



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
REITORIA**

EDITAL Nº 91, DE 30 DE JULHO DE 2013

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista as autorizações concedidas pela Portaria Interministerial do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e Ministério da Educação nº 47, de 28 de fevereiro de 2013, publicada no Diário Oficial da União de 1º de março de 2013 e Portaria Interministerial do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e Ministério da Educação nº 182, de 20 de maio de 2013, publicada no Diário Oficial da União de 21 de maio de 2013, faz saber que se encontrarão abertas inscrições de Concurso Público para cargos integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE (Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005), discriminados no item 2. do Capítulo I – DOS CARGOS, das Instruções Especiais deste Edital, conforme disposições do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009.

O Concurso Público será regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital.

A organização, aplicação e correção das provas deste Concurso Público ficarão a cargo da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DOS CARGOS

1. O Concurso destina-se ao provimento de cargos vagos do Quadro de Servidores Técnico-Administrativos da Universidade Federal do ABC - UFABC, dos cargos que eventualmente entrarem em vacância e dos que vierem a ser criados no prazo de validade do Concurso Público previsto neste Edital.

2. Os cargos, nº de vagas, vencimentos, requisitos exigidos e jornada semanal de trabalho exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

| Cargos | Nº de Vagas¹ | Nº de vagas reservadas aos candidatos com deficiência² | Vencimentos (R\$) | Requisitos Exigidos³ | Jornada semanal de trabalho |
|-------------------------------------|--------------------------------|--|--------------------------|---|------------------------------------|
| Assistente em Administração | 54 | 3 | 1.912,99 | - Ensino Médio completo Profissionalizante em Administração ou - Ensino Médio completo + Curso Técnico de Administração ou - Ensino Médio completo + Experiência de 12 meses nas atribuições do cargo | 40 horas |
| Técnico de Laboratório - Eletrônica | 1 | 0 | 1.912,99 | - Ensino Médio completo Profissionalizante em Eletrônica ou - Ensino Médio completo + Curso Técnico em Eletrônica | 40 horas |
| Técnico de Laboratório – | 10 | 1 | 1.912,99 | - Ensino Médio completo Profissionalizante na área de Informática | 40 horas |

| | | | | | |
|---|---|---|----------|--|----------|
| Informática | | | | ou - Ensino Médio completo + Curso Técnico na área de Informática | |
| Técnico de Laboratório – Química | 9 | 1 | 1.912,99 | - Ensino Médio completo Profissionalizante em Química + Registro no Conselho Regional de Química ou - Ensino Médio completo + Curso Técnico em Química + Registro no Conselho Regional de Química | 40 horas |
| Técnico de Tecnologia da Informação | 7 | 1 | 1.912,99 | - Ensino Médio completo Profissionalizante na área de Informática ou - Ensino Médio completo + Curso Técnico na área de Informática | 40 horas |
| Técnico em Herbário | 1 | 0 | 1.912,99 | - Ensino Médio completo Profissionalizante na área ou - Ensino Médio completo + Curso Técnico na área ou - Ensino Médio completo + 12 meses de experiência nas atribuições do cargo | 40 horas |
| Técnico em Química | 1 | 0 | 1.912,99 | - Ensino Médio completo Profissionalizante em Química + Registro no Conselho Regional de Química ou - Ensino Médio completo + Curso Técnico em Química + Registro no Conselho Regional de Química | 40 horas |
| Técnico em Segurança do Trabalho | 2 | 0 | 1.912,99 | - Ensino Médio completo + Curso Técnico em Segurança do Trabalho + Registro no Ministério do Trabalho e Emprego | 40 horas |
| Tradutor e Intérprete de Linguagens de Sinais | 3 | 0 | 1.912,99 | - Ensino Médio completo + Proficiência em LIBRAS | 40 horas |
| Administrador | 7 | 1 | 3.138,70 | - Ensino Superior em Administração ou Administração Pública + Registro no Conselho Regional de Administração | 40 horas |
| Analista de Tecnologia da Informação | 3 | 0 | 3.138,70 | - Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação | 40 horas |
| Arquivista | 1 | 0 | 3.138,70 | - Ensino Superior em Arquivologia | 40 horas |
| Bibliotecário - Documentalista | 1 | 0 | 3.138,70 | - Ensino Superior em Biblioteconomia + Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia | 40 horas |
| Biólogo | 1 | 0 | 3.138,70 | - Ensino Superior em Ciências Biológicas + Registro no Conselho Regional de Biologia | 40 horas |
| Contador | 1 | 0 | 3.138,70 | - Ensino Superior em Ciências Contábeis + Registro no Conselho Regional de Contabilidade | 40 horas |
| Economista | 1 | 0 | 3.138,70 | - Ensino Superior em Ciências Econômicas + Registro no Conselho Regional de Economia | 40 horas |

| | | | | | |
|---|---|---|----------|--|----------|
| Médico do Trabalho | 1 | 0 | 3.138,70 | - Ensino Superior em Medicina com Especialização em Medicina do Trabalho + Registro no Conselho Regional de Medicina | 20 horas |
| Técnico em Assuntos Educacionais – Área Educação Física | 1 | 0 | 3.138,70 | - Licenciatura em Educação Física | 40 horas |
| Tecnólogo – Área Construção Civil e Edificações | 4 | 0 | 3.138,70 | - Curso Superior de Tecnologia em Construção Civil ou em Edificações + Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia | 40 horas |
| Tecnólogo – Área Eletrotécnica Industrial | 1 | 0 | 3.138,70 | - Curso Superior de Tecnologia em Eletrotécnica Industrial | 40 horas |
| Tecnólogo – Área Gestão Ambiental | 1 | 0 | 3.138,70 | - Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental + Registro no Conselho Regional de Administração | 40 horas |
| Tecnólogo – Área Gestão Pública | 1 | 0 | 3.138,70 | - Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública + Registro no Conselho Regional de Administração | 40 horas |
| Tecnólogo – Área Logística Pública | 2 | 0 | 3.138,70 | - Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública + Registro no Conselho Regional de Administração | 40 horas |
| Tecnólogo – Área Materiais | 1 | 0 | 3.138,70 | - Curso Superior de Tecnologia em Materiais | 40 horas |
| Tecnólogo – Área Produção Audiovisual | 1 | 0 | 3.138,70 | - Curso Superior de Tecnologia em Produção Audiovisual | 40 horas |
| Tecnólogo – Área Produção Cultural | 1 | 0 | 3.138,70 | - Curso Superior de Tecnologia em Produção Cultural | 40 horas |
| Tecnólogo – Área Produção Multimídia | 2 | 0 | 3.138,70 | - Curso Superior de Tecnologia em Produção Multimídia | 40 horas |
| Tecnólogo – Área Recursos Humanos | 1 | 0 | 3.138,70 | - Curso Superior de Tecnologia em Recursos Humanos ou em Gestão Pública + Registro no Conselho Regional de Administração | 40 horas |
| Tecnólogo – Área Rede de Computadores | 1 | 0 | 3.138,70 | - Curso Superior de Tecnologia em Redes de Computadores | 40 horas |
| Tecnólogo – Área Segurança da Informação | 1 | 0 | 3.138,70 | - Curso Superior de Tecnologia em Segurança da Informação | 40 horas |
| Tecnólogo – Área Sistemas para Internet | 1 | 0 | 3.138,70 | - Curso Superior de Tecnologia em Sistemas para Internet | 40 horas |
| Tecnólogo – Área Tecnologia da Informação | 3 | 0 | 3.138,70 | - Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Gestão de Tecnologia da Informação ou Informática para Gestão de Negócios | 40 horas |

Notas:

(¹) Número de vagas incluindo-se a reserva para candidatos com deficiência.

(²) Reserva de vagas para candidatos com deficiência nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo III.

(³) O candidato que apresentar no momento da posse certificado de comprovação da escolaridade exigida para o cargo com denominação diversa da disposta neste Edital, deverá apresentar histórico escolar como comprovante de que o curso é compatível com as atividades exercidas pelo cargo.

3. Os vencimentos têm como base o mês de junho de 2013, conforme Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012.

3.1. Serão concedidos na forma da Lei ao candidato nomeado os seguintes benefícios: Auxílio-Alimentação, Auxílio- Transporte, Assistência à Saúde, Auxílio Pré-Escolar e as vantagens previstas no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE (Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005).

4. Os candidatos serão nomeados para os cargos constantes no item 2., obedecendo rigorosamente a ordem de classificação do Concurso Público, e serão lotados em quaisquer dos campus da Universidade na Região do Grande ABC, em que haja disponibilidade de vagas e/ou de acordo com o interesse da administração, devendo ser observado o disposto no item 6. do Capítulo XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS, deste Edital.

5. As atribuições a serem exercidas pelo candidato encontram-se no **Anexo I – DAS ATRIBUIÇÕES**.

II – DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição deverá ser efetuada, **das 10 horas de 19.08.2013 às 16 horas de 20.09.2013**, exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br.

1.1. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

3. No ato da inscrição, o candidato deverá estar ciente das condições para provimento do cargo, devendo ser observado o disposto no item 3. do Capítulo X – DO PROVIMENTO DOS CARGOS, deste Edital, além da comprovação de:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro na forma da Lei; se estrangeiro, deverá ser portador de visto permanente;

b) ter 18 anos completos na data da posse;

c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

e) estar com o CPF regularizado;

f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica, devendo ser observado o disposto no subitem 2.1. do Capítulo X – DO PROVIMENTO DOS CARGOS, deste Edital;

g) outros documentos que a Universidade Federal do ABC - UFABC julgar necessários.

3.1. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do cargo pretendido, após a efetivação da inscrição.

3.1.1. O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo será considerado ausente naquele em que não comparecer na prova objetiva, sendo eliminado do Concurso no respectivo cargo.

3.1.1.1. Para tanto, o candidato deverá observar o disposto no item 17. do Capítulo V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS, deste Edital.

4. O pagamento correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou cheque, em qualquer agência bancária, de acordo com valores estipulados na tabela adiante:

| Cargos | Valor (R\$) |
|---|-------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Assistente em Administração - Técnico de Laboratório – Eletrônica - Técnico de Laboratório – Informática - Técnico de Laboratório – Química - Técnico de Tecnologia da Informação - Técnico em Herbário - Técnico em Química - Técnico em Segurança do Trabalho - Tradutor e Intérprete de Linguagens de Sinais | 47,50 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Administrador - Analista de Tecnologia da Informação - Arquivista - Bibliotecário - Documentalista - Biólogo - Contador - Economista - Médico do Trabalho - Técnico em Assuntos Educacionais – Área Educação Física - Tecnólogo – Áreas: Construção Civil e Edificações, Eletrotécnica Industrial, Gestão Ambiental, Gestão Pública, Logística Pública, Materiais, Produção Audiovisual, Produção Cultural, Produção Multimídia, Recursos Humanos, Redes de Computadores, Segurança da Informação, Sistemas para Internet e Tecnologia da Informação | 78,00 |

4.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento a menos do valor da taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

4.2. Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

4.2.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

4.3. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

4.4. Para o pagamento do valor da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições. Atenção para o horário bancário.

4.5. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.

4.5.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br - na página do Concurso Público, a partir de 03 dias úteis após o encerramento do período de inscrições.

4.5.2. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, em dias úteis, de segunda a sábado, pelo telefone (11) 3874-6300, para verificar o ocorrido.

4.6. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto ao candidato amparado pelo disposto no item 11., deste Capítulo.

5. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

6. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

6.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que habilitado e que o fato seja constatado posteriormente.

7. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Fundação VUNESP e/ou à Universidade Federal do ABC – UFABC, o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos e/ou aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

8. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 3. deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da posse no cargo, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

8.1. Não deverá ser enviada à Fundação VUNESP ou à Universidade Federal do ABC – UFABC, qualquer cópia de documento de identidade.

9. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br - e pelo Disque VUNESP.

10. Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

a) acessar o endereço eletrônico da Fundação VUNESP www.vunesp.com.br;

b) localizar no endereço eletrônico o “link” correlato ao Concurso Público;

c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

d) transmitir os dados da inscrição;

e) imprimir o boleto bancário;

f) efetuar o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, de acordo com o item 4. deste Capítulo, até a data limite para encerramento das inscrições.

11. Em conformidade com o que dispõe o Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, poderá ser concedido ao candidato o direito de isenção do valor da taxa de inscrição para o Concurso Público, desde que esteja inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

11.1. O candidato que desejar solicitar o referido direito e que preencher as condições estabelecidas no item 11. deste Capítulo, deverá, no período das **10 horas de 19.08.2013 às 23h59min de 20.08.2013** (horário oficial de Brasília):

a) acessar, o “link” próprio da página do Concurso Público – site www.vunesp.com.br;

b) preencher o requerimento, total e corretamente, com os dados solicitados, em especial o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.

