 - 3.3. Esboços de gráficos de funções.
 - 3.4. Problemas de máximos e mínimos.
 - 3.5. Aplicações.
4. Integral
 - 4.1. A integral definida, seu significado geométrico e propriedades.
 - 4.2. O Teorema Fundamental do Cálculo.
 - 4.3. Integração por substituição e integração por partes.
 - 4.4. Cálculo de áreas entre curvas.
5. Logaritmos, exponenciais e funções trigonométricas.
 - 5.1. O logaritmo natural: definição, propriedades, diferenciação e gráfico.
 - 5.2. A função exponencial: definição, propriedades, diferenciação, gráfico, a função exponencial geral e aplicações.
 - 5.3. Funções trigonométricas, gráficos e suas derivadas.
 - 5.4. Aplicações.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

GUIDORIZZI, H. L. **Um curso de Cálculo**, Vol. 1, 5a. Edição, LTC – Livros Técnicos e Científicos Editora, 2001.

LEITHOLD, L., O. **Cálculo com Geometria Analítica**, Vol. 1, 3a. Edição, Ed. Harbra, 1994.

SWOKOWSKI, E. W. **Cálculo com Geometria Analítica**, Vol. 1, 2a. Edição, Editora Makron Books, 1994.

CARGOS: NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo e experiência de 12 meses na área administrativa, com base na Lei nº. 11.091, de 11 de janeiro de 2005. A experiência pode ser em qualquer cargo no qual o candidato tenha desempenhado as diversas atividades administrativas, bem como estágios curriculares ou extracurriculares. A comprovação da experiência profissional poderá ser por meio do registro em carteira profissional ou declaração da empresa/instituição com a respectiva inscrição no CNPJ, nome, CPF e identidade do responsável pela declaração, especificando o cargo, atividades desempenhadas e o período de trabalho.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar serviços de apoio 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 gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Tratar documentos:

Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.

- Preparar relatórios, formulários e planilhas:

Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.

- Acompanhar processos administrativos:

Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.

- Atender usuários no local ou à distância:

Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.

- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos:

Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.

- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística:

Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.

- Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira:

Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.

- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.
- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.

- Secretariar reuniões e outros eventos:
- Redigir documentos utilizando redação oficial.
- Digitar documentos.
- Utilizar recursos de informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Noções em Administração

- 1.1. Organizações, Eficiência e Eficácia.
- 1.2. O processo Administrativo: planejamento, organização, influência, controle.
- 1.3. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas.
- 1.4. Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais, tendências e práticas organizacionais.
- 1.5. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional.
- 1.6. Controle: princípios da administração da produção e do controle.
- 1.7. Noções de Logística: gestão da cadeia de suprimentos, transportes, armazenagem, movimentação de materiais, controle de estoques, embalagem e ciclo do pedido.
- 1.8. Métodos e sistemas administrativos: sistemas de informações gerenciais, processo decisório, responsabilidade e autoridade, comunicação empresarial, métodos de trabalho, representações gráficas, formulários, manuais.
- 1.9. Princípios fundamentais da administração pública: administração pública no Brasil, administração pública gerencial, reforma da gestão pública princípios e sistemas de administração federal.

2. Redação Oficial

- 2.1. Modalidades de textos técnicos.
- 2.2. Correspondência e atos oficiais: Conceito e princípios de redação oficial; Fechos para comunicação; modelos oficiais – normas gerais.
- 2.3. Emprego dos pronomes e das formas de tratamento, abreviaturas, siglas e símbolos.
- 2.4. Protocolo.
- 2.5. Arquivo Corrente.
- 2.6. Espécies Documentais.
- 2.7. Correspondências, classificação e caracterização.
- 2.8. Natureza dos Assuntos dos Documentos.
- 2.9. Métodos de Arquivamento.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

CARVALHO, A. P. de; GRISSON, D. (orgs.). **Manual do secretariado executivo**. São Paulo: D'Livros Editora, 1998, ou 5ª ed. São Paulo: DCL Editora, 2002.

CERTO, Samuel C. **Administração moderna**. 9ª edição. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

CUNHA, Celso & CINTRA, Luis F. L. **Nova gramática do português contemporâneo**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1992.

<http://www.presidencia.gov.br/legislacao/publicacoes/>

Manual de Redação da Presidência da República. Governo do Brasil, DF, 2002.

MEDEIROS, J. Bosco. **Redação empresarial**. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2007.

_____. **Correspondência: técnicas de comunicação criativa**. 18ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

NATALENSE, M. Liana Castro. **Secretária executiva**. São Paulo: I.O.B., 1995.

NOVAES, A. G. **Logística e Gerenciamento da cadeia de distribuição**. Rio de Janeiro: Campus Elsevier, 2007.

OLIVEIRA, Djalma.P.R. **Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial**. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2005

PAES, Marilena Leite. **Arquivo teoria e prática**. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 1991.

SLACK N.; JOHNSTON R.; CHAMBERS S. **Administração da produção**. São Paulo: Atlas, 2002.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/MARCEARIA

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

PROVA OBJETIVA:

1. FERRAMENTAS MANUAIS
 - 1.1. Tipos e aplicações de ferramentas tradicionais e atuais. Ajustes e modo de uso.
2. FERRAMENTAS ELÉTRICAS
 - 2.1. Tipos e aplicações das modernas ferramentas elétricas e acessórios. Critérios de seleção e modo de usá-las.
3. MÁQUINAS ESTACIONÁRIAS
 - 3.1. Tipos, critérios de seleção, aplicações e passo a passo para operação segura de todas as funções.
4. JUNTAS DE MADEIRA
 - 4.1. Mapa geral e passo a passo para confecção de encaixes de todos os tipos usuais em marcenaria.
5. FERRAGENS E ACESSÓRIOS
 - 5.1. De puxadores e dobradiças a corrediças e acessórios para portas de correr.
 - 5.2. São detalhadas todas as ferragens e acessórios usuais.
 - 5.3. Indicação das aplicações e modo de instalação.
6. ELEMENTOS DE FIXAÇÃO MECÂNICOS
 - 6.1. Critérios de seleção e aplicação de pregos e parafusos específicos para madeira e dos modernos elementos de montagem.
7. PROJETO DE MÓVEIS EM MADEIRA MACIÇA
 - 7.1. Critérios de projeto e detalhamento construtivo para você projetar móveis usuais em residências.
 - 7.2. Tipos de madeira: características, propriedades; Madeiras Beneficiadas, Madeiras de Reflorestamento, Seleção e Aplicação das Madeiras.
8. PROJETO DE MÓVEIS EM CHAPAS MANUFATURADAS
 - 8.1. Critérios de projeto e detalhamento construtivo para você projetar mesas, porta-CDs, *racks*, estantes, camas, armários e gabinetes de cozinha, armários embutidos e muito mais.
9. LUSTRAÇÃO DA MADEIRA E PINTURAS ESPECIAIS:
 - 9.1. Acabamento final na madeira: Preparação de superfícies, Ferramentas, Acabamentos tradicionais, Lacas, Pinturas Especiais e Pintura a pistola.
10. FOLHADO DA MADEIRA:
 - 10.1. Como folhar corretamente com lâminas de madeira e com fórmica: Lâminas de madeira natural, Laminados de alta pressão, substratos, adesivos, ferramentas, técnicas de trabalho, folhando com lâminas, folhando com fórmica, encabeçamentos.
11. MARCHETARIA:
 - 11.1. Materiais, Ferramentas e Acessórios, Técnicas de Trabalho, Marchetaria de Blocos, Projetos.

PROVA PRÁTICA:

A partir de um projeto dado, o candidato deverá executar um móvel em madeira (derivada ou maciça) para avaliação de:

- leitura e interpretação de projeto técnico;
- domínio de manuseio do maquinário, materiais, ferragens;
- capacidade construtiva, acabamento, estruturação da peça.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

GIBERT, Vicenç, MARTIN, Frederic A. e LAZCANO, Rodrigo. **A carpintaria** / textos e coordenação. tradução: Fernando Dias Antunes. Lisboa: Estampa, 1998. 159 p.

Keidel, W. **Desenho técnico de marcenaria** / W. Keidel, H. Herberg, W. Heidkamp; tradução Adaury Fiorotti ; edição brasileira rev. e adaptada por Evandro Albiero.

Harris, Edward. **Ebanisteria y carpinteria de la construccion**. Mexico: Centro Regional de Ayuda Tecnica, A.I.D., 1971.

Marcellini, Domingos, **Manual práctico de marcenaria / Domingos Marcellini; desenhos de Joseph Springmann**. 6^a. ed. Rio de Janeiro: Tecnoprint, 1987- impressão 1989.

Genette, Francis. **Manual Pratico do carpinteiro e marceneiro/ francis genette**.

São Paulo: Hemus (19...) – 143. p.

Brow, Arthur. **Muebles fijos y emportrados: modelos practicos/Arthur Brow**. 106p. Barcelona: Gustavo Gili, 1967. Tradução de: Practical designs for built in furniture.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/INFORMÁTICA

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Sistema Operacional LINUX
 - 1.1. Instalação, Configuração e Administração.
2. Sistema Operacional Windows (98/2000/2003/XP/Vista).
 - 3.1. Instalação, Configuração e Administração.
3. Equipamentos de Interconexão de Redes.
 - 3.1. HUB
 - 3.2. SWITCH
 - 3.3. Roteadores
 - 3.4. Placas Ethernet (par trançado e fibra óptica)
4. Endereçamento IP e nomes
 - 4.1. Classes de Endereços
 - 4.2. Banco de Dados (instalação e manutenção)
 - 4.3. MySQL
 - 4.4. Postgres
5. Estrutura de Banco de Dados
 - 5.1. Sistemas gerenciadores de bancos de dados relacionais
 - 5.2. Modelagem e normalização de dados
6. Rotinas de Segurança
7. Instalação de Programas
8. Mídias Interativas
9. Treinamento de Usuários.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

ABRAHAM, Silberschatz; Henry F. Korth, S. Sudarshan.. **Sistema de Banco de Dados**. Makron Books

COMMER, E. **Internetworking with TCP/IP**. Prentice Hall Vols 1 e 2

SILVA, M.G. **Terminologia – Microsoft Windows**: Vista, Internet e Segurança, e Microsoft Office. Editora Erica

STALLING, W. **Organização e Arquitetura de Computadores**. Prentice Hall, 4ª. Edição

Tanenbaum, A. **Redes de Computadores**. Prentice Hall, 4ª. Edição

Referências na Internet

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/SOM

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PROVA OBJETIVA:

1. Equipamentos de Captação Sonora: tipos de microfones, suas características e aplicações.
2. Funções dos equipamentos de sonorização: mesa de som, amplificadores, compressores, equalizadores, processadores de efeitos, cabeamentos.
3. Monitores de áudio: tipos de caixas (ativas ou passivas).
4. Posicionamento de caixas acústicas em eventos ao vivo.
5. Placas de som: ligação, cabeamento e utilização.
6. Softwares de edição, processamento de áudio e de gravação multipista.

PROVA PRÁTICA:

1. Interligar microfone, mesa de som, equalizadores, módulos de potência e caixas acústicas corretamente para o adequado funcionamento do estúdio ou evento.
2. Realizar a sonorização e/ou gravação de músicas ao vivo.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

DISTLER, David B. **Mesa de Som, Cabos, Conectores e Plugs e Microfones**. Disponível em: <<http://www.musicaeadoracao.com.br/tecnicos/sonorizacao/>>. Acessado em 18/03/2005.

_____. **Os 4 Elos da Sonorização ao Vivo**. Disponível em:

<<http://www.musicaeadoracao.com.br/tecnicos/sonorizacao/>>. Acessado em 18/03/2005.

FARJOUN, Daniel. **Mix: o poder da mixagem**. Rio de Janeiro, H.Sheldon, 2007.

HENRIQUES, Fábio. **GUIA de MIXAGEM**. Rio de Janeiro: Música & Tecnologia, 2007.

MACHADO, André C., LIMA, Luciano V., PINTO, Marília M. **Computação Musical - Cakewalk Sonar 2.0: Sequenciamento e Técnicas de Estúdio Audiodigital**. 2ª edição. São Paulo: Ed. Érica, 2003.

MACHADO, André C., LIMA, Luciano V., LIMA, Sandra F. O. **Computação Musical – Sound Forge 8.0 – Gravação ao Vivo, Restauração de Sons de LPs e Masterização Áudio Digital**. Ed. Érica, São Paulo, 2005.

MACHADO, André Campos. **Música Computacional 1**. Disponível em:

<<http://www.demac.ufu.br/demac/?op=m¢er=musica/muscomp/muscomp1.html>>. Acessado em 15/02/2009.

_____. **Música Computacional 2**. Disponível em:

<<http://www.demac.ufu.br/demac/?op=m¢er=musica/muscomp/muscomp1.html>>. Acessado em 15/02/2009.

RATTON, Miguel. **MIDI TOTAL – Fundamentos e Aplicações**. Rio de Janeiro: Ed. Música & Tecnologia, 2005.

_____. **DICIONÁRIO DE ÁUDIO E TECNOLOGIA MUSICAL**. Rio de Janeiro: Ed. Música & Tecnologia, 2004.

ROEDERER, Juan G. **Introdução à Física e Psicofísica da Música**. Edusp, São Paulo, 2002.

VALLE, Sólton do. **Manual Prático de Acústica**. Rio de Janeiro: Música & Tecnologia, 2006.

_____. **MICROFONES**. 2.ed. - Rio de Janeiro: Música & Tecnologia, 2002.

VASSALLO, Francisco Ruiz. **Manual de Caixas Acústicas e alto-falantes: Teoria - Funcionamento - Exemplos Práticos para Profissionais e Amadores**. São Paulo: Hemus Editora Ltda, 2005.

VIANNA, Edu. **Manual do PRO TOOLS 7.1 LE/M-Powerd**. Rio de Janeiro: Música & Tecnologia, 2007.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/EDITORAÇÃO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Preparação, operação e manejo de equipamentos de informática e multimídia, e aplicativos diversos referentes à adequação das condições necessárias para as atividades de prática de redação com qualidade. Desenvolvimento das atividades inerentes ao suporte às aulas de redação jornalística. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Redação e correspondências oficiais:

Níveis e adequação de linguagem

Formas de tratamento, abreviaturas, siglas e símbolos.

Correspondência e atos oficiais: Conceito e princípios de redação oficial; fechos para comunicação; modelos oficiais (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório) normas gerais.

2. Conhecimentos básicos de linguagem visual/ diagramação e de microinformática básica – aplicativos e funções dos sistemas operacionais MS-Windows 9x, MS-Windows NT 4.0, MS-Windows 2000 e Linux. Aplicativos: conhecimentos na ferramenta Microsoft Office Professional 2000 (Winword, Excel, PowerPoint e Access) e de Corel Draw.

3. Internet:

- Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office;
- Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto;
- Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição;
- Navegação Internet, conceitos de URL, *links*, *sites*, impressão de páginas – Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias).

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/AUDIOVISUAL COM CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

Orientar e treinar alunos, estagiários e outros profissionais quanto à utilização dos equipamentos do setor. Executar a operação e manutenção preventiva dos equipamentos do setor e outras tarefas correlatas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Conhecimento em equipamentos de vídeo, áudio, multimídia, edição de vídeo e máquina fotográfica. Definir equipamentos, relacionados à sua área de atuação, a serem adquiridos para o seu uso em projetos de pesquisa e extensão. Conhecimento de *Windows*, *Office (powerPoint e Word)*, editores de imagem, internet e os diversos formatos de mídias para realizar conversões, produções e cópias. Instalar *softwares* e produzir material didático-pedagógico e servir de apoio acadêmico.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ANG, Tom, VIEIRA, Silvana e KFOURI, Assef. **Vídeo digital - uma introdução**. SP: Senac, 2007.

DANCYGER, Ken. **Técnicas de edição para cinema e vídeo**. RJ: Elsevier, 2007.

RODRIGUEZ, Ángel. **A dimensão sonora da linguagem audiovisual**. SP: Senac, 2006.

SANADA, Vera e SANADA, Yuri. **Vídeo digital - a compra da câmera, edição das imagens e produção de vídeos digitais para DVD, TV**. Axcel Books, 2004.