11.2. Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena da nulidade da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, não sendo admitida alteração e/ou qualquer inclusão após o período de solicitação do benefício.

11.3. O resultado da solicitação será divulgado na data prevista de **09.09.2013**, a partir das 10 horas, exclusiva e oficialmente, no endereço eletrônico www.vunesp.com.br.

11.4. Da decisão que venha eventualmente indeferir o pedido de isenção da taxa de inscrição, fica assegurado ao candidato o direito de interpor, devidamente justificado e comprovado, recurso no período previsto, das **10 horas de 10.09.2013 às 16 horas de 12.09.2013**, conforme o Capítulo IX – DOS RECURSOS.

11.5. O resultado da análise do recurso será divulgado, exclusiva e oficialmente, na data prevista de **18.09.2013, a partir das 10 horas**, no endereço eletrônico www.vunesp.com.br.

11.6. O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

11.7. O candidato que tiver a solicitação indeferida, e queira participar do Certame, deverá acessar novamente o “link” próprio na página da Fundação VUNESP – site www.vunesp.com.br, digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo e pagando o boleto bancário, com o correspondente valor da taxa de inscrição plena, até o final do período de inscrições, observado o disposto neste Edital, no que couber.

12. O candidato poderá utilizar, para fins de inscrição, o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado de São Paulo. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.

12.1. Para utilizar o equipamento, basta ser feito um cadastro e apresentar o RG nos próprios Postos do ACESSA SP em um dos endereços disponíveis no endereço eletrônico www.acessasaopaulo.sp.gov.br.

13. **Às 16 horas (horário de Brasília) de 20.09.2013**, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no endereço eletrônico.

14. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

15. A Fundação VUNESP e a Universidade Federal do ABC – UFABC, não se responsabilizam por solicitação de inscrição e/ou de isenção do valor da taxa de inscrição pela internet não recebida por motivo

de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

16. As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Universidade Federal do ABC – UFABC, utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

17. Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a realização do Concurso, acarretarão a eliminação do candidato do Concurso Público, importando em anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.

18. O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova ampliada, em braille etc., independentemente de estar concorrendo como deficiente ou não, deverá, no período das inscrições, encaminhar, por SEDEX, à Fundação VUNESP, solicitação do atendimento especial, contendo nome completo, RG, CPF, telefone(s) e os recursos necessários para a realização da prova, indicando, no envelope, o Concurso Público para o qual está inscrito.

18.1. O candidato com deficiência deverá observar, ainda, o Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

18.2. A prova ampliada será confeccionada em fonte Arial, corpo 24.

18.3. Aos candidatos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em braille.

18.3.1. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

18.4. Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova com software leitor de tela, será oferecido equipamento (computador/notebook) com o software NVDA, disponível para uso dos candidatos durante a realização de sua prova.

18.5. O candidato que não o fizer, durante o período de inscrição e conforme o estabelecido neste item, não terá a sua prova especial preparada e/ou as condições especiais providenciadas.

18.6. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da prova ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP e da Universidade Federal do ABC – UFABC, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

19. Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo, será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, que será verificada por meio de inspeção médica.

2. Em obediência ao disposto no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, e Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, artigo 5º, § 2º, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, por cargo deste Edital, e das vagas que eventualmente forem criadas durante a validade do concurso público, desde que possuam deficiência compatível para as atribuições do cargo, de acordo com a Constituição Federal.

3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, e na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça.

3.1 Não constitui obstáculo à inscrição ou ao exercício das atribuições pertinentes ao cargo a utilização de material tecnológico ou de uso habitual por parte dos candidatos com deficiência.

4. O candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, e na Súmula nº 377, do Superior Tribunal de Justiça, e, no período das inscrições, encaminhar à Universidade Federal do ABC – UFABC (Rua Catequese, 242 – Bairro Jardim – Santo André – CEP 09090-400), por SEDEX, com a identificação do Concurso Público para o qual está inscrito:

A) Laudo Médico de avaliação da deficiência correspondente, que deverá ser preenchido em formulário específico, disponível no “link” próprio na página da Fundação VUNESP – site www.vunesp.com.br, e na página do concurso no site da UFABC, que ateste a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência;

B) Declaração contendo a qualificação completa do candidato (nome, número do RG e do CPF), bem como a especificação do cargo e do Concurso Público para o qual está inscrito.

C) Requerimento de tempo diferente para realização da prova objetiva, levando-se em conta o grau de deficiência apresentado.

4.1 O laudo médico e documentos enviados atestando a deficiência do candidato serão submetidos à análise de equipe técnica da Universidade Federal do ABC - UFABC, podendo incorrer na não aceitação da inscrição do candidato.

4.1.1 Após a análise referida no subitem 4.1. deste Capítulo, será publicado no endereço eletrônico www.ufabc.edu.br, e disponibilizada no endereço eletrônico www.vunesp.com.br a lista dos candidatos com deficiência deferidas e indeferidas.

4.1.2 As inscrições na modalidade de candidato com deficiência indeferidas serão automaticamente consideradas inscritas para as vagas de ampla concorrência.

4.1.3 O candidato, como deficiente, cuja inscrição for indeferida terá o prazo de 3 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da publicação do indeferimento, para entrar com recurso, . Este deverá encaminhar o recurso à Universidade Federal do ABC – UFABC (Rua Catequese, 242 – Bairro Jardim – Santo André – CEP 09090-400), por SEDEX, com a identificação do Concurso Público para o qual está inscrito.

4.1.4. O recurso será analisado pela equipe técnica da Universidade Federal do ABC – UFABC.

4.1.4.1. Após a análise do recurso, o resultado será publicado no endereço eletrônico www.ufabc.edu.br e disponibilizado no endereço eletrônico www.vunesp.com.br, sendo de total responsabilidade do candidato o acompanhamento.

5. Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

6. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

7. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

8. Não serão consideradas como deficiências os distúrbios passivos de correção.

9. O candidato com deficiência que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá observar o item 18. e seus subitens do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.

10. O candidato que, no ato da inscrição, não se declarar deficiente ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado na alínea “a” do item 4. deste Capítulo, não será considerado deficiente e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

11. Após a publicação da análise dos recursos, prevista no subitem 4.1.4.1., fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.

12. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário, local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

13. No ato da posse, o candidato cuja deficiência não se confirme no exame médico admissional será eliminado da lista de candidatos com deficiência, devendo constar apenas na lista de classificação geral final, caso obtenha pontuação necessária para tanto.

14. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será avaliada durante o estágio probatório, na forma do disposto no § 2º do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, desde que aprovado nas condições de saúde por ocasião do exame médico admissional.

15. As vagas definidas no Capítulo II deste Edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência, por reprovação no Concurso ou no exame pericial, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.

16. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas às pessoas com deficiência.

17. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

18. O candidato com deficiência, se classificado na forma do Capítulo VIII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL, além de figurar na lista de classificação geral por cargo, terá seu nome constante na lista específica de candidatos com deficiência, por cargo.

19. No ato da inscrição, o candidato com deficiência declara, automaticamente, estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-la, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.

IV – DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará, conforme o caso, das seguintes provas:

| Cargos | Provas | Questões |
|---|--|--------------------------|
| - Assistente em Administração | <u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática | 15 15 10 10 |
| - Técnico de Laboratório – Eletrônica | <u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática Conhecimentos Específicos | 10 10 5 5 20 |
| - Técnico de Laboratório – Química | <u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática Conhecimentos Específicos | 10 10 5 5 20 |
| - Técnico de Laboratório - Informática | <u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos <u>Prova Prática</u> | 10 10 5 5 20 |
| - Técnico de Tecnologia da Informação | <u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos | 10 10 5 5 20 |
| - Técnico em Herbário; - Técnico em Química; - Técnico em Segurança do Trabalho | <u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais | |

| | | |
|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática <p>Conhecimentos Específicos</p> | <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>20</p> |
| - Tradutor e Intérprete de Linguagens de Sinais | <p><u>Prova Objetiva</u></p> <p>Conhecimentos Gerais</p> <ul style="list-style-type: none"> - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática <p>Conhecimentos Específicos</p> <p><u>Prova Prática</u></p> | <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>20</p> |
| - Analista de Tecnologia da Informação; - Técnico – áreas: Redes de Computadores, Segurança da Informação, Sistemas para Internet e Tecnologia da Informação | <p><u>Prova Objetiva</u></p> <p>Conhecimentos Gerais</p> <ul style="list-style-type: none"> - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Raciocínio Lógico <p>Conhecimentos Específicos</p> | <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>30</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - Administrador; - Arquivista; - Bibliotecário-Documentalista; - Biólogo; - Contador; - Economista; - Médico do Trabalho; - Técnico em Assuntos Educacionais – Área Educação Física; - Técnico – áreas: Construção Civil e Edificações, Eletrotécnica Industrial, Gestão Ambiental, Gestão Pública, Logística Pública, Materiais, Produção Audiovisual, Produção Cultural, Produção Multimídia, Recursos Humanos | <p><u>Prova Objetiva</u></p> <p>Conhecimentos Gerais</p> <ul style="list-style-type: none"> - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática <p>Conhecimentos Específicos</p> | <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>30</p> |

2. A **prova objetiva**, de carácter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo pretendido.

2.1. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada uma, de acordo com o conteúdo programático constante do **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**.

3. A **prova prática**, de carácter eliminatório e classificatório para os cargos de Técnico de Laboratório – Informática e Tradutor e Intérprete de Linguagens e Sinais, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo. Serão considerados, ainda, os conteúdos constantes do **ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES** e **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, Conhecimentos Específicos** de cada cargo.

4. Para a prestação das provas objetiva e prática, conforme o caso, deverão ser observados, também, o Capítulo V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS, e o Capítulo VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO.

V - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

DAS PROVAS OBJETIVA E PRÁTICA

1. As provas serão realizadas na cidade de Santo André.
 - 1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de Santo André, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-la em municípios vizinhos.
2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos, munido de:
 - a) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha macia; e
 - b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares ou Corpos de Bombeiros Militares.
- 2.1. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” deste item e desde que permita, com clareza, a sua identificação.
- 2.2. O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” deste item, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.
- 2.3. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
3. Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para a realização das provas.
 - 3.1 Não será admitido na sala, turma ou no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.
4. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, sala/ turma, data e horário preestabelecidos.
5. O candidato não poderá ausentar-se da sala, turma ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
6. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova objetiva, e tão somente neste caso, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.
 - 6.1. A Fundação VUNESP e a Universidade Federal do ABC – UFABC, não se responsabilizam pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do processo.
 - 6.2. A candidata, neste momento, deverá fechar seu caderno de prova e deixá-lo sobre a carteira.
 - 6.3. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.
 - 6.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
7. Excetuada a situação prevista no item 6. deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
8. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da prova, deverá solicitar formulário específico para tal finalidade, que deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal.
 - 8.1. O candidato que não atender aos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
9. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
10. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala.
11. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização da prova.
12. Durante a(s) prova(s), não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, de relógio com calculadora, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

12.1. O telefone celular e similares e/ou qualquer outro equipamento eletrônico de comunicação, durante a aplicação da(s) prova(s), deverão permanecer desligados durante todo o tempo em que o candidato permanecer no local de realização da prova.

13. A Fundação VUNESP poderá fornecer embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio com calculadora e/ou de telefone celular e/ou de qualquer outro material de comunicação.

14. É reservado à Fundação VUNESP, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais e/ou de proceder à coleta de impressão digital durante a aplicação da(s) prova(s).

14.1. Na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento de coleta de impressão digital, esse deverá registrar sua assinatura, em local e campo predeterminados, por três vezes.

14.1.1. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no subitem 3.2. do Capítulo X – DO PROVIMENTO DOS CARGOS.

15. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer, à(s) prova(s), ou quaisquer das etapas, conforme Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial da União – DOU, e divulgado no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público;

b) apresentar-se fora de local, sala/ turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto neste Edital;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

e) estiver, durante a aplicação da prova, fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;

f) estiver, no prédio ou local de prova, portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados;

g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da prova;

h) lançar meios ilícitos para a realização da prova;

i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da prova, fornecido pela Fundação VUNESP;

j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;

k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;

n) retirar-se do local de prova antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.

DA PROVA OBJETIVA

16. O candidato que se inscrever para mais de um cargo deverá observar o disposto no subitem 3.1.1. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.

17. A prova objetiva, para todos os cargos, está prevista para ser realizada em **03.11.2013**, na seguinte conformidade:

| Período da manhã | Duração da prova |
|---|------------------|
| - Assistente em Administração - Técnico de Laboratório – Eletrônica - Técnico de Laboratório – Informática - Técnico de Laboratório – Química - Técnico de Tecnologia da Informação - Técnico em Herbário - Técnico em Química - Técnico em Segurança do Trabalho - Tradutor e Intérprete de Linguagens de Sinais | 3 horas |

| Período da tarde | Duração da prova |
|---|----------------------|
| - Administrador - Analista de Tecnologia da Informação - Arquivista - Bibliotecário-Documentalista | 3 horas e 30 minutos |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Biólogo - Contador - Economista - Médico do Trabalho - Técnico em Assuntos Educacionais – Área Educação Física - Tecnólogo – Áreas de: Construção Civil e Edificações, Eletrotécnica Industrial, Gestão Ambiental, Gestão Pública, Logística Pública, Materiais, Produção Audiovisual, Produção Cultural, Produção Multimídia, Recursos Humanos, Rede de Computadores, Segurança da Informação, Sistemas para Internet, Tecnologia da Informação | |
|---|--|

18. A confirmação da data e informações sobre o horário, local e sala/turma para a realização da prova, deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial da União – DOU, e divulgado no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br , na página do Concurso Público, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

18.1. Nos 5 dias que antecederem à data prevista para a prova, o candidato poderá ainda contatar o Disque VUNESP, em dias úteis, de segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas.

19. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

20. No ato da realização da prova, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

20.1. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

20.2. O candidato deverá observar total e atentamente os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

20.3. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões da prova objetiva.

20.4. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

20.5. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

20.6. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

20.7. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

20.8. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da(s) prova(s) depois de transcorrido o tempo de 75% (setenta e cinco por cento) da duração da(s) prova(s), levando consigo somente o material fornecido para conferência do gabarito da prova objetiva realizada.

20.9. Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP- www.vunesp.com.br - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao da aplicação.

20.10. O gabarito oficial da prova objetiva será publicado no Diário Oficial da União – DOU, e disponibilizado no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 2º dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegado qualquer desconhecimento.

DA PROVA PRÁTICA

21. O candidato deverá observar, total e atentamente, os itens 1. a 15. e seus subitens deste Capítulo, naquilo que couber, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

22. A prova prática será realizada em data a ser publicada, oportunamente, no Diário Oficial da União – DOU, e divulgada no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br - na página do Concurso Público, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

23. Serão convocados para realizar a prova prática:

- para o cargo de Técnico de Laboratório - Informática: os 80 (oitenta) candidatos mais bem habilitados na prova objetiva;

- para o cargo de Tradutor e Intérprete de Linguagens de Sinais: os 45 (quarenta e cinco) candidatos mais bem habilitados na prova objetiva;

- 23.1. Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nesta condição serão convocados.
24. Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.
25. Durante a aplicação da prova prática para o cargo de Tradutor e Intérprete de Libras, a organizadora e, somente ela, poderá gravar em áudio e vídeo a realização da prova prática pelos candidatos, individualmente ou em grupo.
26. O candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao aplicador todos os instrumentos de aplicação da prova.

VI - DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

1. DA PROVA OBJETIVA

1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

1.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

1.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.

1.4. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

2. DA PROVA PRÁTICA

2.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

2.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.

2.3. O candidato não habilitado na prova prática e aquele habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a prova prática, serão excluídos do Concurso Público.

VII - DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato será a somatória das notas obtidas nas provas objetiva e prática, para os cargos de Técnico de Laboratório – Informática e Tradutor e Intérprete de Linguagens de Sinais, e a nota obtida na prova objetiva, para os demais cargos.

VIII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

2. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

- Assistente em Administração

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- Técnico de Laboratório – Eletrônica e Técnico de Laboratório – Química

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática

- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- Técnico de Laboratório – Informática

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota na prova prática;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- g) que obtiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- Técnico de Tecnologia da Informação

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- Técnico em Herbário, Técnico em Química e Técnico em Segurança do Trabalho,

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
(foi incluído acima)

- Tradutor e Intérprete de Linguagens de Sinais

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota na prova prática;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- g) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- Administrador, Arquivista, Bibliotecário – Documentalista, Biólogo, Contador, Economista, Médico do Trabalho, Técnico em Assuntos Educacionais – Área Educação Física, Tecnólogo (Áreas: Construção Civil e Edificações, Eletrotécnica Industrial, Gestão Ambiental, Gestão Pública, Logística Pública, Materiais, Produção Audiovisual, Produção Cultural, Produção Multimídia e Recursos Humanos)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- Analista de Tecnologia da Informação, Tecnólogo (Áreas: Redes de Computadores, Segurança da Informação, Sistemas para Internet e Tecnologia da Informação)

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

3. Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

4. Os candidatos classificados serão enumerados, por cargo, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos habilitados) e, se for o caso, outra especial (candidatos com deficiência habilitados), se for o caso.

IX - DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 3 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

2. Em caso de interposição de recurso contra o indeferimento da isenção do valor da taxa de inscrição, contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público, o candidato deverá utilizar somente o campo próprio para interposição de recursos, no endereço www.vunesp.com.br, na página específica do Concurso Público, e seguir as instruções ali contidas.

2.1. O recurso especificado no “caput” deste item não será aceito por meio de fac-símile, e-mail, protocolado pessoalmente ou por qualquer outro meio, além do previsto neste Capítulo, exceto no que se refere o subitem 4.1.3. do Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

3. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

3.1 - A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada, oficialmente, no Diário Oficial da União - DOU e divulgada no site da Fundação VUNESP – www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público.

3.1.1. Quando o recurso se referir ao resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, deverá ser observados os subitens 11.4., 11.5., 11.6. e 11.7. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.

3.2. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

3.3. No caso de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.

3.4. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova.

4. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

5. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

6. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do “link” Recursos, na página específica do Concurso Público.

7. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

8. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

9. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

10. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

X - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

1. A investidura em cargo público será feita sob a égide da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, obedecendo à ordem de classificação final dos candidatos, com prévia publicação de convocação no “Diário Oficial da União”-

1.1. A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir da data da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial da União, tornando-se sem efeito essa se não ocorrer no prazo previsto.

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

2. O candidato nomeado será submetido ao exame médico admissional (físico e mental), de caráter eliminatório, que o comprove apto para o cargo.

2.1. Para exame médico admissional, o candidato nomeado deverá **apresentar** os seguintes exames:

a) Sangue (hemograma completo, plaquetas, glicose de jejum, sorologia para lues - VDRL, tipo sanguíneo e fator RH, colesterol total, reações do colesterol HDL e LDL, triglicérido e ácido úrico)

b) Urina

c) Fezes (parasitológico)

d) Cópia da Carteira de Vacinação

2.1.1. Os exames apresentados devem ter sido realizados a menos de 90 (noventa) dias da data da apresentação para posse.

2.1.2. O candidato deverá providenciar, às suas expensas, os exames laboratoriais e complementares necessários.

2.2. Não será empossado o candidato considerado inapto nos exames médicos.

3. Por ocasião da nomeação deverão ser entregues 2 fotos 3X4 (colorida e atual), e cópia simples dos seguintes documentos, acompanhados dos originais, como condição para sua posse, entre outros:

a) Carteira oficial de identidade

b) Cadastro de Pessoas Físicas - CPF

c) Título de eleitor com comprovante da última votação ou comprovante de quitação com as obrigações eleitorais

d) Certificado de reservista, de dispensa de incorporação, ou outro documento de quitação com o serviço militar, se candidato do sexo masculino

e) Certidão de casamento, com as devidas averbações, se for o caso

f) Comprovação da escolaridade/habilitação exigida para o cargo a que foi nomeado (certificado/diploma e histórico escolar)

g) Inscrição no Conselho Regional (para os cargos que o exijam)

h) Comprovante de experiência (para os cargos que o exijam)

i) Certidão de nascimento dos dependentes (ou outro documento que comprove dependência)

j) Número de inscrição no PIS ou no PASEP, caso seja participante

k) Declaração de Imposto de Renda ou comprovante de regularidade do CPF para isentos

l) Comprovante de residência

m) outros documentos que a Universidade Federal do ABC – UFABC julgar necessários.

3.1. O candidato deverá ter, na data da posse, os requisitos exigidos para o cargo previstos na inscrição.

3.2. A Universidade Federal do ABC - UFABC, no momento do recebimento dos documentos para a nomeação, afixará 1 (uma) fotografia (3x4 cm) do candidato no Cartão de Autenticação Digital - CAD, e, na sequência, coletará a impressão digital no Cartão, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização da(s) prova(s).

4. Serão eliminados do Concurso os candidatos habilitados que:

- não comparecerem às convocações para a posse;

- não comparecerem ao exame médico;

- não forem considerados aptos física e mentalmente para o exercício das atividades do cargo.

5. Os candidatos nomeados serão lotados em quaisquer dos campus da Universidade Federal do ABC - UFABC em que haja disponibilidade de vagas e no interesse da administração.

6. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á à nomeação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória para o respectivo cargo.

7. Os candidatos nomeados comporão o quadro efetivo da Universidade Federal do ABC - UFABC e estarão vinculados ao Regime Jurídico Único – RJU da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 devendo cumprir jornada de trabalho de acordo com especificação do Plano de Carreira, em horários estabelecidos de acordo com as necessidades da instituição, e que poderão abranger jornada(s) diurna e/ou noturna, inclusive aos sábados e domingos e/ou em regime de plantão de acordo com as especificidades do cargo.

8. O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse dentro do prazo legal terá o ato de nomeação tornado sem efeito.

9. A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão o cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Universidade Federal do ABC - UFABC, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento.

2. Quando da nomeação, o candidato deverá entregar os documentos comprobatórios constantes no item 3. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES, e no capítulo X – DO PROVIMENTO DOS CARGOS.

3. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

4. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Universidade Federal do ABC - UFABC, uma única vez e por igual período.

4.1. O Concurso Público, atendendo aos interesses da Administração, poderá ser homologado parcialmente após a conclusão das etapas pertinentes a cada cargo.

5. Caberá ao Magnífico Reitor da Universidade Federal do ABC – UFABC, a homologação deste Concurso Público.

6. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser nomeados por outras Instituições Federais de Ensino Superior que possuírem vagas para provimento do mesmo cargo, de acordo com o interesse da administração, respeitando a ordem de classificação e o expresso interesse do candidato.

6.1 O candidato que não aceitar a nomeação para outro órgão permanecerá na mesma posição na listagem de classificação do Concurso, aguardando oportunidade de nomeação para este pleito de acordo com as possibilidades de provimento da Universidade Federal do ABC - UFABC.

7. No caso de comprovação da experiência requerida para investidura no cargo de Assistente em Administração e Técnico em Herbário, o candidato deverá atender uma das seguintes opções:

a) Cópia da Carteira de Trabalho e Assistência Social (CTPS) contendo a parte de identificação do candidato e do registro do empregador (com início e fim, se for o caso), acrescida de declaração do empregador que informe o período e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada.

b) Declaração de Tempo de Serviço, quando realizado em órgão público (Municipal, Estadual ou Federal), que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

c) Contrato de prestação de serviço e recibo de pagamento autônomo (RPA), com comprovação de recolhimento de impostos junto ao órgão municipal, estadual ou federal (mês a mês do período citado), acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a descrição do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo.

d) Declaração comprovando estágio, de acordo com a Lei nº 11.788 de 25/12/2008.

7.1. Não será computado como experiência profissional, o tempo de monitoria, de bolsa de estudo ou prestação de serviço como voluntário.

7.1.1. As descrições das atividades administrativas mencionadas nos itens a, b, c e d deverão ser compatíveis com a descrição das atividades do cargo de Assistente em Administração dispostas neste edital, sob pena de não reconhecimento para fins de comprovação da experiência exigida.

8. No momento da investidura no cargo, para os cargos em que for exigida a comprovação de registro no Conselho de Classe, o candidato deverá comprovar o respectivo registro no conselho competente, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e demais exigências de habilitação para o exercício do cargo.

9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em publicação no Diário Oficial da União e divulgação no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br - na página do Concurso Público.

10. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação da prova neste Concurso Público.

11. As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no endereço eletrônico www.vunesp.com.br, sendo que após a classificação as informações serão de responsabilidade da Universidade Federal do ABC - UFABC.

12. Em caso de alteração de algum dado cadastral até a emissão da classificação, o candidato deverá requerer a atualização à Fundação VUNESP, após o que e durante o prazo de validade deste Certame, à Universidade Federal do ABC – UFABC, pelo e-mail concursos.tas@ufabc.edu.br.