WOHLGEMUTH, Julio. **Vídeo educativo uma pedagogia audiovisual**. DF: Senac, 2006

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁUDIO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Execução de trabalhos de captação e distribuição de sons, efetuação de mixagens, gravações e adição de áudios especiais. Preparação, operação e manejo de equipamentos de informática e multimídia, e aplicativos diversos referentes à adequação das condições necessárias para as atividades de prática de edição de áudio não-linear com qualidade satisfatória. Desenvolvimento das atividades inerentes ao suporte às aulas de radiojornalismo e multimídia, bem como ao desenvolvimento de produtos multimidiáticos vinculados a projetos interdisciplinares e projetos experimentais que envolvam áudio digital. Supervisão de todos os equipamentos em operação necessários às emissões, gravações, transporte e recepção de sinais e transmissões de áudio; e execução de qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Conceitos básicos de ondas eletromagnéticas: frequência, amplitude e unidades de medida. Modulação: onda portadora, onda moduladora, amplitude modulada (AM), frequência modulada (FM). Amplificação, equalização, monofonia e estereofonia. Acústica. Transmissão ao vivo e transmissores em tempo real. Multivias. Operação de áudio. Captação, gravação e seleção de sinais de áudio. O processo de preparação, transmissão e recepção eletrônica de sons: fontes, antenas, sinais, transmissores, equalizadores (gráficos e parâmetros), amplificadores e compressores. Tipos de conectores e plugs; cabeamento. Noções de mixagem. Terminologia específica: cross fade, fade, graves, agudos, médios, humi e estática. Sonoplastia. Áudio analógico e áudio digital. Consoles de áudio e caixas de som: manuseio e instalação. Cabine de controle. A mesa de áudio: identificação e operacionalização de seus elementos. Gravador de rolo e DAT. Tape-deck. Cartucheiros e minidisks. Toca-discos e CD player. Linhas de telefone e híbridas. Conhecimento, operação e interligação de mesas de áudio. Multiplex. Microfones. Funcionamento, aplicação, posicionamento, instalação e operacionalização. Domínio de terminologia específica dos tipos de microfones. Sistemas de RF e distribuição de antenas para microfones sem fio. Edição de áudio. Coordenação e seleção de informações destinadas à veiculação em meios eletrônicos. Captação de sonoras. Equalização de informações em áudio. Produção e veiculação de mensagens em rádio, radioweb e internet. Inserção de sonoras em matérias on line. Produção de vinhetas, interlúdios, sinais eletrônicos e efeitos sonoros. Domínio no manuseio de softwares Vegas 5.0 (ou acima) e Sound Forge 7.0 (ou acima) e aplicação dos pluggins neles contidos. Noções de Informática. Conceitos básicos de computação e microinformática. Aplicativos e funções do Windows 9x, NT e 2000. Domínio de Microsoft Office 97 e 2000. Conhecimentos básicos de banco de dados e de internet. Noções de ferramentas gerais em softwares de áudio e conhecimento de operações com softwares mais complexos; que permitam o tratamento de sinais. Transcrição fonográfica, processo de gravação de áudio e de dados usando os softwares específicos (Nero CD Burner e Easy CD Creator etc.).

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

ANDRADE, Carlos. **Gravação multicanal:** Técnicas e princípios. Trabalho apresentado no SemEA, 1º Seminário de Engenharia de Áudio, UFMG. Belo Horizonte: 2002, 9 a 12 de julho. Anais em CD-Rom. ISBN: 85-89029-01-8. Disponível em <http://www.cpdee.ufmg.br/~semea/anais/index.html>

BARBEIRO, Heródoto; LIMA, Paulo Rodolfo de. **Manual de Radiojornalismo.** Rio de Janeiro: Campus, 2001.

BORTONI, Rosalfonso. **Fator de Amortecimento:** Uma abordagem introdutória. Trabalho apresentado no SemEA, 1º Seminário de Engenharia de Áudio, UFMG. Belo Horizonte: 2002, 9 a 12 de julho. Anais em CD-Rom. ISBN: 85-89029-01-8. Disponível em <http://www.cpdee.ufmg.br/~semea/anais/index.html>

BUFARAH JÚNIOR, Álvaro. “Rádio na Internet: convergência de possibilidades”. In: **XXVI Congresso Brasileiro de Ciências da Comunicação.** Belo Horizonte: Intercom, 2003. Disponível em: http://www.intercom.org.br/papers/congresso2003/pdf/2003_NP06_bufarah.pdf.

CÉSAR, Cyro. **Como falar no Rádio, prática de locução AM e FM, dicas e toques.** São Paulo: Ibrasa, 1990.

CHANTLER, Paul; HARRIS, Sim. **Radiojornalismo.** Trad. e cons. técnica Laurindo Lalo Leal Filho. São Paulo: Summus, 1998. Coleção novas buscas em comunicação; v. 57.

CHANTLER, Paul & STEWART, Peter. **Fundamentos do Radiojornalismo.** São Paulo: Roca, 2007.

COSTA, Dênio G. **Microfones: características e aplicações.** Trabalho apresentado no SemEA, 1º Seminário de Engenharia de Áudio, UFMG. Belo Horizonte: 2002, 9 a 12 de julho. Anais em CD-Rom. ISBN: 85-89029-01-8. Disponível em

FERRARETTO, Luiz Artur. **Rádio:** o veículo, a história e a técnica. Porto Alegre: Sagra Luzatto, 2000.

GUIA do Áudio. 2005. Disponível em <http://guiadoaudio.com>.

JUNG, Milton. **Jornalismo de Rádio.** São Paulo: Contexto, 2005.

KAPLAN, Sheila; REZENDE, Sidney. **Jornalismo eletrônico ao vivo.** Petrópolis, RJ: Vozes, 1994.

LIMA, Luiz André Correia. **Rádio e radiojornalismo:** características, programação e técnicas gerais de produção e apresentação. Londrina: UEL, 2001.

LIMA, Luiz Augusto A. **Como restaurar LPs para CDs e CDs para MP3: guia prático.** Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2001. 82 p.

MARTINS, Júlio. **Curso de Áudio em CD. CD de treinamento criado para a escola de magistratura do trabalho do ES.** Vitória: Procones, 2000. (faixas em mp3 disponíveis no link fornecido ao fim da lista).

MCLEISH, Robert. **Produção de Rádio.** São Paulo: Summus, 2001.

MEDEIROS, Eduardo Bauzer. **Introdução à teoria acústica.** Trabalho apresentado no SemEA, 1º Seminário de Engenharia de Áudio, UFMG. Belo Horizonte: 2002, 9 a 12 de julho. Anais em CD-Rom. ISBN: 85-89029-01-8. Disponível em <http://www.cpdee.ufmg.br/~semea/anais/index.html>

MEDITSCH, Eduardo. **O Rádio na era da Informação:** Teoria e técnica do novo radiojornalismo. Santa Catarina: Insular, 1999.

MONTEIRO, Ruy. **Interface amplificador/falante em regime de alta potência.** Trabalho apresentado no SemEA, 1º Seminário de Engenharia de Áudio, UFMG. Belo Horizonte: 2002, 9 a 12 de julho. Anais em CD-Rom. ISBN: 85-89029-01-8. Disponível em <http://www.cpdee.ufmg.br/~semea/anais/index.html>

- MOREIRA, Sônia V.; DEL BIANCO, Nélia (orgs.). **Desafios do rádio no século XXI**. Rio de Janeiro: Eduerj, Intercom, 2001.
- PARADA, Marcelo. **Rádio: 24 horas de jornalismo no ar**. São Paulo: Panda, 2000.
- PAULA FILHO, Wilson de Pádua. **Multimídia - Conceitos e Aplicações**. LTC Editora, 2000
- PORCHAT, M. E. **Manual de Radiojornalismo – Jovem Pan**. São Paulo: Editora Ática, 1993.
- PORCHAT, Maria Elisa. **Manual de Radiojornalismo**. São Paulo : Ática, 1989.
- PRADO, Emílio. **Estrutura da informação radiofônica**. São Paulo : Summus Editorial. 1989.
- RATTON, Miguel. **Fundamentos de áudio**. Editora Música e tecnologia. www.musitec.com.br
- RECORDER, Maria-José; ABADAL, Ernest; CODINA, Luís. **Informação eletrônica e novas tecnologias**. São Paulo: Summus, 1991.
- SILVA, Júlia Lúcia de Oliveira Albano da. **Rádio: oralidade mediatizada: o spot e os elementos da linguagem radiofônica**. São Paulo: Annablume, 1999.
- SOUSA, Jorge Pedro; AROSO, Inês. **Técnicas jornalísticas nos meios eletrônicos: princípios de radiojornalismo, telejornalismo e jornalismo on-line**. Portugal: Universidade Fernando Pessoa, 2003
- VALLE, Sólton do. **Microfones: teoria e aplicação**. Rio de Janeiro: Música & Tecnologia, 1997. 80 p.
- VELA, Hugo. “O futuro do rádio ou o rádio do futuro”. In: **XXII Congresso Brasileiro de Ciências da Comunicação**. Rio de Janeiro: Intercom, 1999. Paper apresentado no GT Rádio. Disponível em www.intercom.org.br/papers/xxii-ci/gt06/06v24.PDF.
- IZECKSOHN, Sérgio. Artigos publicados em seu sítio na internet: [http://www.homestudio.com.br/Mesas de som](http://www.homestudio.com.br/Mesas_de_som). <http://www.homestudio.com.br/Artigos/Art003.htm>
 Processadores de efeitos. <http://www.homestudio.com.br/Artigos/Art014.htm>
 Processadores de dinâmica. <http://www.homestudio.com.br/Artigos/Art015.htm>
 Equalizadores. <http://www.homestudio.com.br/Artigos/Art016.htm>
 Glossário. <http://www.homestudio.com.br/Artigos/especialhs3.htm>
- Além de estarem disponibilizados nos seus respectivos endereços eletrônicos, toda a coletânea de textos e obras audiovisuais (exceto livros) estão disponíveis num disco virtual, e podem ser baixados, da Internet, por meio do link: http://www.4shared.com/dir/6328673/94e8ad57/Conc_tec_audiovisual_2008_textos.html**
- Referências complementares:** Exemplos de operação e interconexão de equipamentos atuais de áudio e vídeo podem ser obtidos de manuais de fabricantes destes equipamentos. Como sugestão, no site WWW do fabricante Panasonic estão disponíveis manuais de diversos equipamentos em formato PDF, para download, no endereço: <http://service.us.panasonic.com/operman/default.aspx>

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ ELETROELETRÔNICA E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico (eletrônica ou áreas afins).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Domínio em ambiente de rede com estações Windows (compartilhamento de impressoras e arquivos, configurações de IP e etc.), integração de microcomputadores, instalação de sistemas operacionais.
2. Certificado de cursos na área de eletrônica digital e ou Redes de computadores
3. Domínio em ambiente de rede com estações Windows e Linux (compartilhamento de impressoras e arquivos, configurações de IP e etc.).
4. Domínio em servidores **Linux**: configuração de servidores, DNS, Samba, configuração e segurança de rede, instalação de software.
5. Certificados de cursos em LINUX
6. Domínio instalação de sistemas operacionais, cabeamento, estruturas de rede.
7. Certificado de cursos na área de eletrônica digital e ou Redes de computadores

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- BASTOS, A. Eletrônica Básica e Eletricidade Aplicada. 1ª ed. Editora Antenna Edições Técnicas, Rio de Janeiro, RJ, Brasil, 2008.
- CAPUANO, F. G. e IDOETA, I. V. Elementos de Eletrônica Digital. 40ª ed. Editora América, São Paulo, SP, Brasil, 2008.
- GARCIA, P. A. e MARTINI, J. S. C. Eletrônica Digital - Teoria e Laboratório. 2ª ed. Editora América, São Paulo, SP, Brasil, 2006.
- MARIMOTO, C. E. Servidores Linux: guia prático. 1ª ed. Editora Sulina, Porto Alegre, RS, Brasil, 2008.
- RICCI, B. Slackware Linux - Guia prático. 1ª ed. Editora Ciência Moderna, Rio de Janeiro, RJ, Brasil, 2004.
- WIRTH, A. A Eletricidade e Eletrônica Básica. 2ª ed. Editora Alta Books, Rio de Janeiro, RJ, Brasil, 2007.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/DIAGRAMADOR

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Programação, execução e acompanhamento de processos e controles de produção de impressos e documentos relativos ao Laboratório de Jornalismo Impresso/Agência de Notícias. Elaboração e realização da programação visual do Jornal-Laboratório e demais jornais do curso de Comunicação Social com as atividades de diagramação e digitalização de imagens. Participação das reuniões de pauta para o Jornal-Laboratório e atendimento aos alunos, orientando-os na prática das atividades relacionadas ao laboratório de jornalismo impresso/agência de notícias jornalísticas. Auxílio ao docente responsável pelo Jornal-Laboratório no desenvolvimento das atividades inerentes ao suporte às diferentes aulas que envolvem mídia impressa, bem como ao desenvolvimento de produtos vinculados a projetos interdisciplinares e projetos experimentais que envolvam edição em imagem e texto. Supervisão de todos os equipamentos em operação necessários ao desenvolvimento das atividades. Execução de qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

A edição de texto e a edição de imagens: peculiaridades e complementaridades. Especificidades dos meios impressos, eletrônicos e digitais. Jornalismo impresso. Titulação, legenda e edição de texto e imagem. Jornal impresso e revista: semelhanças e diferenças estruturais e editoriais. Planejamento Gráfico: o processo gráfico, editoração e preparação de originais. O processo gráfico: conceitos e procedimentos. Princípios da Programação Visual. Planejamento de um sistema de linguagem coerente e uniforme. Diagramação e edição visual. Estética, ergonomia e usabilidade. Identidade visual. Design. Conjunto de técnicas, conceitos e procedimentos. Design gráfico e editoração. Características e utilização dos softwares de editoração eletrônica, tratamento de imagens e design gráfico (Coreldraw, Freehand, Photoshop, Pagemaker,). Composição gráfica. Padrões e metodologia. Modelagem bidimensional e tridimensional. Técnicas de harmonização dos elementos integrantes da comunicação gráfica. Digitalização de imagens. Princípios e fundamentos da composição digital. Tipologia e processos. Aspectos da conversão de informações analógicas em sinais digitais

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

BAER, Lorenzo - **Produção gráfica**. São Paulo: Senac Editora, 1999.

C. Fornecedores e Custos da Indústria Gráfica Nacional, CL Editora Ltda. Disponível no site: www.fc.com.br

CARRAMILLO NETO, Mário – **Contato Imediato com Produção Gráfica**. Global editora. São Paulo 1987.

CARRAMILLO NETO, Mário - **Produção Gráfica vol. II**. Coleção Contato Imediato. Global editora. São Paulo 1997.

COLLARO, Antônio C. **Produção Gráfica: Teoria e Prática da Diagramação**. SP: Summus, 1996.

CRAIG, James. **Produção Gráfica**. São Paulo: Nobel, 1997.

DONDIS, Donis. **A Sintaxe da Linguagem Visual**. São Paulo: M. Fontes, 1997.

ERBOLATO, Mário. **Jornalismo Gráfico**. São Paulo: Loyola, 1994.