12.1. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e/ou telefone e/ou email atualizados, até que expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob risco de perder o prazo para tomar posse.

12.2 Para atualizar seu endereço e/ou telefone e/ou email, o candidato deverá entrar em contato com a unidade de recursos humanos da Universidade Federal do ABC – UFABC.

13. A Universidade Federal do ABC – UFABC, e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e de documentos/objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de prova.

14. A Universidade Federal do ABC – UFABC, e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por material esquecido/danificado e por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros.

15. A publicação da classificação, com indicação dos nomes dos candidatos, número de registro geral (RG) e nota, constituirá prova de habilitação no Concurso Público.

16. Todas as convocações, avisos e resultados, referentes à realização deste Concurso Público, serão divulgadas oficialmente no Diário Oficial da União e disponibilizadas no site da Fundação VUNESP – www.vunesp.com.br, devendo ser observados, também, os subitens 11.3. e 11.5 do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES – sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

17. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

19. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Universidade Federal do ABC - UFABC.

20. Decorridos 90 dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

21. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Universidade Federal do ABC – UFABC e a Fundação VUNESP poderão anular a inscrição, prova ou nomeação/posse do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

INFORMAÇÕES

- Universidade Federal do ABC - UFABC

Endereço Eletrônico: www.ufabc.edu.br

Email: concursos.tas@ufabc.edu.br

- Fundação VUNESP

Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – Perdizes – São Paulo - CEP 05002-062

Horário: dias úteis - das 8 às 12horas e das 13h30 às 16horas

Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300 – dias úteis, de segunda-feira a sábado - das 8 às 20horas

Endereço Eletrônico: www.vunesp.com.br

HELIO WALDMAN
Reitor

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Descrição sumária do cargo: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. 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.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA ELETRÔNICA

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.

Descrição de atividades típicas do cargo:

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

TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA INFORMÁTICA

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.

Descrição de atividades típicas do cargo:

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

TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA QUÍMICA

Descrição sumária do cargo:

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

Descrição de atividades típicas do cargo:

Participar da elaboração de análises de materiais e substâncias em geral utilizando métodos específicos para cada caso. Efetuar registros das análises realizadas. Preparar reagentes, peças, circuitos e outros materiais utilizados em experimentos. Manipular substâncias químicas como ácidos, bases, sais e outras dosando-as de acordo com as especificações, bem como material biológico e seus cuidados com deterioração, utilizando tubos de ensaio, provetas, bastonetes e outros utensílios apropriados e submetendo-as a fontes de calor para obter os reativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório. Selecionar material e equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, pesquisas e extensão. Proceder a montagem e execução de experimentos para utilização em aulas experimentais. Orientar e controlar as atividades de equipe auxiliar, indicando as melhores técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos para garantir a integridade física e fisiológica do material e a exatidão dos exames e testes laboratoriais. Fazer a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas. Dispor os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos. Zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios didáticos. Supervisionar as tarefas realizadas pelo pessoal sob sua responsabilidade orientando-as e fiscalizando a execução das mesmas; Acompanhar a realização das aulas práticas. Controlar o estoque do material. Cooperar na formação e treinamento de pessoal. Dar suporte às atividades didáticas, de pesquisa e de extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e de nível de dificuldade.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição sumária do cargo:

Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Desenvolver sistemas e aplicações: Desenvolver interface gráfica; 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; gerar 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 e metas de projetos de sistemas e aplicações. Projetar sistemas e aplicações: Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver leiaute de telas 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 em CNC; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de peças em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados. 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 e comercialização; 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.

TÉCNICO EM HERBÁRIO

Descrição sumária do cargo:

Executar tarefas de conservação e disposição de coleções de plantas, de forma a possibilitar consultas e exames necessários. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Preparar exsiccatas e outros materiais vegetais a serem armazenados, segundo orientação técnica. Incorporar os espécimes no acervo da coleção, segundo sistema de classificação pré-estabelecido. Prestar assistência e informações aos usuários do herbário e da Casa de Vegetação. Zelar pela conservação e manutenção do acervo. Manejo de coleção e de banco de dados do herbário e da Casa de Vegetação. Auxiliar na preparação das aulas práticas fornecendo materiais e informações necessárias. Utilizar recursos de informática para catalogação e gerenciamento das coleções. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM QUÍMICA

Descrição sumária do cargo:

Executar ensaios físico-químicos, participar do desenvolvimento de produtos e processos, da definição ou reestruturação das instalações industriais; supervisionar operação de processos químicos e operações unitárias de laboratório e de produção, operar máquinas e/ou equipamentos e instalações produtivas, em conformidade com normas de qualidade, de boas práticas de manufatura, de biossegurança e controle do meio-ambiente. Interpretar manuais, elaborar documentação técnica rotineira e de registros legais. Pode ministrar programas de ações educativas e prestar assistência técnica. Todas as atividades são desenvolvidas conforme os limites de responsabilidade técnica, previstos em lei. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Executar ensaios físico-químicos: Coletar amostras; utilizar normas técnicas; preparar reagentes; utilizar instrumentos de medição e controle; preparar amostras; registrar resultados de análises. Desenvolver produtos: Pesquisar novas tecnologias; testar insumos e matérias-primas; definir matérias-primas e insumos; elaborar receitas para fabricação de produtos; especificar aplicações do produto; testar produto acabado. Definir processo de produção; participar na definição da viabilidade de produção do produto; adaptar processo de produção ao produto; adequar produtos à necessidade do usuário; definir material para

embalagem do produto. Supervisionar processo de produção: Definir equipes de trabalho; coordenar equipes de trabalho; organizar fluxo de produção; elaborar cronograma de produção; emitir ordem de serviço; efetuar controles no processo produtivo; monitorar parâmetros de poluição ambiental; solicitar manutenção de máquinas e equipamentos; garantir cumprimento de normas de segurança. Realizar ações educativas: Levantar necessidades de treinamento; elaborar programas de treinamento; preparar material para treinamento; ministrar treinamento; auxiliar em atividades educacionais. Operar máquinas e ou equipamentos: Interpretar manuais de máquinas e equipamentos; regular máquinas e equipamentos; abastecer máquinas e equipamentos; monitorar funcionamento de máquinas e equipamentos; manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Participar de programas de qualidade: Seguir procedimentos da qualidade; utilizar ferramentas da qualidade; analisar indicadores de qualidade; implementar ações corretivas e preventivas; participar de auditorias de qualidade. Participar na definição ou reestruturação das instalações industriais: Elaborar leiaute; especificar máquinas e equipamentos; definir fluxo de produção; acompanhar montagem e instalação de equipamentos; testar máquinas e equipamentos. Realizar atividades de legalização junto aos órgãos oficiais: Requerer licença de funcionamento; requerer registro do produto; empregar legislação vigente; elaborar mapas de consumo de produtos controlados. Elaborar documentação técnica: Redigir relatórios de análises; emitir laudos técnicos; redigir procedimentos; redigir relatório técnico para legalização de produtos. Prestar assistência técnica: Realizar visitas técnicas; identificar necessidades do cliente; identificar problemas técnicos; propor alternativas para solução de problemas; propor melhorias no processo de fabricação e produto; resolver problemas técnicos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição sumária do cargo:

Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação de áreas; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Orientar e coordenar sistema de segurança do trabalho, analisando as instalações e condições de trabalho, investigando riscos e causas de incidentes/acidentes e analisando esquemas de prevenção visando garantir a integridade da comunidade e dos bens da instituição. Elaborar e participar da elaboração da política de SST: Planejar a política de saúde e segurança do trabalho; identificar a política administrativa da instituição; diagnosticar condições gerais da área de SST; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; comparar a situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada; mostrar o impacto econômico de implantação da política; desenvolver sistema de gestão de SST; negociar a aplicabilidade da política; atualizar-se acerca de reforma e elaboração de normas regulamentadoras. Implantar a política de SST: Divulgar a política na instituição; administrar dificuldades de implantação; coordenar equipes multidisciplinares; acompanhar a implantação da política de SST; acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; gerenciar aplicabilidade da política de SST; estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria; implantar procedimentos técnicos e administrativos; emitir ordem de serviço; acompanhar ordem de serviço; promover ação conjunta com a área de saúde. Realizar levantamentos, medições ambientais, auditoria, acompanhamento e avaliação na área de SST. Avaliar projetos, ambientes de trabalho, inspecionar instalações, máquinas, equipamentos e instrumentos quanto às condições de segurança com base em Normas Técnicas utilizando, quando necessário, equipamentos de medição. Especificar, solicitar, indicar, realizar aquisição, distribuir, entregar e inspecionar equipamentos de proteção individual e coletiva bem como de sistemas de proteção contra incêndio, como dispositivos de sinalização de segurança, extintores de incêndio, sistemas fixos de detecção e alarme. Interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; validar indicadores de eficiência e eficácia; avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros; adequar a política de SST às disposições legais; identificar indicadores para replanejamento do sistema; adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas; verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço; verificar implementação de ações preventivas e corretivas; avaliar o desempenho do sistema; estabelecer mecanismos de intervenção. Identificar variáveis

de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente: Utilizar metodologia científica para avaliação de causas; realizar inspeção; realizar análise preliminar de risco; elaborar e participar de laudos ambientais; estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável; avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais; participar do sistema de gestão ambiental; registrar procedimentos técnicos; supervisionar procedimentos técnicos; emitir parecer técnico; sugerir medidas preventivas e corretivas. Desenvolver ações educativas na área de SST: Identificar as necessidades educativas em SST; promover e participar de ações educativas em SST; orientar, realizar e participar de palestras, campanhas e treinamentos relativos à segurança do trabalho; elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho; elaborar e disponibilizar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança do trabalho e saúde; participar de comissões para prevenção de acidentes e doenças do trabalho, prevenção e combate a incêndio bem como outros assuntos pertinentes à segurança do trabalho; interagir com equipes multidisciplinares; formar agentes multiplicadores; implementar intercâmbio entre técnicos de segurança do trabalho; difundir informações; utilizar métodos e técnicas de comunicação; avaliar ações educativas de segurança e saúde; participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; participar de ações emergenciais. Participar de perícias e fiscalizações: Elaborar laudos periciais; atuar como perito; interagir com os setores envolvidos; propor medidas e soluções; acompanhar processos nas diversas esferas judiciárias. Integrar processos de negociação: orientar as partes em SST; utilizar o referencial legal; promover reuniões com as contratadas; exigir o cumprimento das cláusulas contratuais relativas à SST; assessorar nas negociações; elaborar cláusulas de SST para acordos e negociações coletivas. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho: Analisar a aplicação de tecnologia; avaliar impacto da adoção; estabelecer procedimentos seguros e saudáveis; inspecionar implantação; estabelecer formas de controle dos riscos associados; emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos. Gerenciar documentação de SST: Elaborar manual do sistema de gestão de SST; elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos; produzir anexos de atualização; gerar relatórios de resultados; documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança; controlar atualização de documentos, normas e legislação; revisar documentação de SST; atualizar registros; organizar banco de dados; alimentar rede de informações. Investigar acidentes: Selecionar metodologia para investigação de acidentes; analisar causas de acidentes; determinar causas de acidentes; identificar perdas decorrentes do acidente; elaborar relatório de acidente de trabalho; propor recomendações técnicas; verificar eficácia das recomendações. Realizar procedimentos administrativos abrangendo o desenvolvimento de atividades inerentes a suprimento de materiais de consumo e equipamentos, gestão de estoque de materiais e equipamentos. Utilizar recursos de informática para elaboração de documentos, relatórios e planilhas; operação de sistemas informatizados. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TRADUTOR E INTERPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS

Descrição sumária do cargo:

Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Interpretação consecutiva: Examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado; transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais, consultando dicionários e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais; interpretar os textos de conteúdos curriculares, avaliativos e culturais; interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas das pessoas surdas. Interpretação simultânea. Interpretar diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português); interpretar discursos, palestras, aulas expositivas, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas; interpretar discussões e negociações entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português). Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ADMINISTRADOR

Descrição sumária do cargo:

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Administrar organizações: Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais. Elaborar planejamento organizacional: Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas. Implementar programas e projetos: Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos. Promover estudos de racionalização: Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos. Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores. Prestar consultoria: Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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 áudio-visuais, 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. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ARQUIVISTA

Descrição sumária do cargo:

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos musicológicos públicos e privados. Dar acesso à informação, conservar acervos. Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivística. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais: Classificar documentos de arquivo; codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever o do documento (Forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; descartar documentos de arquivo; classificar documentos por grau de sigilo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado. Dar acesso à informação: Atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta. Conservar acervos: Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos. Preparar ações educativas e/ou culturais: Ministrando cursos e palestras; preparar visitas técnicas; desenvolver e coordenar ações educativas e/ou culturais; preparar material educativo; participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos. Planejar atividades técnico-administrativas: Planejar a alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, a implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; planejar sistemas de documentação musicológica; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenagem da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos. Orientar a implantação de atividades técnicas: Implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados/thesaurus; orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições;

supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; o programa de gestão de documentos de arquivos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos a constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas. Realizar atividades técnico-administrativas: Solicitar compras de materiais e equipamentos; construir estatísticas de frequência e relatórios técnicos; Construir laudos e pareceres técnicos e administrativos; solicitar a contratação de serviços de terceiros. Comunicar-se: Divulgar o acervo; sensibilizar para a importância de arquivos; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; preparar materiais, atividades e palestras para o público interno; estabelecer diálogo com usuário; apresentar trabalhos técnicos e científicos; manter intercâmbio com profissionais de Instituições congêneres. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

Descrição sumária do cargo:

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

Descrição de atividades típicas do cargo:

Disponibilizar informação: Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos. Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente recursos informacionais: Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos. Desenvolver recursos informacionais: Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva. Disseminar informação: Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar *clipping* de informações, alerta e boletim bibliográfico. Desenvolver estudos e pesquisas: Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações. Promover difusão cultural: Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informática; organizar bibliotecas itinerantes. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

BIÓLOGO

Descrição sumária do cargo:

Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade; organizar coleções biológicas; manejar recursos naturais; desenvolver atividades de educação ambiental; realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Estudar seres vivos: Estudar a origem, função, estrutura, genética e evolução dos seres vivos; estudar relação dos seres vivos e ambientes; estudar ciclos de vida e os aspectos bioquímicos, biofísicos e moleculares. Desenvolver pesquisa em biologia, biologia molecular, biotecnologia, ambiental e epidemiologia: Elaborar diagnóstico para desenvolvimento de pesquisas; analisar dados e resultados de pesquisas; divulgar informações sobre projetos; aplicar resultados de pesquisas; documentar as pesquisas. Inventariar biodiversidade: Delimitar área de amostragem: realizar levantamentos nos diferentes biomas; analisar a distribuição espacial e temporal; quantificar espécies; classificar amostras; elaborar banco de dados. Organizar coleções biológicas: Preparar material para coleções; montar e manter coleções biológicas, criadouro, bancos de material biológico; assessorar tecnicamente museus e exposições temáticas. Manejar recursos naturais: Manejar espécies silvestres e exóticas, recursos florestais, pesqueiros e recursos hídricos; estabelecer medidas de manejo e de conservação de recursos naturais renováveis; desenvolver projetos de reflorestamento, programas de controle de pragas, doenças, parasitas e vetores; elaborar e executar projetos de desenvolvimento sustentável. Desenvolver atividades de educação ambiental: Organizar oficinas, cursos e palestras; desenvolver projeto para manejo de lixo doméstico, industrial e hospitalar; organizar atividades sobre higiene, educação sanitária e degradação ambiental; desenvolver atividades de integração do homem com a natureza; organizar atividades de reciclagem de materiais; prestar informações sobre conservação de recursos naturais; desenvolver projetos de reaproveitamento de água servida; divulgar informações sobre qualidade da água de abastecimento; elaborar materiais de divulgação de educação ambiental; elaborar projetos de educação ambiental; orientar junto a sociedade trabalhos de manejo, preservação e conservação. Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais: Coletar e analisar amostras; realizar ensaios; identificar e classificar espécies; elaborar relatórios técnicos; emitir laudos de diagnósticos; interpretar variáveis bióticas e abióticas. Realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas: Preparar amostras para análise; operar instrumentos e equipamentos de análise; realizar exames; controlar qualidade do processo de análise; interpretar resultados de análises; emitir laudos de análises. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Realizar controle da produção animal. Realizar acasalamentos programados. Controlar registros da produção e experimentação. Preparar relatórios de atividades; - Preparar diluições de drogas e desinfetantes. Manejo de equipamentos de esterilização. Realizar controle de ambiente de criação. Coletar material biológico para análise. Administrar medicamentos e drogas. Acondicionar animais e materiais biológicos para transporte. Sacrificar animais conforme normas para eutanásia. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos e materiais. Auxiliar em atividades relativas a animais de laboratório. Manter limpeza dos equipamentos, área física, e materiais de laboratório e biotério necessários ao desenvolvimento das atividades de área. Limpar e higienizar gaiolas, bebedouros, tampas, bicos, bandejas, estantes e gaioleiros, específicos para produção e experimentação animal, utilizando autoclave e máquinas de lavar gaiolas e bebedouros. Receber e estocar ração e maravalha. Estocar, preparar e conservar materiais de produção e experimentação animal. Executar tarefas de contenção, trocas e pesagem de animais. Executar o tratamento e descarte de materiais provenientes de experimentos com animais. Preparar soluções e materiais para utilização nos experimentos. Elaboração de planilhas e banco de dados simplificados.

CONTADOR

Descrição sumária do cargo:

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da instituição, orientando sua execução e participando dos mesmos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Analisar e lançar atos e fatos administrativos que modificam o patrimônio da instituição. Fazer fechamento contábil. Elaborar demonstrações contábeis dos convênios celebrados com a instituição (execução orçamentária, financeira e patrimonial). Analisar as contas do Sistema de Administração Financeira – SIAFI. Analisar processos licitatórios para empenho. Analisar relatórios contábeis. Supervisionar todas as tarefas

pertinentes aos técnicos de contabilidade. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

ECONOMISTA

Descrição sumária do cargo:

Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; participar do planejamento estratégico e de curto prazo; gerir programação econômico-financeira; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Analisar ambiente econômico. Elaborar e executar projetos (pesquisa econômica, de mercados, viabilidade econômica, entre outros). Participar do planejamento estratégico e de curto prazo. Gerir programação econômico-financeira. Atuar na mediação e arbitragem. Realizar perícias. Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos neles retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas. Fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da Instituição às mencionadas situações. Elaborar planos baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MÉDICO DO TRABALHO

Descrição sumária do cargo:

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Realizar consultas e atendimentos médicos à comunidade acadêmica. Efetuar exames admissionais, demissionais e periódicos. Efetuar perícias, participar de junta médica, auditorias e sindicâncias médicas. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Avaliar e homologar licença para tratamento de saúde, licença para acompanhar familiar doente, e readaptação. Homologar atestados. Prestar atendimento médico de urgência. Fazer avaliação médica dos alunos matriculados que alegam incapacidade ou apresentam atestado de incapacidade para a Disciplina de Práticas Desportivas. Participar de campanhas preventivas. Executar atividades que envolvam a aplicação de conhecimentos e técnicas inerentes à Medicina do Trabalho, tais como: planejamento, coordenação e execução de programas de controle médico em técnico-administrativos, docentes e discentes da Instituição e ao cumprimento da legislação, realizando estudos das influências que as condições físicas, psíquicas, químicas e biológicas existentes no ambiente de trabalho possam ter na saúde, no bem-estar e na produtividade. Atuar na área da medicina preventiva e curativa, responsabilizando-se pela realização de exames clínicos ocupacionais, pela assistência imediata em casos de conhecimentos técnicos específicos da área da saúde. Executar outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo conselho de classe.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS – ÁREA EDUCAÇÃO FÍSICA

Descrição sumária do cargo:

Coordenar as atividades de ensino, planejamento, 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 de estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional para proporcionar educação integral dos 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. Planejar e desenvolver atividades na área de esporte e lazer. Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas. Ensinar os princípios pedagógicos, técnicos e regras de esportes, ginástica, jogos, lutas e atividades rítmicas expressivas. Orientar o treinamento físico-esportivo nas diversas modalidades esportivas, baseados em princípios pedagógicos e técnico-científicos. Acompanhar e supervisionar a gestão das práticas desportivas e elaborar propostas de políticas públicas para o esporte e lazer universitários. Utilizar recursos da tecnologia da informação e da comunicação de forma a ampliar e diversificar as formas de interagir com as fontes de produção e de difusão de conhecimentos específicos da Educação Física e de áreas afins.

TECNÓLOGO - ÁREA CONSTRUÇÃO CIVIL/EDIFICAÇÕES

Descrição sumária do cargo:

Planejar, gerenciar e executar obras, desenvolver e fiscalizar adequações de edifícios e serviços afins. Desenvolver planos e rotinas às atividades de manutenção preditiva, corretiva e preventiva dos edifícios e instalações dos Campis da UFABC e demais unidades administrativas. Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços das contratadas de manutenção predial, de ar condicionado, de elevadores, de geradores, entre outros prestadores de serviços. Dimensionar instalações em geral, de ar condicionado e de elevadores, desenvolver projetos estruturais e de instalações diversos. Elaborar especificações de materiais e realizar orçamentos, e desenvolver avaliações e laudos técnicos dentro do seu campo profissional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Executar e fiscalizar obras e serviços de contratadas. Conduzir trabalhos técnicos em geral e gerenciar equipes de trabalho. Realizar análises econômico-financeiras de alternativas e estudos de viabilidade técnica-financeira dos empreendimentos. Executar projetos e desenvolver planos e rotinas de manutenção preventiva, corretiva e preditiva predial e de equipamentos. Acompanhar, fiscalizar e avaliar as atividades das prestadoras de serviços de manutenção predial, de manutenção de ar condicionado, de manutenção de elevadores, de manutenção de geradores e demais contratadas que conduzirem atividades técnicas dentro de seu campo profissional. Assistir e dar suporte técnico ao projeto e às atividades de infraestrutura e manutenção dos Campis e demais unidades administrativas da UFABC. Controlar atividades e serviços inerentes ao projeto, às adequações de espaços e instalações já existentes ou a serem executadas, às manutenções preventivas, corretivas e preditivas dos edifícios e equipamentos. Elaborar orçamentos, memoriais descritivos, especificar materiais e realizar controle de qualidade. Dimensionar instalações e peças estruturais. Executar desenhos técnicos, inclusive com auxílio de computador (CAD). Abrir chamados de manutenção e de infraestrutura, acompanhar o andamento do serviço junto à contratada, dar feed-back ao demandante, fiscalizar e controlar os recursos empregados e, avaliar a atividade executada. Realizar vistorias, avaliações e elaborar laudos técnicos. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TECNÓLOGO - ÁREA ELETROTÉCNICA INDUSTRIAL

Descrição sumária do cargo:

Planejar, especificar, testar, operar e manter sistemas e equipamentos elétricos, eletromecânicos e eletroeletrônicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Atuar na instalação, montagem, operação e manutenção de equipamentos eletroeletrônicos e de automação industrial. Coordenar atividades de equipes, supervisionando, desenvolvendo e fiscalizando a execução dos projetos de automação e controle de processos eletroeletrônicos e de automação industrial. Solicitar suporte técnico para equipamentos, em garantia ou não, e serviços a fornecedores. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Planejar e especificar a infraestrutura de eletrônica industrial e da rede elétrica. Realizar estudo de

viabilidade técnico-econômica e orçamento de ações pertinentes aos de equipamentos eletroeletrônicos e de automação industrial. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Elaborar e interpretar desenhos técnicos na área de instalações elétricas. Assessorar a elaboração de projetos de instalações elétricas prediais e industriais. Aplicar normas técnicas relacionadas à infraestrutura de instalações elétricas para sistemas industriais. Executar as bases legais referentes à segurança no trabalho em ambientes industriais. Executar a instalação e manutenção de sistemas elétricos industriais. Avaliar o impacto ambiental da manutenção de instalações elétricas industriais. Implementar sistemas na área de automação industrial. Integrar dispositivos de acionamentos industriais. Integrar fontes de energias alternativas, de concessionárias ou de emergência, considerando os aspectos de eficiência energética; Operar sistemas de geração de energia elétrica. Analisar circuitos de comandos eletromagnéticos, eletropneumáticos e eletro-hidráulicos em sistemas industriais. Planejar, executar e supervisionar obras de instalações elétricas industriais. Planejar, gerenciar, implementar e supervisionar sistemas de manutenção. Planejar o acionamento de máquinas utilizando os princípios de controle eletrônico. Gerenciar implementações e manutenções de sistemas industriais. Gerenciar processos industriais aplicando ferramentas de gestão tecnológica.