- FERREIRA Junior, José. **Capas de Jornal: a Primeira Imagem e o Espaço Gráfico-Visual**. São Paulo, Senac, 2003.
- FIELD, Charlotte & Peter. **Design do Século XX**. São Paulo: Editora Taschen, 2002.
- GUIMARÃES, Luciano. **A cor como informação**. São Paulo: Anablume, 2000.
- HANSEN, R., S. Venit, Diane Burns. **Desktop Publishing, técnicas de editoração eletrônica**. Editora Campus, Rio de Janeiro, 1990.
- HORIE, Ricardo Minouri & Ricardo Pagemaker Pereira. **300 Superdicas de Editoração, Design e Artes Gráficas**. Editora Senac. 2001.
- HURLBURLT, Alen. **Layout: o design da página impressa**. São Paulo: Nobel, 2002.
- LOPES, Dirceu Fernandes; SOBRINHO, José Coelho; PROENÇA, José. **Edição em Jornalismo Impresso**. Edicon. São Paulo. 1998.
- MARTINS, Júlio. **Parâmetros da imagem no domínio digital: o que é pixel, resolução de imagem, resolução de captura e outras características da imagem digital ou digitalizada**. 2006. Revista Faculdade Novo Milênio. Aguardando publicação. (cópia autorizada fornecida no link ao fim da lista).
- MARTINS, Júlio. **Produção Gráfica: uma atualização nas técnicas de reprodução de originais de tons contínuos coloridos**. In: SIPEC - Simpósio de Pesquisa em Comunicação da Região Sudeste, 9., 2002, Campos dos Goytacazes. Anais em CD-Rom. São Paulo: Intercom, 2002.
- MARTINS, Nelson. **A imagem digital na editoração: manipulação, conversão e fechamento de arquivos**. Rio de Janeiro: Ed. Senac Nacional, 2003. 144 p. ISBN 85-7458-124-0.
- McKINLEY, Tony. **Do papel até a Web**. São Paulo: Quark Books, 1998.
- MEDEIROS, Jorge Antônio. **Como Planejar e Produzir um Projeto Gráfico**.
- MUNARI, Bruno. **Arte e Comunicação Visual**. São Paulo: Edições 70, 1994.
- OLIVEIRA, Marina. **Produção Gráfica para Designers**. Rio de Janeiro. Ed. 2AB, 2000.
- RIBEIRO, Milton. **Planejamento Visual Gráfico**. Brasília: Linha Gráfica e Editora, 1983.
- ROSSI FILHO, Sérgio. **Manual para a solução de problemas em Impressão Offset**. ABIGRAF / MG, Belo Horizonte, 1999. SILVA,
- SILVA, Rafael Souza e. **Diagramação - O Planejamento Gráfico na Comunicação Impressa**. São Paulo: Summus, 1985.
- SOUTHWORTH, M. e Donna Southworth. **Separação de Cores em Desktop: Como obter boas reproduções em cores**. São Paulo: Repto Editora: ABTG, 1996.
- STRUNK, Gilberto Luiz. **Identidade Visual: A direção do olhar**. Rio de Janeiro: Europa Emp. Graf. Ed. 1989
- WILLIAMS, Robin. **Design para quem não é Design**. Editora Callis, 2ª Edição, 1995.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/EDIÇÃO DE VÍDEO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Preparação, operação e manejo de equipamentos de informática e multimídia, e aplicativos diversos, referentes à adequação das condições necessárias para as atividades de prática de edição de vídeo não-linear com qualidade. Desenvolvimento das atividades inerentes ao suporte às aulas de telejornalismo e multimídia, bem como ao desenvolvimento de produtos multimidiáticos vinculados a projetos interdisciplinares e projetos experimentais que envolvam vídeo digital. Auxílio ao docente responsável pelo laboratório de telejornalismo no desenvolvimento das atividades inerentes ao suporte das diferentes aulas que envolvem edição de vídeo. Supervisão de todos os equipamentos em operação necessários ao desenvolvimento das atividades. Execução de qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Formatos de vídeo - Diferentes tipos de mídias (VHS, SVHS, miniDV, DVD, DVCam e Betacam). Áudio - Tipos de conexão e plugs para realização de interface entre vídeos analógicos e digitais. Distribuição de sinal de vídeo - Distribuidores e sinal de vídeo analógico e digital; número de entradas e saídas e suas conexões. Enquadramento e continuidade - Tipos de plano e movimentos de câmera e cortes de vídeo seguindo roteiro pré-definido. Informática - Sistema operacional Windows NT e XP, rede, instalação de software e hardware e backup's de dados. Software- Diferentes tipos de placa de captura de vídeo existentes no mercado, montagem de timelines, uso de efeitos especiais (fusão, wipe, Chroma key, 3D), software de edição, pós-produção e tratamento de imagens (Adobe Premieree 6.0, SoundForge, Adobe After Effects 5.0, Adobe Photoshop 6.0 ou Corel PhotoPaint 10 e Title Deko). Edição de áudio e vídeo: seqüenciar/mixar os sons e as cenas conforme roteiro ou diretor. Monitoramento de formas de onda - Padrões de qualidade de vídeo, Chroma, sincronismo, fase e pedestal de câmera. Códigos de referência - Padrões de TIME-CODE, CTL, DATA-TIME, sua utilização e ajustes. Padrões de vídeo - Padrões de vídeos analógicos e digitais existentes: PALM, NTSC, composto, componente, S-Vídeo, SDI, DV. Efeitos de vídeo - tipos de efeitos aplicáveis ao vídeo: Fusão, Wipe, Chroma-Key, etc. Mesa de corte - Manuseio de diferentes tipos de mesas de corte digital e seus respectivos recursos: efeitos, wipes, fusões, Chroma key, fade-in, fade-out, insert key. Sonorização - Mesas de áudio, equalização e distribuição de som. Transmissão ao vivo - Transmissões em tempo real de telejornais, programa de debates e externas. Monitoramento de formas de onda - Padrões de qualidade de vídeo, Chroma, sincronismo, fase e pedestal de câmera. Processamento e tratamento de imagens.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

- ALMEIDA, Candido Jose Mendes de. **Uma nova ordem audiovisual:** novas tecnologias de comunicação. São Paulo: Summus, 1998.
- BARBEIRO, Heródoto, LIMA, Paulo Rodolfo. **Manual de Telejornalismo:** Os segredos da notícia na TV. Rio de Janeiro Campus, 2002.
- BONASIO, Valter. **Televisão:** Manual de Produção e Direção. Belo Horizonte: Leitura, 2002.
- CHESHINE, David. **Manual de Cinematografia.** Madrid: Blume Ediciones, 1981.
- COLODA, Santos Carlos. **Cinema e TV no Ensino.** Porto Alegre: Sulina, 1972.
- DELEUZE, Guiles. **A imagem-tempo.** São Paulo: Brasiliense, 1990.
- EQUIPE Jatalon. **Manual do Vídeo.** São Paulo: Editora Summus, 1991.
- JACKSON, K.G. **El libro del video.** Barcelona: Boixaren Editions, 1985.

MACHADO, Arlindo. **A arte do vídeo**. São Paulo: Brasiliense, 1997.

MACIEL, Pedro. **Jornalismo na Televisão**. São Paulo: Sagra-DC Luzzato, 1997.

MARTINS, Júlio. **Parâmetros da imagem no domínio digital: o que é pixel, resolução de imagem, resolução de captura e outras características da imagem digital ou digitalizada**. 2006. Revista Faculdade Novo Milênio. Aguardando publicação. (cópia autorizada fornecida no link ao fim da lista).

PAULA FILHO, Wilson de Pádua. **Multimídia - Conceitos e Aplicações**. LTC Editora, 2000

SERRA, Floriano. **A arte e técnica do vídeo**. São Paulo: Summus Editorial, 1987.

SQUIRRA, Sebastião. **Aprender telejornalismo: produção e técnica**. São Paulo: Brasiliense, 1990.

WATTS, Harris. **Direção de câmera: um manual de técnicas de vídeo e cinema**. São Paulo: Summus Editorial, 1999.

WATTS, Harris. **On Camera – Curso de Produção de Filme e Vídeo da BBC**. São Paulo: Summus Editorial, 1990.

Além de estarem disponibilizados nos seus respectivos endereços eletrônicos, toda a coletânea de textos e obras audiovisuais (exceto livros) estão disponíveis num disco virtual, e podem ser baixado, da Internet, através dos link: http://www.4shared.com/dir/6328673/94e8ad57/Conc_tec_audiovisual_2008_textos.html

Referências complementares: Exemplos de operação e interconexão de equipamentos atuais de áudio e vídeo podem ser obtidos de manuais de fabricantes destes equipamentos. Como sugestão, no site WWW do fabricante Panasonic estão disponíveis manuais de diversos equipamentos em formato PDF, para download, no endereço: <http://service.us.panasonic.com/operman/default.aspx>

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/MECÂNICA

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar e supervisionar as instalações e materiais da oficina mecânica e dar manutenção preventiva e corretiva nas máquinas e equipamentos da oficina;

Realizar instalação e manutenção de equipamentos dos laboratórios de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade;

Executar montagens mecânicas e elétricas para experimentos didáticos ou de pesquisa vinculados ao curso de Engenharia Química;

Executar as atividades programadas para a oficina mecânica e dar suporte para docentes e alunos nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

PROVA OBJETIVA:

Metrologia. Instrumentos para medição de vazão, pressão, temperatura, torque, dimensão. Equipamentos de pitometria e macromedição: instalação aferição, medição e cálculos correlatos. Transmissões mecânicas: Mancais. Acoplamentos. Materiais. Soldagem. Usinagem. Tubos e tubulações. Equipamentos mecânicos: bombas, compressores, redutores, turbinas. Utilização de ferramentas manuais e máquinas-ferramenta. Instalação de equipamentos e sistemas mecânicos. Equipamentos industriais: motoredutores, máquinas hidráulicas, elementos de máquinas, ajustagem, ensaios mecânicos, fundamentos de sistemas hidráulico-pneumáticos. Sistemas e instalações mecânicas: cálculos, medições, resistência dos materiais, processos de fabricação. Desenho Técnico Mecânico: esboços, plantas, projetos, especificações, normas, escalas, leitura e interpretação de projetos. Manutenção Mecânica: técnicas de manutenção, manutenção e inspeção de equipamentos mecânicos e hidráulicos, manutenção em sistemas de bombeamento, sistemas térmicos. Manutenção e controle de arquivo técnico, pareceres e laudos técnicos, organização e normas, suprimento, verificação de qualidade e especificações técnicas. Conhecimento de materiais industriais de baixa tensão e alta tensão. Análise de diagramas elétricos de força de comando. Análise de projetos elétricos. Simbologia elétrica conforme ABNT e norma ISO. Conhecimento sobre projetos de instrumentação e controle. Conhecimento sobre acionamento de motores de indução. Processamento de Dados: planilha eletrônica, editor de texto, softwares específicos de desenho, terminais de computadores, noções de computação. Normas técnicas, procedimentos, ferramentas utilizadas, leitura e interpretação de projetos e catálogos e normas de segurança. Noções de segurança e higiene do trabalho.

PROVA PRÁTICA

Planejar e usinar uma peça em torno convencional conforme modelo ou desenho fornecido em, aproximadamente, 3(três) horas.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

BAPTISTA, H. **Higiene e Segurança do Trabalho**, Publicações Técnicas, Senai, São Paulo, 1974;

CARVALHO, L. T. **Catálogos/Manuais de fabricantes** (Akros, Deca, Docol, Gedore, Tigre, etc);

CAVICHOLI, C.A. **Planejamento e Administração da Manutenção**, Senai, São Paulo, 1990;

CAVICHOLI, C.A. **Supervisor de 1ª Linha: Planejamento e Administração da Manutenção**, Senai, São Paulo, 1990;

CAVICHOLI, C.A. **Supervisor de 1ª Linha: Elementos e Conjuntos Mecânicos de Máquinas**, Senai, São Paulo, 1990;

- DRAPINSKI, J. **Manutenção Mecânica Básica: Manual Prático de Oficina**. Ed McGraw-Hill, São Paulo, 1978;
- ESAB, **Manual da Soldagem de Manutenção**
- FESTO DIDATC. **Introdução à Pneumática Industrial**, São Paulo, 1995.
- LOUVET, J.C. **Manual do Torneiro**, Ed LEP, 6ª Edição, 1960.
- MELCONIAN, S. **Elementos de Máquinas**, Ed Érica, 6ª Edição, 2005.
- MELCONIAN, S. **Mecânica Técnica e Resistência dos Materiais**, Ed. Érica, São Paulo, 1999.
- MOBIL. **Fundamentos da Lubrificação**, Móbil, São Paulo, 1979.
- MOREIRA, I. S. **Compressores: Instalação, Funcionamento e Manutenção**, Senai, São Paulo, 1991;
- MOREIRA, I. S. **Hidráulica Mobil**, Senai, São Paulo, 1995.
- MOTTER, O. **Manutenção Industrial**, Ed Hemus, São Paulo, 1992.
- NOVAES, R. C., CONDE, M., “*Mecânico de Manutenção*”, Senai, São Paulo, 1987.
- NORMAS da ABNT.
- SHRADER, B. **Princípios Básicos, Produção, Distribuição e Condicionamento de Ar Comprimido**, São Paulo, 1987.
- BOYLESTADE, R et al. **Dispositivos Eletrônicos e Teoria de Circuitos**, ED Prentice Hall, Rio de Janeiro, 5ª Edição, 1994.
- Catálogos / Manuais de fabricantes de equipamentos** (Amelco, Dimep, Festo, Ficap, GE, Lorenzetti, Osram, etc.).
- FALCONE, A.G. **Eletromecânica**, Ed. Edgard Blücher, 1985.
- FILIPPO FILHO, G. **Motor de Indução**, Ed. Érica, 2002.
- GRAY e WALLACE. **Eletrotécnica – Princípios e Aplicações**, Ed. Ao Livro Técnico;
- KINDERMANN,G., CAMPAGNOLO,J.M., **Aterramento Elétrico**, Florianópolis, Editora do Autor, 5ª Edição, 2002;
- KINDERMANN,G. **Choque Elétrico**, Porto Alegre, Ed Sagra DC Luzzato, 22ª Edição, 2000;
- KSOW, I.I. **Máquinas Elétricas e Transformadores**, Porto Alegre, Ed. Globo, 1972;
- MAMEDE FILHO, J. **Instalações Elétricas Industriais**, Ed. LTC;
- NISKIER, J., MACINTYRE,A.J. **Instalações Elétricas**, ED. LTC;
- SILVA, M. G. **Informática: Power Point 2000, Acess 2000 e Excel 2000**, Ed Érica, São Paulo, 2005;
- Apostilas de Manutenção do Telecurso 2000 Profissionalizante.**
- TURQUETTI FILHO, R., et al. **Aprenda a Desenhar com Autocad 2000-2D,3D e Modelamento com Sólidos**. Ed Érica, São Paulo, 2005.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ELETROMECAÂNICA

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

Atuar no projeto e execução de instalações elétricas e mecânicas de equipamentos industriais conforme especificações técnicas, normas de segurança e com responsabilidade ambiental.

Exercer atividades de planejamento e execução da manutenção elétrica e mecânica de equipamentos industriais, além de projeto, instalação e manutenção de sistemas de acionamento elétrico e mecânico.

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Sistemas de medição, instrumentação e controle. Grandezas físicas; medição dimensional com paquímetros e micrômetros, medição de força e torque, medição de pressão, medição de temperatura, medição de vazão, medição de grandezas elétricas: tensão, corrente, potência, fator de potência, frequência. Sistemas de controle em malha aberta e fechada: transdutor, transmissor, controlador e elemento de controle. Telemetria e sinais padrões.
2. Máquinas elétricas, acionamentos e controles. Motores elétricos AC, DC e de PASSO. Chaves de partida. Quadros de comando de máquinas.
3. Aparelhos eletromecânicos. Instalação, operação e manutenção.
4. Comandos automáticos. Sistemas eletrohidráulicos e eletropneumáticos. Atuadores, válvulas, sensores, programadores e controladores lógicos, quadro de comandos, acessórios, circuitos lógicos e aplicações.
5. Planejamento de manutenção. Manutenção preventiva e corretiva. Procedimentos e planos de manutenção de máquinas. Emissão de ordens de serviço. Planilhas de registros de informações.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Controlar os convênios firmados pela unidade, conferir e preparar documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimentos; prestar informação e orientação sobre pagamento a fornecedores e aos departamentos; fazer relatórios e levantamento a pedido do superior imediato; executar balancetes diários, mensais e balanços anuais; executar a escrituração contábil; contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários; controlar saldo da conta, bens e valores a incorporar; contabilizar o sistema financeiro, orçamento e patrimonial; fazer conciliação de fichas contábeis; elaborar listagens de captação de dados orçamentários, financeiros e patrimoniais, e demonstrativos da disponibilidade financeira, anulações e correspondências; manter-se esclarecido e atualizado sobre aplicação de leis, normas regulamentos e novas técnicas de sua área de atuação; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- 1.1 Regras da Contabilidade;
- 1.2 O Patrimônio;
- 1.3 A Dinâmica Patrimonial;
- 1.4 Procedimentos Contábeis Básicos;
- 1.5 As Variações do Patrimônio Líquido;
- 1.6 Relatórios Contábeis (Modelos Simplificados);
- 1.7 Regimes Contábeis;
- 1.8 Fundo Fixo de Caixa;
- 1.9 Operações com Mercadorias;
- 1.10 Conciliação Bancária;
- 1.11 Provisões;
- 1.12 Avaliação de Estoques;
- 1.13 Depreciação/Amortização/Exaustão, Ativo Imobilizado;
- 1.14 Princípios Fundamentais da Contabilidade;
- 1.15 Orçamento Público;
- 1.16 Contratos e Convênios;
- 1.17 Contabilização das Operações Típicas na Administração Federal;
- 1.18 Inventários;
- 1.19 Demonstrações Contábeis.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

ARAÚJO, Adriana M. Procópio; ASSAF, Alexandre. **Introdução à Contabilidade**. São Paulo: Atlas, 2004.