TECNÓLOGO - ÁREA GESTÃO AMBIENTAL

Descrição sumária do cargo:

Elaborar e implantar projetos ambientais. Gerenciar a implementação do sistema de Gestão Ambiental (SGA) na instituição, implementar ações de controle de emissão de poluentes, administrar resíduos e procedimentos de remediação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Desenvolver atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental vigente; planejar, gerenciar e executar as atividades de diagnóstico, avaliação de impacto e ações ambientais; gerenciar atividades de forma a implementar princípios e critérios de gestão ambiental em suas atividades rotineiras, levando a economia de recursos naturais e a redução de gastos institucionais por meio do uso nacional dos bens públicos e da gestão adequada de resíduos; propor regulação de uso, controle, proteção e conservação do meio ambiente; propor medidas mitigadoras – corretivas e preventivas de controle e gestão do meio ambiente, como remediação e recuperação de áreas degradadas bem como planos de manejo e avaliação ambiental; realizar levantamento, vistoriar áreas e avaliar riscos químicos e biológicos, realizar diagnóstico e propor tecnologias para minimizá-los; gerenciar o tratamento de resíduos produzidos emitindo propostas para *gerenciamento* (minimização, reaproveitamento, reciclagem, segregação, identificação, acondicionamento, coleta, armazenamento, transporte, tratamento e destino final) de resíduos; acompanhar e monitorar qualidade ambiental, regulação do uso, controle, proteção e conservação do meio ambiente; avaliar conformidade legal; analisar impacto ambiental; elaborar laudos e pareceres; adequar tecnologias de gestão, controle e tratamento de resíduos; elaborar e implantar políticas e programas de educação ambiental e gestão ambiental de forma a contribuir para a melhoria da qualidade de vida e a preservação da natureza; apoiar o desenvolvimento e a execução de atividades técnicas relativas à regularização ambiental, regulação, controle, licenciamento, perícia e auditoria ambiental, monitoramento ambiental, gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; avaliar a conformidade legal; compreender, tomar decisões e propor soluções sobre os problemas ambientais em toda a sua amplitude e diversidade de forma a promover a minimização dos impactos ambientais e ações visando a qualidade e a sustentabilidade do ambiente. Elaborar e participar da elaboração da política de gestão ambiental: Planejar a política de gestão ambiental; identificar a política administrativa da instituição; diagnosticar condições gerais existentes; comparar a situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada; mostrar o impacto econômico de implantação da política; desenvolver sistema de gestão ambiental; negociar a aplicabilidade da política. Implantar a política ambiental: Divulgar a política na instituição; administrar dificuldades de implantação; coordenar equipes multidisciplinares; acompanhar a implantação da política; acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; gerenciar aplicabilidade da política; estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria; implantar procedimentos técnicos e administrativos; promover ação conjunta com as diversas áreas existentes na instituição. Realizar, avaliar e/ou acompanhar levantamentos, projetos, serviços, auditoria e perícias relacionados à área ambiental, bem como às pertinentes ao licenciamento ambiental. Avaliar procedimentos existentes, inspecionar áreas, instalações, máquinas, equipamentos e instrumentos, com base em Normas Técnicas utilizando, quando necessário, equipamentos de medição. Especificar, solicitar,

indicar, realizar aquisição e controle de materiais e/ou equipamentos, bem como contratar serviços inerentes a gestão ambiental. Interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; validar indicadores de eficiência e eficácia; avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de gestão ambiental; adequar a política ambiental às disposições legais; identificar indicadores para replanejamento do sistema; adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas; verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço; verificar implementação de ações preventivas e corretivas; avaliar o desempenho do sistema; estabelecer mecanismos de intervenção. Desenvolver ações educativas na área ambiental: Identificar as necessidades educativas na área ambiental; promover e participar de ações educativas na área ambiental; orientar, realizar e participar de palestras, campanhas e treinamentos relativos à temática ambiental; elaborar cronograma de ações educativas da área; elaborar e disponibilizar recursos e materiais didáticos de ações educativas; participar de comissões de assuntos pertinentes à área ambiental; interagir com equipes multidisciplinares; formar agentes multiplicadores; implementar intercâmbio entre os membros da equipe; difundir informações; utilizar métodos e técnicas de comunicação; avaliar ações educativas; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; participar de ações emergenciais. Executar vistorias, participar de perícias e fiscalizações: Elaborar laudos periciais; atuar como perito; interagir com os setores envolvidos; propor medidas e soluções; acompanhar processos nas diversas esferas judiciárias. Utilizar recursos de informática para elaboração de documentos, relatórios e planilhas; operação de sistemas informatizados. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TECNÓLOGO – ÁREA GESTÃO PÚBLICA

Descrição sumária do cargo:

Organizar, planejar, supervisionar e executar projetos de políticas públicas, bem como desenvolver atividades de estudos, projetos técnicos, pareceres e consultorias na área pública avaliando os resultados da aplicação das políticas públicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Avaliar a viabilidade de projetos, identificar fontes de recursos, dimensionar amplitude de programas e projetos, traçar estratégias de implementação, auxiliar a coordenação de programas e projetos, conduzir e acompanhar o desenvolvimento de projetos, controlar atividades inerentes ao projeto. Executar tarefas variadas no âmbito da administração pública, principalmente na área de planejamento na área de planejamento, organização, estudos técnicos, pareceres. Desenvolver atividades nas áreas de projetos, orçamentos, finanças públicas, organização institucional, metodologias de trabalho aplicadas. Propor soluções e ajustes nos procedimentos administrativos em geral. Propor soluções tecnológicas e inovações no processo de gestão. Coordenar grupos de trabalhos diversos. Elaborar e administrar projetos públicos, bem como fazer a prestação de contas. Propor e organizar soluções de busca de qualidade, eficiência e economicidade do serviço público. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TECNÓLOGO – ÁREA LOGÍSTICA PÚBLICA

Descrição sumária do cargo:

Atuar no planejamento, implantação e gerenciamento de programas e projetos de políticas públicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Atuar na área de logística pública. Atuar como gestor de contratos e convênios. Elaborar editais para aquisições do setor público. Conduzir as Sessões eletrônicas de licitações. Conduzir as Sessões Presenciais de Licitações. Assistir e dar apoio às áreas demandantes. Elaborar relatórios gerenciais para subsidiar os processos decisórios e de gestão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TECNÓLOGO – ÁREA MATERIAIS

Descrição sumária do cargo:

Projetar estruturas, propriedades e processamentos de materiais cerâmicos, metálicos, poliméricos e compósitos. Planejar e supervisionar o desenvolvimento de atividades de rotina em laboratórios que desenvolvam e utilizam materiais cerâmicos, metálicos, poliméricos e compósitos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Conduzir e acompanhar projetos de pesquisa envolvendo o desenvolvimento de materiais. Planejar e executar atividades de caracterização de materiais. Planejar e executar atividades de síntese e processamento de materiais. Planejar e executar atividades de seleção e especificação de materiais. Assistir e dar suporte técnico a projetos. Controlar atividades inerentes a projetos. Utilizar recursos de informática. Executar a cotação, especificação e inspeção de matérias primas, produtos e serviços de interesse dos projetos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TECNÓLOGO - ÁREA PRODUÇÃO AUDIOVISUAL

Descrição sumária do cargo:

Instalar sinal de vídeo e áudio-analógico e digital. Registrar imagem e som. Captar e tratar imagem fotográfica. Operar câmara de vídeo em interiores e exteriores; editar vídeo e som; pré-produzir, produzir e pós-produzir vídeo e som; informatizar arquivos de vídeo e som. Prestar assistência técnica nas áreas de comunicação, vídeo e som. Operacionalizar instrumentos ópticos de audiovisuais. Conceber e/ou realizar eventos com luz, vídeo e som. Produzir e/ou realizar conteúdos audiovisuais para os vários suportes. Integrar conteúdos de audiovisual e multimídia e assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da universidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Realizar e acompanhar a pré-produção, produção, pós-produção e finalização de vídeos. Acompanhar e produzir conteúdos para os canais de comunicação audiovisuais da instituição. Assistir e dar suporte técnico às atividades de ensino, pesquisa e extensão que envolvam produção audiovisual. Produzir vinhetas e chamadas. Executar tratamentos de imagem, vídeo e áudio. Executar e gerenciar o armazenamento de mídias e documentos pertinentes às atividades realizadas. Buscar aprimoramentos constantes no que concerne à produção audiovisual da instituição. Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TECNÓLOGO - ÁREA PRODUÇÃO CULTURAL

Descrição sumária do cargo:

Organizar, planejar, supervisionar e executar ações com atuação nas diversas áreas de produção artística, cultural, audiovisual e multimídia, atendendo às demandas da política de cultura da UFABC, assim como auxiliar na organização de eventos de extensão e captação de recursos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Auxiliar a coordenação de programas e projetos na área cultural. Conduzir e acompanhar o desenvolvimento de projetos relacionados às ações culturais e de eventos da UFABC. Traçar estratégias de implementação de projetos culturais. Executar e auxiliar na execução das ações culturais. Desenvolver e executar projetos relativos à participação comunitária, projetos e estratégias de divulgação de eventos; efetuar contatos com instituições, providenciar infraestrutura técnica e administrativa, apoio logístico e financeiro. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TECNÓLOGO - ÁREA PRODUÇÃO MULTIMÍDIA

Descrição do cargo:

Atuará na produção de novas mídias, plataformas de comunicação online, digitalização, edição, autoria, criação de interfaces e construção de conteúdos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição das atividades do cargo:

Atuar na concepção, produção e gerenciamento de conteúdos interativos (imagens, textos e animações) para mídias sociais online. Planejar, propor e desenvolver diferentes tipos de ferramentas digitais de mídia na comunicação. Criar, implantar e gerenciar recursos de texto, imagem, som e animação nos meios de comunicação eletrônicos. Criar e gerenciar os ambientes digitais de comunicação. Desenvolver interfaces e conteúdo para dispositivos móveis. Trabalhar com computação gráfica e de tratamento de imagens. Distribuir produtos de comunicação através dos meios digitais (websites, CDs, DVDs e celulares e afins). Elaborar produtos de comunicação visual que utilizam multimídia interativa e técnicas de artes gráficas para internet, DVDs e outros meios. Promover a convergência de mídias (os elementos de comunicação imagem, áudio, textos, animações e vídeo digital) para internet, CDs, DVDs e outros meios. Apoiar funcionários técnico-administrativos, docentes e estudantes em projetos, cursos e iniciativas na área de produção multimídia e cultural.

TECNÓLOGO – ÁREA RECURSOS HUMANOS

Descrição sumária do cargo:

Atuar no planejamento, implantação e gerenciamento de programas e projetos na área de recursos humanos. Elaborar planejamento organizacional. Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

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. Implementar programas e projetos: Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos. Promover estudos de racionalização: Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos. Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores. Realizar controle do quadro de vagas da instituição. Auxiliar no ingresso de servidores: contato com candidatos aprovados em concurso público, recebimento de documentação, esclarecimento de dúvidas, integração dos novos servidores. Efetuar o cadastro de dados dos servidores nos sistemas e controles internos do setor. Auxiliar na gestão do controle de frequência dos servidores: conferência das folhas de frequência, controle de horas excedentes e horas a compensar, apurar as faltas e horas a descontar, controle de adicional noturno. Controlar as licenças e afastamentos dos servidores. Realizar o controle de férias dos servidores. Auxiliar no planejamento, elaboração, execução e controle do plano de capacitação dos servidores. Realizar a gestão do programa de estágio da instituição. Atuar como gestor e fiscal de contratos e convênios. Elaborar editais para aquisições e contratações do setor. Elaborar relatórios gerenciais para subsidiar os processos decisórios e de gestão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TECNÓLOGO - ÁREA REDES DE COMPUTADORES

Descrição sumária do cargo:

Atuar na concepção, especificação, projeto, implantação, avaliação, suporte e manutenção de redes de computadores. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Levantar as necessidades, o dimensionamento, a especificação técnica e a avaliação de redes de computadores. Realizar estudo de viabilidade técnico-econômica e orçamento de ações pertinentes às redes de computadores. Administrar, gerenciar e manter a infraestrutura lógica e física das redes. Implantar, instalar e configurar a infraestrutura da rede e de seus componentes lógicos. Desenvolvimento do projeto lógico e físico da rede, incluindo toda documentação inerente. Planejar e implementar medidas de segurança em redes. Otimizar a operação e o custo das redes. Monitorar a rede a fim de prever e identificar problemas de forma rápida e tomar as providências para resolução tempestiva dos problemas. Elaborar documentação de rede física e lógica. Elaborar projetos de rede física e lógica, analisando e criando procedimentos que otimizem o desempenho e o tráfego de uma rede. Solicitar suporte técnico para equipamentos, em garantia ou não, e serviços a fornecedores. Instruir usuários sobre a utilização de serviços de rede. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TECNÓLOGO - ÁREA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Descrição sumária do cargo:

Atuar na avaliação, gestão e desenvolvimento de soluções de segurança baseadas em TI. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Gerenciar redes, sistemas e atividades de aplicação da tecnologia da informação com qualidade e segurança. Aplicar metodologias e ferramentas computacionais na gestão de tecnologias e de serviços de TI para incremento da segurança e confiabilidade. Avaliar e implementar metodologias e ferramentas para segurança da informação. Analisar, definir e projetar soluções Tecnológicas, com base em conhecimentos, aderentes ao negócio da organização. Apoiar as demais áreas nas atividades de suporte de informática, tendo como atribuições, por exemplo: Sistemas de backup, sistemas operacionais, tráfego de rede, segurança de usuários e de dados. Configurar e realizar manutenção nos serviços existentes (web, domínio, rede, e-mail, DNS, DHCP, etc.). Realizar as modificações necessárias para garantir o melhor desempenho dos serviços. Gerenciar o ciclo de vida dos serviços. Monitorar a rede/serviços, a fim de identificar e solucionar problemas rapidamente. Responder chamados técnicos, originados pelo Suporte – NTI, a fim de resolver dificuldades na utilização dos serviços de infraestrutura. Atualizar os sistemas computacionais a fim de corrigir falhas de segurança e bugs que possam existir. Elaborar documentação dos servidores e serviços. Apoiar na elaboração de projetos de sistemas e serviços. Solicitar suporte técnico para equipamentos, em garantia ou não, e serviços a fornecedores. Instruir usuários sobre a utilização de serviços de infraestrutura. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TECNÓLOGO - ÁREA SISTEMAS PARA INTERNET

Descrição sumária do cargo:

Atuar no desenvolvimento de soluções tecnológicas baseadas na Internet. Implantar, operar e manter sistemas baseados na Internet. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Coordenar, gerenciar, analisar, projetar e implementar sistemas de software em geral, inclusive com acesso a banco de dados, além de páginas e portais para internet e intranet. Cuidar da implantação, atualização, manutenção e segurança de sistemas de software. Configurar e administrar serviços de rede. Analisar o desempenho e demais características de rede de computadores visando otimizar o seu funcionamento. Utilizar recursos de segurança para a proteção e monitoramento de recursos de rede. Atuar com tecnologias emergentes como: computação móvel, redes sem fio e sistemas distribuídos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TECNÓLOGO - ÁREA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição sumária do cargo:

Atuar na especificação, projeto, implementação, teste, implantação e operação de sistemas de informação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Sugestão para conteúdo específico da prova:

Construir algoritmos com padrões de qualidade e implementá-los em linguagens de programação. Analisar os modelos de estrutura organizacional, as funções empresariais e seus processos de negócios. Avaliar a importância dos sistemas de informação para a organização. Avaliar as características dos sistemas de informação operacionais, táticos e estratégicos. Analisar, projetar, implementar e validar sistemas de informações. Modelar sistemas de informação. Projetar e implementar bancos de dados para sistemas de informação. Analisar, projetar e avaliar a usabilidade de sistemas de informação. Planejar e especificar a infraestrutura tecnológica capaz de suportar os sistemas de informações. Diagnosticar e mapear problemas e pontos de melhoria, propondo alternativas de soluções baseadas em sistemas de informações. Auxiliar os profissionais das outras áreas a compreenderem como os sistemas de informação podem contribuir para as áreas de negócio. Planejar e gerenciar projetos de desenvolvimento de sistemas de informação em consonância com os objetivos estratégicos de negócio das organizações. Aplicar as recomendações de qualidade e de segurança em sistemas de informação. Liderar e participar de grupos de desenvolvimento, implantação ou operação de sistemas de informação. Identificar oportunidades de negócio, criar e gerenciar empreendimentos relacionados a sistemas de informação e tecnologia da informação. Realizar análise de aderência aos requisitos e teste de sistemas. Implantar, operar e manter sistemas de informação. Elaborar e avaliar a documentação de sistemas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO MÉDIO COMPLETO

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1º e 2º grau. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

LEGISLAÇÃO

Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7: 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 **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** 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, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ELETRÔNICA; TÉCNICO DE LABORATÓRIO – QUÍMICA; TÉCNICO EM HERBÁRIO; TÉCNICO EM QUÍMICA; TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO; TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGENS DE SINAIS

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1º e 2º grau. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

LEGISLAÇÃO

Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7: 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 **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** 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, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ELETRÔNICA

Eletricidade básica: componentes passivos (resistores, capacitores, indutores) e semicondutores; Grandezas elétricas; Lei de Ohm; noções de eletromagnetismo. Medidas elétricas: instrumentos de medida analógicos e digitais: multímetros, osciloscópios, geradores de funções, fontes AC e DC etc.; medidas de grandezas elétricas; erros de medida. Eletrônica básica: análise de circuitos com componentes passivos de corrente contínua (CC) e de corrente alternada (CA); Diodo e suas aplicações; Análise de circuitos com diodos tais como: retificadores de meia onda e onda completa; fontes de alimentação reguladas; análise e características de circuitos com transistores (bipolar e FET); análise de circuitos com componentes eletrônicos especiais (Zenner, LED, PTC, NTC, LDR, etc.). Eletrônica analógica: amplificadores com transistor: configurações; circuitos com amplificadores operacionais; filtros. Eletrônica digital: portas lógicas; circuitos sequenciais (flip-flops, registradores e contadores); conversores D/A e A/D; memórias semicondutoras; bancos de memória; microprocessadores e micro controladores. Segurança de laboratório: normas básicas de segurança em laboratório. Conceitos principais de segurança de informação de sistemas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO DE LABORATÓRIO – QUÍMICA

Sistemas monofásicos e polifásicos: mistura e espécies químicas. Misturas homogêneas e heterogêneas. Espécies químicas simples e compostas. Diferenças entre mistura e combinação. Noção de elemento químico. Primeira noção de átomo, molécula, fórmulas e equações químicas. Leis de combinações químicas: teoria atômica-molecular de Dalton – Avogadro. Processos de análise imediata: critérios de pureza – propriedades gerais, funcionais e específicas. Classificação periódica dos elementos químicos. Ligações químicas. Geometria das moléculas. Moleculares polares e apolares. Reações químicas: dupla troca entre eletrólitos, reações de deslocamento, número de oxidação, reações de oxirredução, balanceamento. Noções básicas de biossegurança. Ambiente laboratorial, tipos de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) e suas utilizações; estocagem de substâncias químicas, gases comprimidos, controle de incêndios, segurança no preparo de soluções e de materiais biológicos, descarte de substâncias, resíduos e materiais biológicos. Identificação e uso de equipamentos e vidraria. Identificação e uso correto de vidrarias. Técnicas de transferência de líquidos e sólidos. Técnicas de limpeza, calibração de vidraria. Uso da balança analítica. Identificação e montagem de aparatos de extração e de destilação. Técnicas e métodos analíticos. Técnicas de abertura e dissolução de amostras. Expressão de concentrações. Equilíbrio químico. Noções básicas de gravimetria e de volumetria. Princípios gerais de análise instrumental. Princípios gerais de extração, destilação e purificação de compostos orgânicos. Noções básicas de citologia (membranas, organelas, núcleo, citoplasma, componentes orgânicos e inorgânicos) e histologia (tecidos animais e vegetais). Manuseio do microscópio óptico e reconhecimento da função de suas partes. Preparação de lâminas (esfregação, esmagamento, fixação, inclusão e corte, coloração) para observação e identificação celular. Tratamento estatístico de dados. Medidas, Algarismos significativos, erros e dados de análises.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM HERBÁRIO

Sistemas de classificação botânica. Coleta e preparação de espécimes para o herbário e para aulas práticas de botânica. Manejo de herbário. Reconhecimento da vidraria básica de laboratório. Normas de segurança em laboratório: manuseio de equipamentos de um laboratório de Sistemática Vegetal; técnicas de prevenção e controle de pragas de herbários.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM QUÍMICA

Noções básicas de biossegurança. Ambiente laboratorial, tipos de equipamentos de proteção individual (EPI) e de equipamentos de proteção coletiva (EPC) e suas utilizações. Estocagem de substâncias químicas, gases comprimidos, controle de incêndios, segurança no preparo de soluções e de materiais biológicos, descarte de substâncias, resíduos e materiais biológicos. Identificação e uso de equipamentos e vidraria. Identificação e uso correto de vidrarias. Técnicas de transferência de líquidos e sólidos. Técnicas de limpeza, calibração de vidraria. Uso da balança analítica. Técnicas e métodos analíticos. Princípios gerais de análise instrumental. Técnicas de espectroscopias atômica, óptica e vibracional. Ressonância magnética nuclear. Manuseio do microscópio óptico e reconhecimento da função de suas partes. Tratamento estatístico de dados. Medidas, algarismos significativos, erros e dados de análises.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Ergonomia (ergonomia). Prevenção e controle de acidentes. Administração e legislação aplicadas. Segurança do trabalho. Higiene e Medicina do Trabalho. Tecnologia e prevenção de combate a incêndio e sinistros. Brigadas de incêndio e planos de abandono. Normas Regulamentadoras 01 a 35 do Ministério do Trabalho e Emprego. PPRA/mapas de risco. EPIs/EPCs. Vistorias e inspeções de segurança e de investigação de acidentes. Estatísticas de acidentes. CIPA/SIPAT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGENS DE SINAIS

Modalidades das línguas: oral-auditiva, visual-espacial, gráfico-visual. Modalidades de tradução-interpretação: Libras para português oral, sinais para escrita; português para libras, escrita para sinais. Cultura surda: o que se entende por cultura surda, suas características, a identidade cultural de um grupo de surdos enquanto grupo diferente de outros grupos, forma de organizar o pensamento e a linguagem na pessoa surda. Tradutor: o tradutor como pessoa que traduz de uma língua para outra. Tradutor-intérprete: como a pessoa que traduz e interpreta o que foi dito e/ou escrito. Tradutor-intérprete de língua de sinais: como a pessoa que traduz e interpreta a língua de sinais para a língua falada e vice-versa em quaisquer modalidades que se apresentar (oral ou escrita). Tradução-interpretação simultânea: como o processo de tradução-interpretação de uma língua para outra acontece simultaneamente, seus métodos; o processamento da língua fonte para a outra língua, a língua alvo, no tempo da enunciação. Tradução-interpretação consecutiva: o processo de tradução-interpretação de uma língua para outra que acontece de forma consecutiva; como o tradutor-intérprete ouve/vê o enunciado em uma língua (língua fonte), processa a informação e, posteriormente, faz a passagem para a outra língua (língua alvo). Percurso Histórico no Brasil: presença de Intérpretes de língua de sinais em trabalhos religiosos iniciados por volta dos anos 80. Legislação: Artigo 18 da Lei nº 10.098 de 19 de dezembro de 2000; Capítulo V da Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002 e Artigos 17 a 19 do Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO – INFORMÁTICA e TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1º e 2º graus. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

LEGISLAÇÃO

Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011

RACIOCÍNIO LÓGICO

Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - TÉCNICO DE LABORATÓRIO – INFORMÁTICA