BRAGA, Hugo Rocha & ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Mudanças Contábeis na Lei Societária – Lei nº 11.638, de 28-12-2007**. 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.

BRASIL. Lei nº 11.638, de 28 de dezembro de 2007. Altera e revoga dispositivos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e da Lei nº 6.385, de 7 de dezembro de 1976, e estende às sociedades de grande porte disposições relativas à elaboração e divulgação de demonstrações financeiras. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 28 dez. 2007.

FIPECAFI. **Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações (Aplicável às Demais Sociedades)**. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2.000.

FIPECAFI. **Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações (Aplicável às Demais Sociedades) - Suplemento**. São Paulo: Atlas, 2.008.

IUDÍCIBUS, Sérgio de (Coord.) **Contabilidade Introdutória**. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 1998.

MARION, José Carlos. **Contabilidade Empresarial**. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2.003.

SILVA, César A. Tibúrcio; TRISTÃO, Gilberto. **Contabilidade Básica**. 2ª. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

NEVES, Silvério das & VICECONTI, Paulo E.V. **Contabilidade Avançada e análise das demonstrações financeiras**. 11ª ed. São Paulo: Frase, 2002.

PISCITELLI, Roberto Bocaccio (et. Al). **Contabilidade Pública: Uma abordagem da Administração Financeira Pública**. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2002.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Resolução nº. 262, de 28 de julho de 1979 - CONFEA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar tarefas de caráter técnico relativas à execução de projetos de edificação e outras obras de Engenharia Civil. Supervisionar, orientar e avaliar a execução de obras. Gerenciar a operação e a manutenção de edifícios e infraestrutura. Orçar e avaliar a contratação de serviços; fiscalizar os materiais e serviços comprados e executados. Auxiliar na elaboração de normas, especificações e documentação técnica. Treinamento de equipes de execução de obras e serviços técnicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e serviços correlatos de engenharia civil.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Projetos: arquitetônico, estrutural (concreto, aço e madeira), fundações, instalações hidrosanitárias, instalações elétricas, telefonia, lógica e prevenção contra incêndio. Métodos e técnicas manuais e computadorizados de desenho e projeto. Projetos complementares: Elevadores. Controle ambiental das edificações (térmico acústico e luminoso). Captação e drenagem de águas pluviais. Especificação de materiais e serviços.
2. Programação de obras. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais. Planejamento e cronograma físico-financeiro: PERT-CPM. Acompanhamento de obras. Organização do canteiro de obras. Execução de sondagem no solo e fundações (sapatas, estacas e tubulões), alvenaria, estruturas de concreto, aço e madeira, coberturas, impermeabilização e pavimentação. Esquadrias. Pisos, revestimentos e pinturas. Instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia).
3. Fiscalização. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro, etc.). Controle de execução de obras e serviços. Dosagem do Concreto. Qualidade total aplicada à construção.
4. Saneamento básico e saneamento ambiental (disposição de resíduos, aterros sanitários etc.). Infraestrutura urbana e rural. Legislação e Engenharia legal. Legislação ambiental. Construção sustentável: conceitos, estratégias, desperdício, gestão de resíduos, reflexos na produção.
5. Licitações e contratos conforme a Lei n.º 8.666 e atualizações. Análise de contratos para execução de obras. Legislação específica para obras de engenharia civil. Normas técnicas aplicadas à engenharia civil. Vistoria e elaboração de pareceres. Princípios de planejamento e de orçamento público. Legislação profissional.
6. Manutenção e conservação de edifícios. Noções de geomática. Noções de sistema viário.
7. Noções de: segurança do trabalho (NR8 – Edificações; NR10 – Segurança em instalações e serviços em eletricidade; NR11 – Transporte, movimentação, armazenamento e manuseio de materiais); de ergonomia (Norma Regulamentadora nº 17); de acessibilidade (Decreto-lei 5296/2004) e NR18 – Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção; NR23 – Proteção contra incêndio. EPIs e EPCs utilizados em obras e serviços.
8. Desenho técnico: leitura e interpretação de desenhos. Computação gráfica – programas de desenho assistido por computador.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - NBR 5410, NBR 5626, NBR 6118; NBR 6122; NBR ISO 9001; NBR12655; NBR12721 e NBR 14931.

AZEREDO, Helio A. O edifício e seu acabamento: prática de construção civil, Ed. Edgard Blucher, 1ª edição, 2000.

- AZEREDO, Hélio A. O edifício até sua cobertura, Ed. Edgard Blucher, 2ª ed. Revisada, 2000.
- BAUER, Luiz A. F. Materiais de construção. Rio de Janeiro, Livros técnicos e científicos, 5ª ed., v 1, v 2, 1994.
- MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE, Brasil, Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA. Resolução nº 307 e suas alterações.
- CREDER, Hélio. Instalações hidráulicas e sanitárias, 5ª Ed., Livros Técnicos e Científicos Editora, 1999.
- FIORITO, A. J. S. I. Manual de argamassas e revestimentos. S. Paulo, Ed. Pini, 1994.
- GIAMMUSO, Salvador E. Orçamento e custos para construção civil-2ª edição revisada. S. Paulo, Ed. Pini, 1991.
- GONÇALVES, I. Trabalhos técnicos de geodésia: teoria e prática. Belo Horizonte: Editora Gráfica Literatura Ltda, 2002.
- HACHICH, W.; FALCONI, F.; FROTA, R.; CARVALHO, C.S. e NIYAMA, S. Fundações: teoria e prática. 2. ed., S. Paulo, Ed. Pini, 2003.
- HELENE, Paulo R.L. e TERZIAN, Paulo R. Manual de dosagem e controle do concreto. 1ª ed., 1ª reimpressão (maio 95). S. Paulo, Ed. Pini, 1993
- ISAIA, G.C. et al. Materiais de construção civil e princípios de ciência e engenharia de materiais. 1. ed. São Paulo: IBRACON, v.1 e 2, 2007.
- JORDÃO, E.P.; PESSOA, C.A. Tratamento de esgotos domésticos. Rio de Janeiro: ABES, 2005.
- LIMMER, C.V. Planejamento, orçamento e controle de projetos e obras. 1. ed. Rio de Janeiro, Edit. LTC, 1997.
- NORMAS REGULAMENTADORAS: NR8; NR10; NR11; NR17; NR18; NR23 e Decreto-lei 5296/2004.
- PRESIDENCIA DA REPÚBLICA – Brasil, Lei 8666, 1993 e suas alterações.
- ROUSSELET, E. S. A segurança na obra: manual de procedimentos para implantação e funcionamento de canteiro de obras, Edit. Mauad /SECONCI RJ, 1997.
- SALIBA, TUFFI M. e PAGANO, SOFIA C. R. SALIBA; Legislação de segurança, acidente do trabalho e saúde do trabalhador, 5ª Ed., Edit. LTr, São Paulo, 2007.
- SATTLER, M.A.; PEREIRA, F.O.R. (Ed.) Construção e meio ambiente. Coletânea HABITARE. v. 7. Porto Alegre: ANTAC, 2006.
- SOUZA, Roberto e MEKBEKIAN, Geraldo. Qualidade na aquisição de materiais e execução de obras, S. Paulo, Ed. Pini, 1996.
- SOUZA, Vicente C. M. e Ripper, T. Patologia, recuperação e reforço de estruturas de concreto. S. Paulo, Ed. Pini, 1998.
- YAZIGI, W. A técnica de edificar. S. Paulo, Ed. Pini, 1998.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Resolução nº. 262, de 28 de julho de 1979 - CONFEA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Auxiliar na programação e execução de planos para preservação da integridade física e mental da comunidade, promovendo a sua saúde, bem como a melhoria das condições e do ambiente da entidade.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Introdução à Engenharia de Segurança do Trabalho. Psicologia aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. Legislação e Normas técnicas: Portaria nº 3.214/1978 – Normas Regulamentadoras. Análise Preliminar de Riscos em Atividades e Locais de Trabalho e Emissão de Ordens de Serviço e Decreto nº 93.412 de 14 de outubro de 1986 MTE. Lei nº 8.212 e nº 8.213/ 1991: Comunicação de Acidente de Trabalho. Constituição Federal: artigos 7º, 196 e 200. CLT (Consolidação das Leis do Trabalho): artigos 154 a 223. Norma Operacional de Saúde do Trabalhador (NOST): Portaria MS 3.908, de 30/10/98. Instrução Normativa de Vigilância em Saúde do Trabalhador do SUS: Portaria MS 3.120, de 01/07/98. Legislação Previdenciária: Leis 8.213/91 e Decreto N. 3.048, de 06/05/99. NTEP e SAT. Lei 6.514, de 22 de dezembro de 1977. Portaria 3.067, de 12 de abril de 1988. Atribuições do Técnico de Segurança do Trabalho. Decreto 7.410 de 27 de novembro de 1985. Decreto 92.530 de 9 de abril de 1986. Portaria 3.275 de 21 de setembro de 1989. Ética profissional. Gerência de riscos: Acidentes de trabalho. Conceito técnico e legal. Definições de atos e condições ambientes de insegurança. Riscos e causas de acidentes do trabalho. Comunicação, Investigação e Análise de Acidentes e Incidentes com Aplicação de Métodos como: Árvores Falhas, Modo e Efeito. Custos dos acidentes. Comunicação e registro de acidentes. Prevenção de Perdas. Conhecimento e Aplicação das Normas Regulamentadoras nos Locais de Trabalho. Conhecimento sobre Elaboração e Implementação de Normas e Procedimentos de Segurança. Equipamento de Proteção Individual (EPI). Equipamento de Proteção Coletiva (EPC). Estudo de riscos. Mapeamento de riscos. Elaboração do PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. Planos e brigadas de emergência. Análise de riscos e Técnicas de análise. Programa de prevenção e controle de perdas. Elementos básicos para um programa de segurança. Responsabilidade civil e criminal. Controle de perdas e perícias trabalhistas. Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações. Ergonomia. Princípios da Ergonomia. A aplicabilidade da Ergonomia. Espaços de trabalho. Ergonomia e prevenção de acidentes. Posturas e movimentos. Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de materiais. Proteção e prevenção contra incêndios. Tecnologia e prevenção no combate a sinistro. Propriedade físico-química do fogo. O incêndio e suas causas. Classes de incêndio. Métodos de extinção. Agentes e aparelhos extintores. Sistemas de prevenção e combate a incêndios. Brigadas de incêndio. Planos de emergência. Primeiros socorros e toxicologia. Noções Básicas sobre Primeiros Socorros. Fisiologia humana. Doenças profissionais. Agentes causadores de doenças. Higiene do Trabalho. Avaliação e controle de agentes ambientais. Insalubridade, Periculosidade e Radiação. Riscos físicos, químicos, biológicos e mecânicos. Técnicas de uso de equipamentos de medições. Proteção ambiental. Controle de qualidade ambiental. Controle de resíduos e reciclagem. Administração e Estatística aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. Meios de comunicação, recursos audiovisuais e relacionamento interpessoal.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

Constituição Federal: artigos 7º, 196 e 200.

CLT (Consolidação das Leis do Trabalho): artigos 154 a 223.

Decreto 7.410 de 27 de novembro de 1985.

Decreto 92.530 de 9 de abril de 1986.

Decreto nº 93.412 de 14 de outubro de 1986 - Ministério do Trabalho e Emprego.

Decreto N. 3.048, de 06/05/99.

Lei 6.514, de 22 de dezembro de 1977.

Legislação Previdenciária: Leis 8.213/91.

Lei nº 8.212/1991: Comunicação de Acidente de Trabalho.

Portaria 3.067, de 12 de abril de 1988 - Atribuições do Técnico de Segurança do Trabalho.

Portaria nº 3.214/1978 – Normas Regulamentadoras.

Portaria 3.275 de 21 de setembro de 1989.

Portaria MS 3.908, de 30/10/98.

Regime Jurídico Único - RJU

Lei 8270/1990

Decreto 877 anexo I de 1990

Lei 1873/1991

Orientação Normativa do Ministério do Planejamento n. 4 de 2005

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/NUTRIÇÃO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Bioquímica básica.
2. Noções de nutrição humana.
3. Técnica dietética e conhecimentos básicos sobre composição dos alimentos.
4. Noções de nutrição materno-infantil.
5. Conhecimentos básicos em dietoterapia e em patologia da nutrição.
6. Planejamento de cardápios
7. Noções de administração de unidades de alimentação e nutrição.
8. Noções de saúde e biossegurança: segurança do trabalho.
9. Conhecimentos básicos de controle e de qualidade em unidades de alimentação e nutrição.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

ABREU, E. S.; SPINELLI, M. G. N.; ZANARDI, A. M. P. Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição. Metha, 2003. 202p.

ANVISA - AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. Resolução no. 275, de 21 de outubro de 2002. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados aplicados aos Estabelecimentos Produtores/ Industrializadores de Alimentos e a Lista de Verificação das Boas Práticas de Fabricação em Estabelecimentos Produtores/ Industrializadores de Alimentos. Diário Oficial da União. Poder Executivo, 23 de outubro de 2003.

ANVISA - AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. Resolução no. 216, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Diário Oficial da União. Poder Executivo, 16 de setembro de 2004.

BOBBIO, P.A.; BOBBIO, F.O. Química do processamento de alimentos. 3ª edição. São Paulo: Atheneu, 2001. 232p.

BRASIL. Ministério da Saúde. Guia Alimentar para a População Brasileira. Promovendo a alimentação saudável. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. Disponível em: www.saude.gov.br/bvs.

BRASIL. Ministério da Saúde. Guia Alimentar para crianças menores de 2 anos. Brasília: Ministério da Saúde, 2002. Disponível em: www.saude.gov.br/bvs.

BRASIL. Ministério da Saúde. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. 2ª edição revista. Série B, textos básicos de saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2003. Disponível em www.mds.gov.br/bolsafamilia/menu_superior/manuais-e-publicacoes-1.

BRASIL. Ministério da Saúde. Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN. Orientações básicas para a coleta, o processamento, a análise de dados e a informação em serviços de saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2004. Disponível em: www.saude.gov.br/alimentacao.

CHAVES, J. B. P., ASSIS, F. C. C., PINTO, N. B. M., SABAINI, P. S. Boas práticas de fabricação (BPF) para restaurantes, lanchonetes e outros serviços de alimentação. Viçosa, Editora UFV, 2006. 68p.

COLARES, L. G. T.; FREITAS, C. M. Processo de trabalho e saúde de trabalhadores de uma unidade de alimentação e nutrição: entre a prescrição e o real do trabalho. Cadernos de Saúde Pública, v. 23; n.12, p. 3011-3020. 2007. Universidade Federal de Minas Gerais.

- COULTATE, T. P. Alimentos – química dos seus componentes. 3a ed. Porto Alegre: Artmed, 2004. 368p.
- MEZOMO, I. F. de B. O serviço de nutrição - administração e organização. São Paulo, 2002. 413p.
- ORNELLAS, L.H. Técnica dietética: seleção e preparo de alimentos. 7ª edição. São Paulo: Atheneu, 2001. 323p.
- PHILIPPI, S.T. Nutrição e técnica dietética. Barueri: Manole, 2003. 390p.
- TRIGO, V. C. Manual prático de higiene e sanidade das unidades de alimentação e nutrição. São Paulo, Editora Varela, 1999.186p.

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Desenvolver sistemas e aplicações; implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; projetar sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento bem como planejar etapas e ações do trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Desenvolver sistemas e aplicações: aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas e aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações.
- Realizar manutenção de sistemas e aplicações: alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos de projetos de sistemas e aplicações.
- Projetar sistemas e aplicações: identificar demanda dos usuários; coletar dados; desenvolver leiaute de/e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações.
- Selecionar recursos de trabalho: selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação; solicitar consultoria técnica.
- Planejar etapas e ações de trabalho: definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Princípios de Arquitetura e Organização de Computadores
 - 1.1. Memória RAM, ROM, Cache L1/L2
 - 1.2. Discos e Periféricos em Geral
 - 1.3. Barramento de I/O
 - 1.4. Placas Motherboard (Mãe)
 - 1.5. Acesso Direto a Memória - DMA
 - 1.6. Configuração da BIOS
2. Princípios de Sistemas Operacionais
 - 2.1. Sistema de Arquivo
 - 2.2. Sistema de Processos
 - 2.3. Gerenciamento de Memória

- 2.4. Mecanismos de Comunicação entre processos
- 3. Redes de Computadores
 - 3.1. Modelo de Referência OSI
 - 3.2. Arquitetura Internet (TCP, UDP, ICMP, IP)
 - 3.3. Configuração de Redes
 - 3.4. Noções Básicas de Switches, Cabeamento e Roteadores
- 4. Instalação e Administração de Sistemas Operacionais
 - 4.1. Instalação e Administração Linux
 - 4.1.1. Comandos Básicos
 - 4.1.2. Noções de Shell
 - 4.1.3. Sistema de Arquivos
 - 4.1.4. Gerenciamento de Boot
 - 4.1.5. Gerenciamento de Impressão
 - 4.1.6. Gerenciamento de Usuários
 - 4.2. Instalação e Administração Windows
 - 4.2.1. Instalação Windows
 - 4.2.2. Administração de Usuários e Grupos
 - 4.2.3. Active Directory
 - 4.2.4. DNS -Domain Name Service
 - 4.2.5. Backup
 - 4.2.6. Proteção contra Vírus, Adwares, Malwares, etc.
- 5. Programação Orientada a Objetos em Java
 - 5.1. Classes e Objetos
 - 5.2. Herança e Poliformismo
- 6. Noções de Banco de Dados
 - 6.1. Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados Relacionais;
 - 6.2. Modelagem e Normalização de Dados.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

Andrew S Tanenbaum - "**Organização Estruturada de Computadores**", Pearson/Prentice Hall, 5ª Edição, ISBN 8576050676.

Andrew S Tanenbaum - "**Sistemas Operacionais Modernos**", Makron Books, 2ª Edição, ISBN 8587918575. James F. Kurose; Keith W. Ross - "**Redes de Computadores e a Internet : Uma Nova Abordagem**", Pearson/Addison Wesley, 3ª Edição, ISBN: 8588639181.

Gleydson Mazioli da Silva - "**Guia Foca GNU/Linux**", <http://focalinux.cipsga.org.br>

Paulo R. Cardoso; Fabiano Santana; Vitor Nakano - "**Comandos Windows Server 2003: Administração e Suporte**", Ed Ciência Moderna, ISBN 8573936479

Harvey M. Deitel; Paul J. Deitel. "**Java: Como Programar**", Pearson Education, 6ª Edição, ISBN: 8576050196 Abraham Silberschatz, Henry F. Korth, S. Sudarshan - "**Sistema de Banco de Dados**", Editora Campus, ISBN 8535211071.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Resolução COFEN nº244/2000

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e de enfermagem, escolas e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. FUNDAMENTOS DE ENFERMAGEM

- 1.1 Lei de Exercício Profissional n. 7.498 de 25 de junho de 1986.
- 1.2 Associações de classe, sindicato e conselho de enfermagem.
- 1.3 Direitos do paciente internado.
- 1.4 Humanização nos serviços de saúde.
- 1.5 Hospitais: conceito, funções, tipos, organização, estrutura e funcionamento.
- 1.6 Necessidades básicas do paciente: físicas, terapêuticas, ambientais, reabilitação e psicossociais.
- 1.7 Cuidados gerais com materiais de vidro, sondas, instrumentais e acessórios.
- 1.8 Limpeza, desinfecção, preparo da unidade do paciente.
- 1.9 Admissão, alta, transferência e óbito – cuidados com o corpo pós-morte.
- 1.10 Verificação e registro de sinais vitais, dados antropométricos.
- 1.11 Coleta de material para exames de laboratório (urina, fezes, secreções e sangue).
- 1.12 Assistência de enfermagem ao exame físico: tipos de exame (material e posições).
- 1.13 Necessidades de higiene do paciente, conforto e prevenção de úlcera por pressão.
- 1.14 Movimentação, restrições e meios de transporte de pacientes.
- 1.15 Assistência de enfermagem a pacientes com feridas: classificação, fatores que influenciam na cicatrização, tipos e técnicas de curativos, bandagens e curativo ideal.
- 1.16 Aplicações quentes e frias: indicações, contra-indicações, técnicas e cuidados.
- 1.17 Assistência de enfermagem na alimentação: fatores que favorecem a digestão, auxílio ao paciente na alimentação por via oral, gástrica e entérica.
- 1.18 Preparo, administração e descarte de medicamentos.
- 1.19 Assistência de enfermagem nos cuidados especiais: oxigenoterapia, nebulização, sondagem vesical, gástrica e entérica.
- 1.20 Anotações de enfermagem.
- 1.21 Balanço hídrico.

2. ENFERMAGEM CIRÚRGICA

- 2.1 Métodos de limpeza, desinfecção e esterilização dos materiais pelos processos físicos e químicos.
- 2.2 Cuidados de enfermagem ao paciente em recuperação anestésica.
- 2.3 Introdução à enfermagem cirúrgica: conceito, finalidade e terminologia.
- 2.4 Assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico: pré-operatório e pós-operatório em cirurgias dos sistemas: gastrointestinal (gastrectomia, gastrostomia, colecistectomia, hernioplastia e hemorroidectomia); respiratório (drenagem de tórax, traqueostomia);

genito-urinário (postectomia, prostatectomia); cardiovascular (safenectomia e cirurgia cardíaca), muscular e esquelético.

2.5 Pequenas cirurgias: biópsias e flebotomia.

2.6 Assistência de enfermagem no pré e pós-operatório nas cirurgias de: cabeça e pescoço; oftalmologia e otorrinolaringologia.

3. ENFERMAGEM MÉDICA

3.1 Introdução à Enfermagem Médica: conceito, finalidade, terminologia.

3.2 Preparo de pacientes para exames de raio-X, eletroencefalografia, endoscópicos, cateterismo cardíaco, punções, tomografia e outros.

3.3 Assistência de enfermagem a pacientes portadores de: problemas metabólicos (diabetes mellitus, hipo e hipertireoidismo); gastrointestinais (gastrite, úlcera péptica e duodenal); problemas hematológicos (anemias, leucemias e hemofilia); cardiovasculares (hipertensão, insuficiência cardíaca, angina do peito, infarto de miocárdio e febre reumática); respiratórios (pneumonia, asma brônquica, bronquite e edema agudo de pulmão) e renais (insuficiência renal e glomerulonefrite).

3.4 Cuidados de enfermagem a pacientes com neoplasias.

3.5 Assistência de enfermagem nos primeiros socorros: hemorragias, queimaduras, paradas cardio-respiratória, picadas por animais peçonhentos e intoxicações por barbitúricos e asfixias.

3.6 Assistência de enfermagem ao paciente idoso.

4. ENFERMAGEM EM EMERGÊNCIA E TERAPIA INTENSIVA

4.1 Atribuições da equipe de enfermagem em Unidade de Terapia Intensiva.

4.2 Assistência de enfermagem ao paciente entubado ou traqueostomizado.

4.3 Assistência de enfermagem ao paciente sob assistência ventilatória.

4.4 Cuidados de enfermagem à pacientes em estado grave e moribundos.

5. CONTROLE DE INFECÇÃO E BIOSSEGURANÇA

5.1 Conceitos de infecção hospitalar e comunitária.

5.2 Biossegurança hospitalar.

5.3 Principais infecções hospitalares.

5.4 Mecanismos de transmissão das doenças.

6. ENFERMAGEM PEDIÁTRICA

6.1 Crescimento e desenvolvimento.

6.2 Conceitos básicos.

6.3 Avaliação física pediátrica.

6.4 Imunizações.

6.5 Nutrição em crianças.

6.6 Segurança das crianças.

6.7 Técnicas de cuidados pediátricos.

6.8 Cuidados de Enfermagem à criança com febre.

6.9 Preparo, administração e descarte de medicamentos em crianças.

6.10 Doenças comuns da infância.

6.11 Cuidados com a criança enferma ou hospitalizada.

7. ENFERMAGEM EM OBSTETRÍCIA E NEONATAL

7.1 Introdução à Enfermagem Obstétrica.

7.2 Terminologia usada na enfermagem obstétrica.

7.3 Alojamento conjunto.

7.4 Parto Humanizado.

7.5 Gestação de alto risco.

8. ENFERMAGEM EM GINECOLOGIA

- 8.1. Distúrbios ginecológicos.
- 8.2. Procedimentos gerais e modalidades de tratamento.
- 8.3. Afecções menstruais.
- 8.4. Afecções da vulva, vagina e colo.
- 8.5. Problema resultante do relaxamento dos músculos pélvicos.
- 8.6. Tumores ginecológicos.
- 8.7. Climatério.

9. ENFERMAGEM EM SAÚDE MENTAL.

- 9.1 Direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais.
- 9.2 Patologias relacionadas: esquizofrenia, distúrbio bipolar, depressão, histeria e dependência química.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

BRASIL. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. **Manual de vigilância epidemiológica dos eventos adversos pós-vacinação**. Brasília, 1998. 102 p. Disponível em: <http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manu_eadpv.pdf>. Acesso em 17 ago. 2005.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência à Saúde. Departamento de Assistência de Promoção à Saúde. Coordenação de Controle de Infecção Hospitalar. **Processamento de artigos e superfícies em estabelecimentos de saúde**. 2 ed. Brasília, 1994. Disponível em: <<http://www.anvisa.gov.br/servicosaude/controlpublicacoes.htm>>. Acesso em: 17 ago. 2005.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei n. 10.216 de 06 de abril de 2001**. Dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental. 2001. Disponível em: <<http://www6.senado.gov.br/legislacao/ListaPublicacoes.action?id=232459>>. Acesso em: 17 ago. 2005.

BRUNNER, L. S.; SUDDARTH, D. S. **Tratado de enfermagem médico-cirúrgica**. 9. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2002.

GIOVANI, A. M. M. **Cálculo e administração de medicamentos**. São Paulo: Legnar Informática, 1999. 205 p.

MINAS GERAIS. Conselho Regional de Enfermagem. **Legislação e normas**. Belo Horizonte, 2001.

NETTINA, S. M. **Prática de enfermagem**. 7. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003. 1694 p.

POTTER, P. A.; PERRY, A. G. **Fundamentos de enfermagem: conceitos, processo e prática**. 4. ed. Rio de Janeiro: Koogan, 1999. 2 v.

SÃO PAULO. **Lei n. 10.241, de 17 de março de 1999**. Dispõe sobre os direitos dos usuários dos serviços e das ações de saúde no Estado e dá outras providências. 1999. Disponível em: <http://www.saude.sp.gov.br/biblioteca/html/catalogo/catalogo_direitos_paciente.html>. Acesso em: 17 ago. 2005.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. **Manual de procedimentos básicos de enfermagem**. Uberlândia, 2001. 111 p.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/PRÓTESE

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos; confecção e reparo de próteses dentárias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1- SISTEMA ESTOMATOGNÁTICO

Sistema estomatognático

- a. Funções
- b. Componentes anatômicos e fisiológicos
- c. Involução

Morfologia geral e comparada dos dentes humanos

- a. Classificação
 - i. Quanto à dentição
 - ii. Quanto aos arcos
 - iii. Quanto aos grupos

Nomenclatura geral dos dentes e os seus significados fisiológicos

Fórmula e notação dental

Escultura: equipamentos, instrumentais e materiais.

2- PRINCÍPIOS DE OCLUSÃO

Músculos da Mastigação

Biomecânica da Articulação Têmporo-mandibular

Requisitos para uma oclusão ideal

Enceramento progressivo

Técnicas de confecção de placas oclusais

3- NOÇÕES DE BIOSSEGURANÇA

Controle de infecção em laboratórios de prótese dentária

Desinfecção dos diversos tipos de moldes e peças protéticas

Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)

4- GESSO ODONTOLÓGICO

Tipos de gesso

Proporção, manipulação e cuidados com o produto

Confecção de modelos de estudo e trabalho

5- PRÓTESE FIXA

5.1 Confecção de modelos de estudo e trabalho em prótese fixa e prótese sobre implantes;

5.2 Registros oclusais e montagem de modelos odontológicos em Articulador Semi-Ajustável (ASA);

5.3 Estética aplicada a Reabilitação Oral

- a. Análise facial
- b. Análise dental
- c. Análise fonética
- d. Análise gengival
- e. Seleção de cor
- f. Ajuste Funcional e estético de próteses metalocerâmicas

- 5.4 Técnicas e materiais dentários para confecção de trabalhos provisórios em prótese fixa:
- 5.5 Ligas metálicas de uso odontológico:
 - a. Classificação das ligas
 - b. Propriedades físicas e mecânicas
 - c. Biocompatibilidade
- 5.6 Núcleos metálicos fundidos;
- 5.7 Fundição Odontológica e Soldagem de ligas;
- 5.8 Cerâmicas odontológicas;
- 5.9 Cerômeros:
 - a. Requisitos para resinas odontológicas
 - b. Propriedades física e mecânica dos polímeros
 - c. Polimerização e Copolimerização
- 5.10 Próteses sobre implantes:
 - a. Conceito
 - b. Tipos de próteses
 - c. Componentes protéticos
 - d. Seleção de pilares
 - e. Tipos de conexão
 - f. Biomecânica

6- PRÓTESE TOTAL REMOVÍVEL

Modelo anatômico

- a. Confecção e acabamento
- b. Delimitação da área chapeável
- c. Técnicas de confecção da moldeira individual

Modelo funcional

- a. Confecção e acabamento
- b. Obtenção da base de prova

Requisitos de uma PTR para que seja considerada aceitável

Relação cêntrica, dimensão vertical, espaço funcional livre

Montagem dos modelos em articulador semi-ajustável

Dentes artificiais

- a. Disposição
- b. Alinhamento
- c. Posição
- d. Oclusão

Escultura das características anatômicas gengivais

Processamento

- e. Caracterização
- f. Prensagem
- g. Ciclos de polimerização por energia térmica: banho em água e microondas
- h. Acabamento e polimento

Prótese total imediata

Overdentures

Consertos, reembasamentos e clonagem

7- PRÓTESE PARCIAL REMOVÍVEL

Conceito e terminologia

Indicações

Contra-indicações

Vantagens e desvantagens

Classificação segundo as vias de transmissão da força mastigatória ao osso alveolar

Classificação dos diferentes tipos de desdentados parciais

Importância

Classificação de Kennedy

Regras de Applegate para utilização da classificação de Kennedy

Delineadores

- Elementos constituintes
- Objetivos de uso
- Métodos de seleção da direção de inserção: método de Roach ou dos três pontos e método das bissetrizes dos longos eixos
- Registro da direção de inserção

Apoio oclusal

- Forma
- Localização
- Funções

Nichos

- Conceito e importância do preparo de nichos
- Funções dos nichos
- Nichos preparados sobre blocos metálicos: características morfológicas e dimensionais
- Nichos cingulares

Grampos de retenção e de oposição

- Descrição e uso

Conectores maiores usados mais frequentemente

- Conformação e indicação

Selas e dentes artificiais

- Conceito
- Funções

Noções de planejamento

Prótese parcial removível: procedimentos laboratoriais

- Duplicação do modelo de trabalho
- Escultura
- Inclusão
- Fundição
- Acrilização

Prótese parcial removível provisória

- Indicações e técnica de confecção

Reembasamento da sela por substituição total da base de resina acrílica

- Indicação
- Preparo da prótese para a remoldagem
- Técnica de reembasamento com substituição total da base de resina acrílica

8 - PRÓTESE ORTODÔNTICA

Ortodontia

- Conceito
- Divisões (preventiva, interceptativa e corretiva)
- Ortodontia x ortopedia (mecanismo de ação)

Classificação e terminologia das más oclusões

- Objetivos da classificação
- Sistemas de classificação (Angle e Simon)

Etiologia e prevenção das más oclusões

Hábitos perniciosos: sucção do polegar, queilofagia, deglutição atípica, respiração bucal, onicofagia, bruxismo, mastigação unilateral

- Dieta
- Fatores hereditários

Soldagem em Ortodontia

- Solda de prata: composição e função de cada elemento químico
- Técnica
- Acabamento em solda de prata

Acrilização de aparelhos ortodônticos removíveis

- Técnicas direta e indireta
- Caracterização

Documentação ortodôntica
 Zocalador: descrição e uso
 Preparo da solução polidora
 Aparelhos ortodônticos e ortopédicos (descrição, uso e técnica de confecção)
 Placa de Hawley
 Arco contínuo
 Contenção 3x3 (convencional e higiênica)
 Banda-alça
 Arco lingual de Nance
 Quadrihélice
 Expansor bilateral superior
 Disjuntor de Hyrax
 Disjuntor de Haas
 Disjuntor de McNamara
 Barra transpalatina
 Botão de Nance
 Bite block
 Bionator de Balters (padrão)
 Mantenedor de espaço removível
 Recordatório de hábito
 Polimento químico de placas acrílicas x polimento mecânico
 Vantagens e desvantagens
 Descrição da técnica

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

ABRAMS, J. **Kraus' Dental anatomy and occlusion**. 2ed. Mosley Year Boo, 1992.

ANUSAVICE, K. J. **Phillips/Materiais Dentários**. Trad. Alessandro Dourado et al - Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. 11.ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, . 412p. Título original: Philips' Science of Dental Materials.

BEZZON, O. L.; RIBEIRO, R. F.; MATTOS, M. G. C. **Prótese parcial removível**. Ribeirão Preto: USP, 1995. 142p. Apostila.

BISHARA, S. E. **Ortodontia**. Trad. Maria de Lourdes Gianinni. 1. ed., São Paulo: Santos, 2004.

BONACHELLA, W. C.; ROSSETI, P. H. O. **Overdentures: das raízes aos implantes osseointegrados, planejamentos, tendências e inovações**. São Paulo: Santos, 2002. 217p.

CATTACINI, C. **Técnicas Laboratoriais em Ortodontia e Ortopedia Funcional dos Maxilares**. 1. ed., Curitiba: Evidence, 2005.

CORRÊA, G. A. et al. **Prótese Total Híbrida**. São Paulo: Santos, 1996. 133p.

CUCCI, A. L. M. et al. **Prótese parcial removível**. Araraquara: UNESP, 1988. 119 p. Apostila.

FIORI, S. R. **Atlas de Prótese Parcial Removível**. 4 ed. São Paulo: PanCast, 1993. 525p.

FREDEANI, M. **Análise Estética: uma Abordagem Sistemática para o Tratamento Protético** Vol 1. São Paulo: Quintessence Editora Ltda., 2006. 351p.

GEERING, A. H.; KUNDERT, M.; KELSEY, C. C.: **Color atlas of dental medicine complete denture prosthetics**. New York, Thieme Medical Publishers, 1993.

HEARTWELL, C. M.; RAHN, A. O. **Syllabus of Complete Denture**. 2.ed. Philadelphia: Febiger, 1974. 528 p.

HENDERSON, D.; STEFFEL, V. L. **Prótese Parcial Removível**. 5 ed. São Paulo: Artes Médicas, 1979.

KAISER, F. **PPR no laboratório**. 2 ed. Curitiba: Maio, 2002.

- KUWATA, M. **Atlas colorido da tecnologia da metalocerâmica**. Trad. Kaname Matsuda. São Paulo: Santos, 1986. 323 p.
- MAIA, F. A. **Ortodontia Preventiva e Interceptadora**: manual prático. 1 ed. São Paulo: Santos, 2000.
- MALONE, W. F. P.; KOTH, D. **Teoria e prática de prótese fixa de Tylman**, 8 ed. Trad. Antônio Domingos Bassanta. São Paulo: Artes Médicas, 1991, 503p.
- MOYERS, R. E. **Ortodontia**. Trad. Décio Rodrigues Martins, 4 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1991. 483p.
- OKESON, J. P. **Tratamento das desordens temporomandibulares e oclusão**. Trad. Milton Edson Miranda; 4 ed. São Paulo: Artes Médicas, 2000. 500p.
- PADOVAN, L. E. M.; SARTORI, I. A. M.; THOMÉ, G.; MELO, A. C. M. **Carga imediata e implantes osteointegrados – possibilidades e técnicas**. 1 ed. São Paulo: Livraria Santos Editora, 2008. 256p.
- PEGORARO, L. F.; DO VALLE, A. L.; DE ARAUJO, C. R. P.; BONFANTE, G. **Prótese Fixa Vol 7**. 4 ed. São Paulo: Artes Médicas, 2004. 313p.
- PEREIRA, G.G.; SANTOS, L. M. **Cerâmicas odontológicas, conceitos e técnicas**. São Paulo: Ed. Santos, 2005.
- PICOSSE, M. **Anatomia Dentária**. 4 ed. São Paulo: Sarvier, 1983.
- RENOUARD, F; RANGERT, B. **Fatores de Risco em implantodontia**. Análise clínica simplificada para um tratamento possível. 2 ed. São Paulo: Quintessence Editora Ltda., 2008. 193p.
- SCHÄRER, P. et al. **Normas Estéticas para a Reabilitação Bucal**. Trad. Cassiano T.C. Garcia; Claudio C. Miranda; Elza Maria G. Umria. São Paulo: Quintessence, 1986. 240p.
- SHILLINGBURG, H. T. et al. **Fundamentos de Prótese Fixa**. 3 ed. São Paulo: Quintessence , 1998.
- SPIEKERMANN, H. **Collor Atlas of Dental Medicine- Implantology**. New York: Thieme Medical Publishers, 1995.
- TAMAKI, T.: **Dentaduras completas**. 4 ed. São Paulo: Sarvier, 1988. 252p.
- TELLES D., et al. **Prótese Total - Convencional e sobre Implantes**. 2 ed. São Paulo: Editora Santos, 2004.
- TODESCAN, R.; SILVA, E. E. B.; SILVA, O. J. **Prótese parcial removível: manual de aulas práticas**. 2 ed. São Paulo: Santos, 2001.
- _____. **Atlas de prótese parcial removível**. 3 ed. São Paulo: Santos, 2003.
- TURANO, J. C.; TURANO, L. M. **Fundamentos de prótese total**. 5 ed. São Paulo: Quintessence, 2000. 560p.
- WOSTMANN, B.; SCHULZ, H. H. **Prótese Total: atlas colorido**. São Paulo: Santos, 1991.
- ZANETTI, A.L.; LAGANÁ, D.C. **Planejamento: Prótese Parcial Removível**. 2 ed. São Paulo: Sarvier, 1996.

CARGOS: NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO E

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Para concorrer ao cargo de ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, o candidato deverá, obrigatoriamente, optar pela Área I ou Área II, no momento da inscrição.

Observação:

1. Em caso de não preenchimento de todas as vagas para a área I, as vagas serão preenchidas por candidatos da área II, obedecendo-se, naturalmente, à ordem de classificação dos candidatos.
2. Em caso de não preenchimento de todas as vagas para a área II, as vagas serão preenchidas por candidatos da área I, obedecendo-se, naturalmente, à ordem de classificação dos candidatos.

ÁREA I - DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E APLICAÇÕES

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE:

Graduação em: Informática, Análise de Sistemas, Engenharia de Computação, Ciências da Computação ou Sistemas de Informação ou Curso de Tecnologia (Nível Superior) em Processamento de Dados ou em Informática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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 dos aplicativos 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.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Desenvolver sistemas informatizados: estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; dimensionar e homologar infraestrutura de hardware, software e rede, de forma a atender os requisitos do aplicativo; implantar sistemas.
- Administrar ambientes informatizados: monitorar performance do sistema; administrar ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema.
- Prestar suporte técnico dos aplicativos ao usuário: orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar softwares e aplicativos.
- Treinar usuário: consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento.
- Elaborar documentação para ambientes informatizados: descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos;

emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.

- Estabelecer padrões para ambientes informatizados: estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.
- Coordenar projetos em ambientes informatizados: administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa.
- Oferecer soluções para ambientes informatizados: propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão.
- Pesquisar tecnologias em informática: pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Princípios de Sistemas Operacionais
 - 1.1. Processos, Sistema de Arquivos e Entrada/Saída
 - 1.2. Principais Funcionalidades no Linux e Windows
2. Fundamentos de Redes de Computadores
 - 2.1. Arquitetura Internet (TCP, UDP, ICMP, IP)
 - 2.2. Serviços: DNS; SSH; DHCP; Proxy; Firewall
 - 2.3. Serviços web: Apache Server (Virtual Hosts); Tomcat
3. Engenharia de Software
 - 3.1. Projeto e Análise Orientado a Objetos
 - 3.2. Unified Modelling Language (UML)
 - 3.3. Processo Unificado
 - 3.4. Gerenciamento de Projetos
 - 3.5. Aspectos Fundamentais do Projeto de Software
 - 3.6. Análise de Desempenho
 - 3.7. Técnicas de Teste de Software
4. Banco de Dados
 - 4.1. Modelagem de Banco de Dados
 - 4.2. Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados
 - 4.3. Projeto de Banco de Dados
 - 4.4. Linguagem SQL (Structured Query Language)
5. Tecnologias para Desenvolvimento para Internet
 - 5.1. HTML; XML, JSON; Javascript; PHP; CSS; Webservice
 - 5.2. Java (Servlet e JSP); AJAX
 - 5.3. Noções de Sistema de Gerenciamento de Conteúdo Web (Drupal)

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

Andrew S Tanenbaum - "**Sistemas Operacionais Modernos**", Makron Books, 2ª Edição, ISBN 8587918575.

James F. Kurose; Keith W. Ross - "**Redes de Computadores e a Internet: Uma Nova Abordagem**", Pearson/Addison Wesley, 3ª Edição, ISBN 8588639181.

Balachander Krishnamurthy e Jennife Rexford - "**Redes para a Web**", Ed. Campus.

Roger S. Pressman - "**Engenharia de Software**", Makron Books.

Ian Sommerville – "**Engenharia de Software**", Makron Books.

G. Booch, I. Jacobson, J. Rumbaugh - "**UML – Guia do Usuário**", Makron Books.

Abraham Silberschatz, Henry F. Korth, S. Sudarshan - "**Sistema de Banco de Dados**", Editora

Campus,

ISBN 8535211071.

Luke Welling e Laura Thomson - "**PHP e MySQL: Desenvolvimento Web**".

Brian Basham, Kathy Sierra e Bert Bates - "**Servlets & JSP: Use a Cabeça**", Ita Books.

Ryan Asleson e Nathaniel T. Schutta - "**Fundamentos do AJAX**". Alta Books. 1ª Edição, 2006.

ISBN 8576081156.

Michael Bowers - "**Profissional Padrões de Projetos com CSS e HTML**". Alta Books. 1ª Edição, 2008.

ISBN 9788576082293.

David Flanagan - "**Javascript - O Guia Definitivo**". O'Reilly. 4ª Edição, 2004. ISBN 8536304758.

David Mercer - "**Building powerful and robust websites with Drupal 6**". Packt Publishing.

ISBN10 1847192971.

ÁREA II - INFRAESTRUTURA DE REDES E SERVIÇOS

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Graduação em: Informática, Análise de Sistemas, Engenharia de Computação, Ciências da Computação ou Sistemas de Informação ou Curso de Tecnologia (Nível Superior) em Processamento de Dados ou em Informática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Desenvolver sistemas informatizados: estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas.
- Administrar ambientes informatizados: monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema.
- Prestar suporte técnico ao usuário: orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware.
- Treinar usuário: consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento.
- Elaborar documentação para ambientes informatizados: descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.
- Estabelecer padrões para ambientes informatizados: estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos

padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.

- Coordenar projetos em ambientes informatizados: administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa.
- Oferecer soluções para ambientes informatizados: propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão.
- Pesquisar tecnologias em informática: pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Princípios de Sistemas Operacionais
 - 1.1. Sistema de Arquivos
 - 1.2. Gerenciamento de Processos
 - 1.3. Gerenciamento de Memória
 - 1.4. Mecanismos de Comunicação entre processos
 - 1.5. Concorrência entre processos
2. Redes de Computadores
 - 2.1. Modelo de Referência OSI
 - 2.2. Arquitetura Internet (TCP, UDP, ICMP, IP)
 - 2.3. Roteamento (RIP, OSPF, BGP)
 - 2.4. Endereçamento IP Avançado (subredes, CIDR)
 - 2.5. Segurança (Criptografia, Chaves, Certificados e Ataques)
 - 2.6. Gerenciamento de Redes (SNMP, RMON)
 - 2.7. Manutenção/Configuração de Switches e Roteadores
 - 2.8. Cabeamento Estruturado
 - 2.9. Gerenciamento de Ambiente (ITIL)
3. Instalação e Administração de Sistemas Operacionais
 - 3.1. Instalação e Administração Linux
 - 3.1.1. Comandos (GNU CoreUtils)
 - 3.1.2. Shell Script (bash)
 - 3.1.3. Sistema de Arquivos
 - 3.1.4. Compilação de aplicativos e kernel (GNU gcc)
 - 3.1.5. Conf. dos Serviços: Proxy; DNS; Firewall; NFS; SAMBA, Email, Web, DHCP, LDAP
 - 3.2. Instalação e Administração Windows
 - 3.2.1. Instalação Windows
 - 3.2.2. Administração de usuários e grupos
 - 3.2.3. Configuração dos serviços: Active Directory, Terminal Service, DNS, WINS, Backup
 - 3.2.4. Configuração de servidor anti-vírus, adwares, malwares, etc.
4. Programação Orientada a Objetos em Java
 - 4.1. Classes e Objetos
 - 4.2. Herança e Poliformismo
5. Banco de Dados
 - 5.1. Noções de configuração de banco de dados Oracle
 - 5.2. Noções de configuração de banco de dados DB2

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

- Andrew S Tanenbaum - "**Sistemas Operacionais Modernos**", Ed. Pearson / Prentice Hall, 2ª Edição, ISBN 8587918575.
- James F. Kurose; Keith W. Ross - "**Redes de Computadores e a Internet : Uma Nova Abordagem**", Pearson/Addison Wesley, 3ª Edição, ISBN 8588639181.

Balachander Krishnamurthy e Jennife Rexford - "**Redes para a Web**", Ed. Campus, 1ª Edição, ISBN 8535208747.

Willian Stalings - "**Operating Systems: Internals and Design Principles**", Ed. Pearson / Prentice Hall, 5ª Edição, ISBN 9780131479548.

Evi Nemeth, Garth Snyder, Trent R. Hein com Adam Boggs, Matt Crosby, Ned McClain; tradução, Arioaldo Griesi. - "**Manual completo do Linux**", Ed. São Paulo/Pearson/Makron Books, ISBN 8534614865.

Julio Battisti - "**Windows Server 2003 Curso Completo**", Ed. Axcel Books, 1 Edição, ISBN: 8573231963.

Harvey M. Deitel; Paul J. Deitel. "**Java: Como Programar**", Pearson Education, 6ª Edição, ISBN: 8576050196.

Abraham Silberschatz, Henry F. Korth, S. Sudarshan - "**Sistema de Banco de Dados**", Editora Campus, ISBN 8535211071.

CENÓGRAFO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO

ESCOLARIDADE: Curso superior na área

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Exercer funções de diretor, cenógrafo, intérprete ou teórico de artes cênicas, conforme a especialização.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

PROVA OBJETIVA:

1. O papel do cenógrafo;
2. Espaço cênico: as múltiplas possibilidades;
3. Tipologia dos espaços cênicos;
4. Estudo dos equipamentos da caixa cênica;
5. Decupagem de um texto;
6. Opções estéticas: a relação entre encenador e cenógrafo;
7. Elaboração de um projeto de cenografia: meios de expressão (escala; planta baixa, elevações e maquete).

PROVA PRÁTICA:

- Apresentação e defesa de um projeto de cenografia de um texto teatral indicado pela banca examinadora.
- Arguição de 1(uma) hora para cada candidato.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

MACHADO, Raul José de Belém (coord.). **Oficina cenotécnica** = Taller escenotécnica, Rio de Janeiro: Funarte, 1997.

MANTOVANI, Ana. **Cenografia**. São Paulo: Ática, 1989.

ROUBINE, Jean-Jacques. **A linguagem da encenação teatral**. Rio de Janeiro: Zahar editores, 1982.

SERRONI, José Carlos (coord.). **Oficina arquitetura cênica** = Taller arquitectura escénica, Rio de Janeiro: Funarte, 1997.

CONTADOR

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Graduação em Ciências Contábeis.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946 - Define as atribuições do Contador. Decreto-Lei nº 9.710, de 03 de setembro de 1946 - Dá nova redação a dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Lei nº 570, de 22 de dezembro de 1948 - Altera dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Registro no Conselho competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- 1.1. Regras da Contabilidade;
- 1.2. O Patrimônio;
- 1.3. A Dinâmica Patrimonial;
- 1.4. Procedimentos Contábeis Básicos;
- 1.5. As Variações do Patrimônio Líquido;
- 1.6. Relatórios Contábeis (Modelos Simplificados);
- 1.7. Regimes Contábeis;
- 1.8. Fundo Fixo de Caixa;
- 1.9. Método da Equivalência Patrimonial;
- 1.10. Transações entre Partes Relacionadas;
- 1.11. Reorganização de Sociedades;
- 1.12. Operações com Mercadorias;
- 1.13. Conciliação Bancária;
- 1.14. Provisões;
- 1.15. Avaliação de Estoques;
- 1.16. Depreciação/Amortização/Exaustão;
- 1.17. Ativo Permanente;
- 1.18. Patrimônio Líquido;
- 1.19. Princípios Fundamentais de Contabilidade;
- 1.20. Orçamento Público;
- 1.21. Contratos e Convênios;
- 1.22. Contabilização das Operações Típicas na Administração Federal;
- 1.23. Inventários;
- 1.24. Demonstrações Contábeis;
- 1.25. Consolidação das Demonstrações Contábeis.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

ARAÚJO, Adriana M. Procópio; ASSAF, Alexandre. **Introdução à Contabilidade**. São Paulo: Atlas, 2004.

BRAGA, Hugo Rocha & ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Mudanças Contábeis na Lei Societária – Lei nº 11.638, de 28-12-2007**. 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.

BRASIL. Lei nº 11.638, de 28 de dezembro de 2007. Altera e revoga dispositivos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e da Lei nº 6.385, de 7 de dezembro de 1976, e estende às sociedades

de grande porte disposições relativas à elaboração e divulgação de demonstrações financeiras.

Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 28 dez. 2007.

FIPECAFI. **Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações (Aplicável às Demais Sociedades)**. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2.000.

FIPECAFI. **Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações (Aplicável às Demais Sociedades) - Suplemento**. São Paulo: Atlas, 2.008.

IUDÍCIBUS, Sérgio de (Coord.) **Contabilidade Introdutória**. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 1998.

MARION, José Carlos. **Contabilidade Empresarial**. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2.003.

SILVA, César A. Tibúrcio; TRISTÃO, Gilberto. **Contabilidade Básica**. 2ª. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

NEVES, Silvério das & VICECONTI, Paulo E.V. **Contabilidade Avançada e análise das demonstrações financeiras**. 11ª ed. São Paulo: Frase, 2002.

PISCITELLI, Roberto Bocaccio (et. Al). **Contabilidade Pública: Uma abordagem da Administração Financeira Pública**. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2002.

DIRETOR DE PRODUÇÃO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Curso superior em Comunicação Social, Artes Plásticas ou Artes Cênicas + Habilitação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Trabalhar em consonância com o diretor de programa e o roteirista a fim de reunir os recursos humanos e materiais para a produção de projeto para rádio, cinema, áudio-visual (slides) ou teatral. Acompanhar todo o desenvolvimento na produção do projeto

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

PROVA OBJETIVA:

1. Criação, estruturação e organização de projetos e produtos artístico-culturais no campo das Artes Cênicas em todas as suas etapas.
2. Leis de Incentivo a Cultura.
3. Associações sem fins lucrativos: procedimentos, registros e regulação.
4. A produção de um espetáculo cênico e as providências administrativas.

PROVA PRÁTICA:

- Defesa de um projeto de produção de um espetáculo teatral perante uma banca examinadora. O projeto deverá ser entregue à COPEV no período de inscrição.
- Após a defesa, o candidato será arguido por 30 min.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

- COELHO, Teixeira. **Dicionário Crítico de Política Cultural. Cultura e Imaginário.** São Paulo. Iluminuras, Fapesp, 1999.
- FARIA, Hamilton José Barreto de. (org.) **Projeto Cultural para um Governo Sustentável.** São Paulo: Pólis, 1994.
- FEIJÓ, M.C. **O que é política cultural?** São Paulo: Brasiliense, 1983.
- GIACAGLIA, Maria Cecília. **Organização de Eventos: Teoria e Prática.** São Paulo: Thomson Pioneira, 2003.
- MALAGODI, Maria Eugênia e CESNIK, Fábio. **Projetos Culturais - elaboração, administração, aspectos legais e patrocínio.** São Paulo: Fazendo Arte Editorial, 1998.
- MENDONÇA, M. (org.). **Lei de Incentivo a Cultura: uma saída para a arte.** São Paulo: Carthago & Forte, 1994.
- MOISÉS, José Álvaro e BOTELHO, Isaura (org.). **Modelos de Financiamento da Cultura.** Rio de Janeiro: FUNARTE, 1997.
- LEI ROUANET

ENGENHEIRO/ ALIMENTOS

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Curso superior na área

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro do Conselho competente. Lei nº. 5.194, de 24 de dezembro de 1966, regula o exercício das profissões de Engenheiro e Engenheiro Agrônomo. Lei nº. 8.195, de 26 de junho de 1991, altera a Lei nº. 5.194/66. O Decreto nº. 241/67, incluiu entre as profissões cujo exercício é regulado pela Lei nº. 5.194/66, a profissão de Engenheiro de Operação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Realizar análises sensoriais, microbiológicas, físico-químicas, bioquímicas e nutricionais em alimentos. Contribuir e assessorar no planejamento e ministração de aulas práticas para os alunos do Curso de Nutrição, Faculdade de Medicina, Universidade Federal de Uberlândia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Análises sensoriais
2. Análises microbiológicas
3. Ensaio Microbiológicos especiais
 - 3.1. Ensaio relacionados com esterilização e termobacteriologia
 - 3.2. Aplicações de Controle de Desinfecção
 - 3.3. Outros
 - Caracterização química e molecular de microorganismos de interesse industrial e ambiental.
 - Fisiologia e metabolismo de microorganismos e de leveduras.
 - Fisiologia e metabolismo de microorganismos de interesse industrial.
 - Microorganismos responsáveis por toxinfecções alimentares.
 - Enterotoxinas estafilocócicas - Análises Imunológicas e Imunoenzimáticas.
 - Bioindicadores de esterilização.
 - Bioconversão e/ou Biodegradação
4. Análises Físico-Químicas Qualitativas:
 - Determinação de acidez; extrato seco / umidade e voláteis; densidade; sal; cinzas; fibras; pH; sólidos solúveis; viscosidade; ferro; tocoferóis totais (Vitamina E); vitamina C; açúcares totais; proteína bruta (Kjeldahl); nitrogênio; aminoácidos livres totais; gordura; e de óleos essenciais.
5. Análises Bioquímicas e Nutricionais
6. Análise de aditivos alimentares e contaminantes
 - Extração, identificação e quantificação de aditivos alimentares.
 - Contaminantes de Alimentos.
 - Extração, identificação e quantificação de contaminantes presentes nos alimentos.
 - Determinação de compostos tóxicos naturalmente presentes nos alimentos.
 - Fibras Alimentares.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

BERNADETTE D.G.M.F. & MARIZA L. **Microbiologia dos Alimentos** - Editora Atheneu.

FELLOWS P. J. **Tecnologia do Processamento de Alimentos: Princípios e Prática**, Editora Artmed.

OETTERER M., DARCE M.A.B.R., SPOTO M. **Fundamentos de Ciência e Tecnologia de Alimentos**, Editora Manole

RIEDEL G. **Controle Sanitário dos Alimentos**, 3ª. Edição, Editora Atheneu,.

CECCHI H.M. **Fundamentos Teóricos e Práticos em Análise de Alimentos**. 2ª. Edição, Editora Unicamp.

MORETTO E. **Introdução à Ciência de Alimentos**. 2ª. Edição, Editora UFSC.

POPOLIM, W. D.; FONTANA, C. M.; BASSO, D. M. R.; MARTINS, E. de A.; GRAVENA, G.; SONZA, R. et al. **Qualidade dos alimentos: aspectos microbiológicos, nutricionais sensoriais**. São Paulo, Associação Paulista de Nutrição (APAN), 2005. 94p. (Série Atualização Científica APAN. Vol. 1).

SALINAS, R. D. **Alimentos e nutrição - introdução a bromatologia**. 3ª edição. Porto Alegre: Artmed, 2002. 278p.

SIZER, F.; WHITNEY, E. **Nutrição: conceitos e controvérsias**. 8ª.edição. Barueri: Manole, 2003. 567p.

ENGENHEIRO/ CIVIL

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Curso superior na área

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro do Conselho competente. Lei nº. 5.194, de 24 de dezembro de 1966, regula o exercício das profissões de Engenheiro e Engenheiro Agrônomo. Lei nº. 8.195, de 26 de junho de 1991, altera a Lei nº. 5.194/66. O Decreto nº. 241/67 incluiu entre as profissões cujo exercício é regulado pela Lei nº. 5.194/66, a profissão de Engenheiro de Operação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Desenvolver estudos, análise econômica, cálculos e projetos de engenharia civil. Planejar, coordenar e executar obras. Gerenciar a operação e a manutenção de edifícios e infraestrutura. Orçar e avaliar a contratação de serviços; fiscalizar os materiais e serviços comprados e executados. Elaborar normas, especificações e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e serviços correlatos de engenharia civil.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Projetos: arquitetônico, estrutural (concreto, aço e madeira), fundações, instalações hidrosanitárias, instalações elétricas, telefonia, lógica e prevenção contra incêndio. Métodos e técnicas manuais e computadorizados de desenho e projeto. Projetos complementares: análise e compatibilização. Elevadores. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Captação e drenagem de águas pluviais. Especificação de materiais e serviços.
2. Programação de obras. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais. Planejamento e cronograma físico-financeiro: PERT-CPM. Acompanhamento de obras. Organização do canteiro de obras. Execução de sondagem no solo e fundações (sapatas, estacas e tubulões), alvenaria, estruturas de concreto, aço e madeira, coberturas, impermeabilização e pavimentação. Esquadrias. Pisos, revestimentos e pinturas. Instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia).
3. Fiscalização. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro, etc.). Controle de execução de obras e serviços. Dosagem do Concreto. Qualidade total aplicada à construção.
4. Saneamento básico e saneamento ambiental (disposição de resíduos, aterros sanitários etc.). Infraestrutura urbana e rural. Legislação e Engenharia legal. Legislação ambiental. Construção sustentável: conceitos, estratégias, desperdício, gestão de resíduos, reflexos na produção.
5. Licitações e contratos conforme a Lei n.º 8.666 e atualizações. Análise de contratos para execução de obras. Legislação específica para obras de engenharia civil. Normas técnicas aplicadas à engenharia civil. Vistoria e elaboração de pareceres. Princípios de planejamento e de orçamento público. Legislação profissional.
6. Manutenção e conservação de edifícios: noções de patologia, diagnóstico e recuperação das edificações.
7. Noções de geomática e de sistema viário.
8. Noções de segurança do trabalho. Noções de Ergonomia (Norma Regulamentadora no 17). Acessibilidade (Decreto-lei 5296/2004).

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - NBR 5410, NBR 5626, NBR 6118; NBR 6122; NBR ISO 9001; NBR12655; NBR12721 e NBR 14931.

AZEREDO, Helio A. **O edifício e seu acabamento**: prática de construção civil. Ed. Edgard Blucher, 1ª edição, 2000.

AZEREDO, Hélio A. **O edifício até sua cobertura**. Ed. Edgard Blucher, 2ª ed. Revisada, 2000.

BAUER, Luiz A. F. **Materiais de construção**. Rio de Janeiro, Livros técnicos e científicos, 5ª ed., v 1, v 2, 1994.

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE, Brasil, Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA. Resolução nº 307 e suas alterações.

CREDER, Hélio. **Instalações hidráulicas e sanitárias** . 5ª Ed., Livros Técnicos e Científicos Editora, 1999.

FIORITO, A. J. S. I. **Manual de argamassas e revestimentos**. São Paulo: Pini, 1994.

GIAMMUSO, Salvador E. **Orçamento e custos para construção civil**. 2ª ed. revisada. Edit. PINI São Paulo, 1991.

GONÇALVES, I. **Trabalhos técnicos de geodésia**: teoria e prática. Belo Horizonte: Editora Gráfica Literatura Ltda, 2002.

HACHICH, W.; FALCONI, F.; FROTA, R.; CARVALHO, C.S. e NIYAMA, S. **Fundações: teoria e prática**. 2. ed. São Paulo: Pini, 2003.

HELENE, Paulo R.L. e TERZIAN, Paulo R. **Manual de dosagem e controle do concreto**. 1ª ed., 1ª reimpressão (maio 95). São Paulo, PINI / SENAI, 1993

ISAIA, G.C. et al. **Materiais de construção civil e princípios de ciência e engenharia de materiais**. 1. ed. São Paulo: IBRACON, v.1 e 2, 2007.

JORDÃO, E.P. e PESSOA, C.A. **Tratamento de esgotos domésticos**. Rio de Janeiro: ABES, 2005.

LIMMER, C.V. **Planejamento, orçamento e controle de projetos e obras**. 1. ed. Rio de Janeiro, Edit. LTC, 1997.

MEHTA, P.K. e MONTEIRO, P.J.M. **Concreto: estrutura, propriedades e materiais**. 1ª ed., São Paulo, Edit. Pini, 1994.

NOCÊRA, Rosalvo J. **Planejamento de obras residenciais com MS-Project**, 1ª edição, Edit. PINI, 2005.

PRESIDENCIA DA REPÚBLICA – Brasil, Lei 8666, 1993 e suas alterações.

ROUSSELET, Edison da Silva. **A segurança na obra**: manual de procedimentos para implantação e funcionamento de canteiro de obras, Edit. Mauad /SECONCI RJ, 1997.

SALIBA, TUFFI M. e PAGANO, SOFIA C. R. SALIBA. **Legislação de segurança, acidente do trabalho e saúde do trabalhador**, 5ª Ed., Edit. LTr, São Paulo, 2007.

SATTLER, M.A.; PEREIRA, F.O.R. (Ed.) **Construção e meio ambiente**. Coletânea HABITARE. v. 7. Porto Alegre: ANTAC, 2006.

SOUZA, Roberto e MEKBEKIAN, Geraldo. **Qualidade na aquisição de materiais e execução de obras**, Edit. Pini, 1996.

SOUZA, Vicente C. M. e Ripper, Thomaz. **Patologia, recuperação e reforço de estruturas de concreto**. São Paulo: Pini, 1998.

MÚSICO /PIANISTA CORREPETIDOR

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Curso superior em Música, habilitação em instrumento – piano ou Curso de graduação em Educação Artística: habilitação em Música – instrumento piano.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Lei nº. 3.857, de 22 de dezembro de 1960 cria a ordem dos músicos do Brasil e dispõe sobre a regulamentação do exercício da profissão de Músico.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Arranjar obras musicais, estudar e pesquisar música; editar partituras, elaborar textos e prestar consultoria na área musical. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

PROVA OBJETIVA:

1. Estilos musicais diversos no acompanhamento de instrumentistas e cantores.
2. A redução para piano: problemas de execução ao piano.
3. A redução de orquestra à primeira vista para o piano: procedimentos técnicos.
4. O piano na música de câmara: histórico e performance.
5. Importância do pianista acompanhador na performance de cantores e instrumentistas.

PROVA PRÁTICA:

A Prova Prática visa a evidenciar a capacidade operacional do candidato em tarefas compatíveis com o seu instrumento e o setor para o qual se realiza o concurso, por meio de:

- **Quatro peças de confronto:**
 1. Uma obra para Flauta Transversa. (Francis Poulenc: Sonata para Flauta e Piano).
 2. Uma obra para Cello. (F.Schubert: Sonata Arpeggione op. posth. D. 821 em lá m - 1º mov - Allegro moderato, para cello e piano).
 3. Uma obra para canto. (W. A. Mozart: Parto, parto - Ária da Ópera “La Clemenza di Tito”).
 4. Uma obra para percussão. (Ney Rosauo: Concerto para Marimba e Orquestra – Redução para piano: 1º e 3º movimentos).
- **Uma leitura à primeira vista com solista.**
- **Uma transposição**

As partituras presentes no edital estarão à disposição do candidato, **após sua inscrição no concurso, na secretaria do Departamento de Música e Artes Cênicas, no bloco 1V, Campus - Santa Mônica.**

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ANTÔNIO, Irati. **Bibliografia da música brasileira: 1977-1984.** São Paulo: USP, 1988. 275 p.

AUSTIN, William W. **La musica en el siglo XX.** Madrid: Taurus, 1984.

BROWN, Howard Mayer; SADIE, Stanley. **Performance practice: music after 1600.** New York: W. W. Norton, 1990.

BUKOFZER, Manfred. **Music in the baroque era.** New York: W. W. Norton, 1947.

- CANDÉ, Roland de. **Historia universal de la musica**. Madrid: Aguilar, 1981. 2 v.
- COOKE, Derych. **The language of music**. New York: Oxford University Press, 1989. 289 p.
- COPLAND, Aaron. **A nova música**. Rio de Janeiro: Record, 1969.
- CROCKER, Richard L. **A history of musical style**. New York: Dover, 1986.
- DART, Thurston. **Interpretação da música**. São Paulo: Martins Fontes, 1990.
- DONINGTON, Robert. **Baroque music: style and performance**. London: Faber Music, 1985.
- _____. **The interpretation of early music**. Nova York: W. W. Norton, 1992.
- GIESEKING, Walter; LEIMER, Karl. **Piano technique**. New York: Dover, 1972.
- GRAETZER, G. **La ejecucion de los adornos en las obras de J. S. Bach**. Buenos Aires: Ricordi Americana, 1956.
- GROUT, Donald Jay. **A history of western music**. 3. ed. London: J. M. Dent, 1985.
- KIEFER, Bruno. **Elementos da linguagem musical**. 4. ed. Porto Alegre: Movimento, 1984.
- _____. **História da música brasileira**. 3. ed. Porto Alegre: Movimento, 1982.
- _____. **História e significado das formas musicais**. 4. ed. Porto Alegre: Movimento, 1981.
- KOCHEVITSKY, George. **The art of piano playing: a scientific approach**. Evanston, Illinois: Summy-Birchard, 1967.
- LEIMER, Karl. **La moderna ejecucion pianistica**. Buenos Aires: Ricordi Americana, 1985.
- MARIZ, Vasco. **Figuras da música brasileira contemporânea**. 2. ed. Brasília: Universidade de Brasília, 1970.
- _____. **História da música no Brasil**. 5. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2000.
- MOORE, Douglas. **Guia dos estilos musicais: do madrigal à música moderna**. Lisboa: Edições 70, 1962.
- NEVES, José Maria. **Música contemporânea brasileira**. São Paulo: Ricordi Brasileira, 1981.
- PLANTINGA, Leon. **Romantic music: a history of musical style in the nineteenth century**. New York: W. W. Norton, 1984.
- ROSEN, Charles. **A geração romântica**. São Paulo: EDUSP, 2000.
- _____. **Formas de sonata**. Cooper City: Span Press, 1998.
- _____. **The classical style**. New York: W. W. Norton, 1997.
- ROSENBLUM, Sandra. **Performance practices in classic piano music: their principles and applications**. 3. ed. Bloomington: Indiana University, 1991.
- SALZMAN, Eric. **Introdução à musica do século XX**. Rio de Janeiro: Zahar, 1970.
- _____. **La musica del siglo XX**. Buenos Aires: Victor Leru, 1972.
- SCLIAR, Esther. **Fraseologia musical**. Porto Alegre: Movimento, 1982.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Letras ou Secretariado Executivo Bilíngüe.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 dispõe sobre a profissão de Secretário e dá outras providências. (A redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inc. VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º foram alterados pela Lei nº 9261, de 10-01-1996).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

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.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Assessorar direções:

Administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.

- Atender pessoas:

Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.

- Gerenciar informações:

Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar *clippings*.

- Elaborar documentos:

Redigir textos, inclusive em idioma estrangeiro; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos; taquigrafar ditados, discursos, conferências, palestras, inclusive em idioma estrangeiro; traduzir em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da instituição.

- Controlar correspondência:

Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (*e-mail*); controlar malote.

- Organizar eventos e viagens:

Estruturar o evento; fazer *check-list*; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos).

- Supervisionar equipes de trabalho:

Planejar, organizar e dirigir serviços de secretaria; estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe.

- Arquivar documentos:

Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos.

- Utilizar recursos de informática.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente

organizacional.

CONTEUDO PROGRAMÁTICO

1. Redação Oficial:

- 1.1. Modalidades de textos técnicos.
- 1.2. Correspondência e atos oficiais: Conceito e princípios de redação oficial; Fechos para comunicação; modelos oficiais – normas gerais.
- 1.3. Emprego dos pronomes e das formas de tratamento, abreviaturas, siglas e símbolos.

2. Noções de Administração

- 2.1. Significado, Evolução da Administração e Tendências Atuais: conceitos, objetivos, evolução histórica, organizações, eficiência, eficácia, produtividade, modelo japonês de administração, aprendizagem organizacional, administração empreendedora, administração virtual, gestão do conhecimento, ética, responsabilidade social e meio ambiente.
- 2.2. O processo Administrativo:
 - 2.2.1. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas.
 - 2.2.2. Organização: estruturas organizacionais tradicionais, tendências e práticas organizacionais.
 - 2.2.3. Direção e influência: Comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional
 - 2.2.4. Controle: indicadores de desempenho, ações corretivas e garantia de realização do planejamento.
- 2.3. Princípios de Administração Financeira: Políticas de administração de recursos de curto prazo, ciclos operacional e financeiro, necessidade de capital de giro, capital de giro e saldo de tesouraria, administração do disponível, fluxo de caixa, administração dos valores a receber.
- 2.4. Administração Mercadológica: fundamentos de *marketing*: conceitos básicos, aplicações, função e administração de marketing.
- 2.5. Administração de Recursos Humanos: A interação entre pessoas e organizações, o sistema de administração de recursos humanos: recrutamento, seleção, treinamento, avaliação de desempenho, remuneração e carreiras.
- 2.6. Administração da Produção, Logística e Materiais: fundamentos da gestão de operações, prioridades competitivas, desenvolvimento de produtos, redes de operações e localização de empresas, layout, gestão de processos, planejamento e controle da produção, gestão de estoques, movimentação e armazenagem de materiais, gestão da qualidade.
- 2.7. Organização, métodos e sistemas administrativos: estruturas organizacionais, responsabilidade e autoridade, sistemas de informações gerenciais, processo decisório, responsabilidade e autoridade, comunicação empresarial, métodos de trabalho, representações gráficas, formulários, manuais.
- 2.8. Administração pública no Brasil, administração pública gerencial, reforma da gestão pública princípios e sistemas de administração federal.

3. Língua Inglesa

A prova testará as seguintes habilidades de leitura:

- Análise, compreensão e interpretação de textos informativos (descritivos, apelativos, narrativos e dissertativos).
- Interpretação de sequências de idéias ou acontecimentos implícitos em textos autênticos de diferentes gêneros e tipos em língua inglesa.
- Estratégias de leitura. Identificação de informação verbal não-verbal e da tipologia textual.
- Estrutura e elementos de coesão e coerência textuais.

4. Noções de Arquivo

- 4.1. Conceitos fundamentais da arquivologia:
 - 4.1.1. Princípio Proveniência
 - 4.1.2. Teoria das Três Idades de Arquivo
- 4.2. Gestão de documentos:
 - 4.2.1. Protocolo
 - 4.2.2. Instrumentos de Gestão de Documentos
 - 4.2.2.1. Plano de Classificação
 - 4.2.2.2. Tabelas de Temporalidade
- 4.3. Arquivos Permanentes
 - 4.3.1. Arranjo.
 - 4.3.2. Descrição.
- 4.4. Lei n.º 8.159 de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- 4.5. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

ARAÚJO, Luiz César G. de. **Gestão de Pessoas**. São Paulo: Atlas, 2006.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – **ABNT**: Normas Técnicas para Revisão de Texto - NBR 5892; NBR 6023; NBR 10520.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 2. ed. – Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 2004.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer; v.1). www.saesp.sp.gov.br.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. w.conarq.arquivonacional.gov.br.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para a produção e o armazenamento de documento de arquivo**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. www.arquivonacional.gov.br.

Brasília: Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado. Cadernos MARE da Reforma do Estado, vol. 1.

CAPRON, H.L., Johnson J.A. **Introdução a Informática**. 8ª edição. Editora Campus, 2004. Pearson Education do Brasil Ltda.

CARTA PARA PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL. PRESERVAR PARA GARANTIR ACESSO www.conarq.arquivonacional.gov.br.

CARVALHO, A. P. de; GRISSON, D. (orgs.). **Manual do secretariado executivo**. São Paulo: D'Livros Editora, 1998.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2000. (Projeto Como Fazer, v.5). www.saesp.sp.gov.br.

CERTO, Samuel C. **Administração moderna**. 9ª edição. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer; v.2). www.saesp.sp.gov.br.

GOULART, Silvana. **Patrimônio documental e história institucional**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002. (SCRIPTA – v.3).

GRELLET, Françoise. *Developing reading skills: a practical guide to reading comprehension exercises*. Cambridge: Cambridge Univ. Press, 1981.

- KOTLER, P. **Administração de marketing**. 10ª edição. São Paulo: Prentice Hall, 2000.
- MANUAIS DE PRODUTOS (Linux, MS-Windows, OpenOffice, MS-Office, Mozilla, Internet Explorer, correio eletrônico, etc.).
- MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA – *site*: www.presidencia.gov.br.
- MAXIMIANO, Antonio César Amaru. **Teoria Geral da Administração**: da revolução urbana à revolução digital. 6a. edição. São Paulo: Atlas, 2006.
- NUTTALL, Christine. **Teaching reading skills in a foreign language**. Oxford: Heinemann, c1996. 282p.
- OLIVEIRA, Djalma.P.R. **Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial**. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2005.
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo teoria e prática**. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 1997.
- PEREIRA, Luis Carlos Bresser e Spink, Peter. **Reforma do estado e administração Pública Gerencial**. São Paulo: Editora Fundação Getúlio Vargas, 2005.
- PEREIRA, Luiz Carlos Bresser. **A reforma do estado nos anos 90**: lógica e mecanismos de controle.
- SCHECHTER, R. BrOffice.org: Calc e writer: **Trabalhe com planilhas e texto em software livre**. Ed. Elsevier 2006.
- SCHELLENBERG, T.R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 2. ed. – Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 2002. *site*: www.conarq.arquivonacional.gov.br.
- SCHEMERHORN JR, John R. **Administração**. Rio de Janeiro: LTC, 2007.
- SLACK N.; JOHNSTON R.; CHAMBERS S. **Administração da produção**. São Paulo: Atlas, 2002.
- TROSA, Sylvia. **Gestão pública por resultados**. Revan, 2001.
- WESTON, J. Fred, BRIGHAM, Eugene F. **Fundamentos da administração financeira**. São Paulo: Makron Books, 2000.
- DIAS, R. *Reading critically in English: ingles instrumental*. 2. ed. ver. aum. Belo Horizonte: UFMG, 1996. 171 p. il.
- FRANK, M. *Modern English: a practical reference guide*. Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice-Hall, Inc., 1972.
- HENRIETTE, M. *Michaelis illustrated dictionary*. 48 ed. São Paulo: Edições Melhoramentos. 1989, v.1
- LONGMAN. *Dictionary of contemporary English*. Third ed. Essex, England. 1995, 1668 p.
- QUIRK, R.; GREENBAUM, S. *A concise grammar of contemporary*. New York: Harcourt Brace Jovanovich, Inc., 1980.
- SERPA, O. *Gramática da língua inglesa*. 5 ed. Rio de Janeiro: FENAME, 1978. 333p. il.
- SCHOENBERG, I. *Focus on grammar: A basic course for reference and practice*. New York: Addison-Wesley, 1994. 462 p.
- STEIN, J.; URDANG, L. (Ed.). *The Random House dictionary of the English language*. unabridged edition. New York: Random House, 1998. 2059 p. il.
- TOTIS, V. P. *Língua inglesa: leitura*. São Paulo: Cortez, 1991. 142 p. il. (Coleção Magistério 2º Grau, Série Formação Geral).
- WATKINS, M; PORTER, T. *Gramática da Língua Inglesa*. 1ª ed. São Paulo: Ática, 2002. 488 p.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral aos alunos.
- Elaborar projetos de extensão.
- Realizar trabalhos estatísticos específicos.
- Elaborar apostilas.
- Orientar pesquisas acadêmicas.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Estrutura e Organização da Educação Brasileira na LDB: Princípios e fins da Educação Nacional; Direito à Educação e o Dever de Educar; Organização da Educação Nacional; Níveis e Modalidades de Educação e Ensino; Os Profissionais da Educação.

2. Educação, Filosofia, Tendências Pedagógicas e Abordagens do Processo de Ensino: Filosofia e Educação; Educação e Sociedade; Tendências Pedagógicas na Prática Escolar; Senso Comum e Postura Crítica na Prática Docente; As Diferentes Abordagens do Processo de Ensino.

3. Fundamentos Didáticos e Metodológicos da Educação: Novas Tecnologias e Mediação Pedagógica; Prática Educativa, Pedagogia e Didática; Didática e Democratização do Ensino; Didática – Teoria da Instrução e do Ensino; O Processo de Ensino na Escola; O Processo de Ensino e o Estudo Ativo; Os Objetivos e os Conteúdos de Ensino; Os Métodos de Ensino; A Aula Como Forma de Organização do Ensino.

4. Processos Avaliativos Escolares: A Avaliação Escolar; A Avaliação Educacional Escolar; A Avaliação da Aprendizagem Escolar; Prática Escolar e a Questão do Erro; Avaliação do Aluno; Verificação ou Avaliação; Articulação entre Planejamento e Avaliação; Prática Docente Crítica e Construtiva.

5. Planejamento, Planos e Projetos Educativos: O Planejamento Escolar – Importância, Requisitos, Tipos de plano; O Planejamento como Métodos da Práxis Pedagógica; Projeto de Ensino-Aprendizagem.

6. O Projeto Político-Pedagógico: Conceito e Metodologia de Elaboração; Marco Referencial, Diagnóstico e Programação; O Projeto Político-Pedagógico enquanto uma Construção Coletiva; O Projeto Político-Pedagógico e a Gestão da Escola; O Projeto Político-Pedagógico, a Autonomia da Escola e o Planejamento Participativo.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

BRASIL. **Lei nº 9394 de 20 de dezembro de 1996.** Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Atualizada até dezembro de 2008.

LIBÂNEO, José Carlos. **Didática.** São Paulo: Cortez, 2004.

LUCKESI, Cipriano C. **Avaliação da aprendizagem escolar.** São Paulo: Cortez, 2006.

LUCKESI, Cipriano C. **Filosofia da Educação.** São Paulo: Cortez, 2005.

MIZUKAMI, Maria da Graça Nicoletti. **Ensino: As Abordagens do Processo.** São Paulo: EPU, 2003.

MORAN, José Manuel; MASETTO, Marcos T.; BEHRENS, Marilda Aparecida. **Novas tecnologias e mediação pedagógica.** São Paulo: Papirus, 2000.

VASCONCELOS, Celso dos Santos. Planejamento: **Projeto de Ensino-Aprendizagem e Projeto Político-Pedagógico.** São Paulo: Libertad, 2002.

VEIGA, Ilma Passos de Alencastro (org.). **Projeto Político-Pedagógico da Escola: uma construção possível.** Campinas Papirus, 2004.

OBSERVAÇÃO: as sugestões bibliográficas destinam-se a orientar os candidatos. Outras bibliografias, dentro do programa, também poderão ser utilizadas.