Conceitos fundamentais sobre processamento de dados, sistemas de numeração, aritmética de complementos e ponto flutuante, representação e armazenamento da informação, organização lógica e física de arquivos, métodos de acesso, internet: modelo hipermídia de páginas e elos, world wide web, padrões de tecnologia web, intranets. Hardware: arquitetura de computadores pessoais, padrão IBM/PC, processadores, memória primária, memória secundária, dispositivos de entrada e saída, barramentos, slots, montagem, configuração. Sistemas operacionais: fundamentos de sistemas operacionais, características, configuração de máquinas com os sistemas operacionais Windows e Linux. Redes de comunicação: fundamentos de redes de comunicação, modelo TCP/IP, topologias de rede, tipos de rede, problemas típicos, configuração, segurança. Programação: construção de algoritmos, tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estrutura de controle, subprogramação, passagem de parâmetros recursividade, programação estruturada. Conceitos básicos de software e hardware: definição, tipos, funções e características. Algoritmos. Estruturas de dados: representação e manipulação. Banco de Dados: conceitos, modelos, projeto conceitual, lógico e físico, linguagens de consulta, banco de dados distribuídos e sistemas gerenciadores de banco de dados. Engenharia de software: conceitos, tipos de sistemas, modelos de ciclo de vida. Métodos e técnicas de desenvolvimento de software estruturado e orientado a objetos: planejamento, análise e projeto. Sistemas operacionais: Windows, Unix e Linux. Conceitos fundamentais sobre processamento de dados, sistemas de numeração, aritmética de complementos e ponto flutuante, representação e armazenamento da informação, organização lógica e física de arquivos, métodos de acesso, internet: modelo hipermídia de páginas e elos, World Wide Web, padrões de tecnologia Web, Intranets. Hardware: arquitetura de computadores pessoais, padrão IBM/PC, processadores, memória primária, memória secundária, dispositivos de entrada e saída, barramentos, slots, montagem, configuração. Redes de Comunicação: fundamentos de redes de comunicação, modelo TCP/IP, topologias de rede, tipos de rede, problemas típicos, configuração, segurança. Programação: construção de algoritmos, tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estrutura de controle, sub-programação, passagem de parâmetros recursividade, programação estruturada. Linguagens de Programação: Java, C++, PHP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Lógica de programação: algoritmos, fluxogramas, depuração. Estrutura de dados e organização de arquivos. Estrutura de dados e organização de arquivos. Arquitetura cliente-servidor, multicamadas, peer-to-peer. Orientação a objetos: conceitos e aplicações. Banco de dados: conceitos básicos, características dos bancos relacionais (MS-SQLServer, PostgreSQL, MySQL) e a linguagem SQL. Modelagem de dados: diagramas entidade-relacionamento e mapeamento para modelo relacional. Noções sobre metodologias de análise, projeto e desenvolvimento de sistemas: tecnologias web, web services, AJAX, XML, DHTML, CSS. Conhecimentos sobre linguagens de programação para a web: PHP, Java script e HTML. Linguagem de programação Java. Conceitos básicos de arquitetura de computadores: barramentos, processador, memória e E/S. Noções básicas de sistemas operacionais: gerência de processador, gerência de memória, sistema de E/S, sistemas de arquivos. Administração de sistemas Windows e Unix/Linux: instalação de sistemas operacionais, particionamento de disco, dual boot, comandos básicos Windows e Unix/Linux, gerenciamento de usuários, contas e grupos de usuários, instalação de software, atualizações e manutenção do sistema, configuração em rede, ferramentas administrativas, máquinas virtuais, licença de software, software livre, código aberto. Redes de computadores: acesso remoto, topologia de redes, equipamentos de interconexão (hubs, switches, roteadores, pontos de acesso wireless), cabeamento estruturado. Protocolo NetBios, protocolo TCP/IP, configuração de redes IP, princípios básicos de roteamento, CIDR, redes wireless 802.11.a/b/g/n, NAT, VLANs. Serviços internet e instalação nas plataformas Windows e Linux.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

ADMINISTRADOR, ARQUIVISTA, BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA, BIÓLOGO, CONTADOR, ECONOMISTA, MÉDICO DO TRABALHO, TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS – EDUCAÇÃO FÍSICA, TECNÓLOGO – ÁREA DE CONSTRUÇÃO CIVIL E EDIFICAÇÕES, TECNÓLOGO – ÁREA DE ELETROTÉCNICA INDUSTRIAL, TECNÓLOGO – ÁREA DE GESTÃO AMBIENTAL, TECNÓLOGO – ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA, TECNÓLOGO – ÁREA DE LOGÍSTICA PÚBLICA, TECNÓLOGO – ÁREA DE MATERIAIS, TECNÓLOGO – ÁREA DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL, TECNÓLOGO – ÁREA DE PRODUÇÃO CULTURAL, TECNÓLOGO – ÁREA DE PRODUÇÃO MULTIMÍDIA, TECNÓLOGO – ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA

Operações com números reais. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1º e 2º graus. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

LEGISLAÇÃO

Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7: 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 **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** 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, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ADMINISTRADOR

As Funções Administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Introdução à administração pública: o contorno institucional e organizacional; importância da sociedade civil. Inovação na gestão pública. Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 - Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Recursos humanos: os servidores públicos nas administrações direta e indireta; cargos de carreira e comissão: celetista e estatutário; planejamento de recursos humanos: dimensionamento, competências essenciais; recrutamento e seleção no setor público; treinamento e desenvolvimento: conceitos; autodesenvolvimento; organizações do aprendizado. Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006. Gestão por competências. Avaliação de Desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. Gestão por processos. Sistemas e métodos: teoria das organizações; desenho de organizações: tipos e forma de configurações organizacionais; metodologia para redesenho de processos e organizações. Planejamento socioeconômico na administração pública: planejamento orçamentário financeiro: o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual; avaliação de planos e projetos; Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei

de Responsabilidade Fiscal. Recursos patrimoniais e materiais: introdução à administração patrimonial e de materiais; suprimentos: Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - licitação e contratos; Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 - pregão: presencial e eletrônico. Controladoria: conceitos básicos; financeira x controladoria estratégica; o papel da controladoria estratégica como suporte à gestão de políticas públicas, com ênfase na eficácia da governança das organizações do setor público. Formas de organização do Estado: público e privado: o papel do Estado e as parcerias na realização de políticas públicas: formulação, delegação, autonomia e controle. Gestão de projetos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ARQUIVISTA

Fundamentos arquivísticos. Terminologia arquivística. Ciclo vital dos documentos. Teoria das três idades. Natureza, espécie, tipologia e suporte físico. Arranjo e descrição de documentos: princípios e regras (ISAD-G, ISAAR-CPF). Política e legislação de acesso e preservação de documentos. Arquivos e sociedade, arquivos e memória e arquivos e patrimônio cultural. Gestão de documentos: protocolo: recebimento; classificação; registro; tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Códigos e planos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade e destinação de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Identificação e tratamento de arquivos em diferentes suportes. Gerenciamento da informação arquivística, gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, gestão eletrônica de documentos. Conservação, restauração, digitalização e microfilmagem. Políticas, sistemas e redes de arquivo. Constituição Brasileira (artigos relativos ao direito à informação, à gestão e à preservação do patrimônio cultural). Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

Biblioteconomia, documentação e ciência da informação: conceituação, princípios, evolução e relações com outras áreas do conhecimento. Tipos de documentos e finalidades. Fontes institucionais (centros, serviços, sistemas de documentação e bibliotecas universitárias). Representação descritiva do documento: princípios de catalogação; catálogos: funções, tipos e formas; conceitos de autoria e entrada principal; entradas secundárias; código de Catalogação Anglo-Americano (AACR'2) e pontos de acesso; tabelas de notação de autor; catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes. Representação temática do documento: princípios de classificação; sistemas de classificação bibliográfica: histórico e evolução; Classificação Decimal de Dewey (CDD); classificações especializadas. Indexação: conceitos e mecanismos básicos, características e linguagens; indexação manual e automática; descritores; metadados; recuperação da informação. Formação e desenvolvimento de coleções: estudos de necessidades de informação; políticas de seleção, aquisição e descarte – procedimentos; aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica; coleções não convencionais; intercâmbio: empréstimo entre unidades de informação; avaliação. Serviço de referência: conceito e técnicas; bibliotecário de referência: características e atribuições; usuários reais e potenciais; processo de negociação; disseminação seletiva da informação (DSI); serviços presenciais e virtuais (perfis de uso, interesse e necessidades); treinamentos formais e informais; estudo de usuário e de comunidade. Redes e sistemas de informação: conceitos e características; bibliotecas/unidades de informação virtuais, eletrônicas, digitais, híbridas e em realidade virtual; produtores, provedores e usuários das redes e dos sistemas de informação; automação; avaliação de software e gerenciador de unidades de informação; formatos de intercâmbio e suas estruturas; catálogos em linha; conversão retrospectiva de registros catalográficos (importação e exportação de dados); principais sistemas de automação nacionais e internacionais. Tecnologia da informação e da comunicação: conceito de redes de comunicação de dados; redes locais (características e diferenças); tipos de equipamentos; internet, intranet e extranet; gerenciamento do fluxo da informação em ambiente WEB; bancos e bases de dados. Gestão de unidades de informação: planejamento, organização e administração de recursos materiais, financeiros, informacionais e humanos; marketing de serviços e produtos. Normalização: conceitos e funções; Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT); Comitê Brasileiro de Documentação (CB14); normas brasileiras de documentação. Profissão do bibliotecário: legislação e órgãos de classe; ética profissional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – BIÓLOGO

Animais de laboratório. Métodos de acasalamento para manutenção do *status* genético. Patógenos oportunistas e primários importantes para colônias de ratos. Métodos de sangria para animais de laboratório. Vias de administração e coleta de fluídos. Gnotobiologia. Biossegurança. Esterilização de materiais de biotérios. Rotina de manejo das espécies. Formas para descarte de materiais contaminados. Formas de descarte de carcaças.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CONTADOR

Noções básicas de contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação Tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Princípios de estatísticas. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Desenvolvimento econômico e político industrial. Contabilidade geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação tributária/fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – decreto nº 3.000/1999 – Pessoa jurídica. Princípios gerais de economia. Noções básicas de estatística. Patrimônio e suas variações - depreciação. Contabilidade Pública: características e legislação básica (Lei nº. 4.320/64, Instrução Normativa nº. 08 de 05/11/93 e Decreto nº. 93.872/86). Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra-Orçamentárias: interferências e mutações. Registros Extrapatrimoniais. Apuração de Resultado e de Demonstrativos Contábeis. Plano de Contas da Administração Federal: conceito, estrutura e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI; conceitos, objetivos, principais documentos. Demonstrações contábeis segundo a Lei nº 4.320/64, balanço patrimonial, balanço financeiro, balanço orçamentário e demonstração das variações patrimoniais. Auditoria no Setor Público: Princípios, Normas Técnicas, Procedimentos, Avaliação de Controles Internos, Papéis de Trabalho: Relatórios e Pareceres.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ECONOMISTA

Microeconomia: teoria do consumidor e sua fundamentação; equilíbrio do consumidor; alterações na posição de equilíbrio; a curva de procura: derivações, elasticidades e deslocamentos; teoria da empresa; teoria da produção e dos custos: função de produção, rendimentos de escala e de fator; elasticidade, substituição, custos de produção e detalhamentos; a curva da oferta: derivações, elasticidade e deslocamentos; mercados, concorrência perfeita e imperfeita: tipos, equilíbrios e estruturas. Macroeconomia: contas nacionais; os grandes agregados: conceituação e derivações; produto real versus produto nominal; números-índices; economia monetária; evolução, formas, tipos e funções da moeda; conceito de meios de pagamentos e base monetária; teoria quantitativa da moeda; os bancos comerciais e a criação da moeda; política monetária e o papel do Banco Central; inflação: tipos e causas; noções de economia internacional; balanço de pagamentos: conceituação e estrutura; taxa de câmbio fixa e flutuante; regimes cambiais; política de ajuste do balanço de pagamentos; determinação do nível de equilíbrio; modelos clássico e keynesiano; demanda e oferta agregada; equilíbrio macroeconômico; o modelo IS-LM; os diversos multiplicadores dos gastos. Política Econômica e Finanças Públicas: políticas de administração e ajuste de demanda; políticas fiscal, monetária e cambial; conceitos, objetivos e instrumentos; noções de finanças públicas; atribuições econômicas do Governo; bens públicos e meritórios; tributação e equidade a curva de Laffer; o papel do Estado na economia; análise da política de gastos; déficit público e dívida pública: conceitos e efeitos. Orçamento Público: evolução do orçamento e sua correlação com o planejamento; princípios orçamentários; orçamento tradicional versus orçamento-programa; ciclo orçamentário; classificação das receitas; classificação das despesas; o sistema e o processo orçamentário; o sistema brasileiro de planejamento e orçamento; o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual; a elaboração da proposta orçamentária; a discussão, votação e aprovação da proposta orçamentária; a execução orçamentária e os créditos adicionais. Economia do Setor Público: classificação de bens: público, semipúblico e privado. Funções governamentais. Princípios gerais de tributação. Tendências gerais da evolução do gasto público no mundo. O cálculo do déficit público: as necessidades de financiamento do setor público (NFSP) nos conceitos nominal, operacional e resultado primário. A evolução da discussão sobre previdência social. A evolução da discussão sobre o sistema tributário. A evolução da discussão sobre Federalismo Fiscal. Regulação no Brasil. As metas fiscais desde 1998. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. As parcerias público-privadas (PPP). Métodos quantitativos: conceitos básicos de probabilidade e estatística. Variáveis aleatórias. Distribuição de probabilidade, distribuição de frequência e distribuição acumulada. Estatística descritiva. Estimativa pontual e por intervalos. Testes de hipótese. Princípios de álgebra matricial. Regressão. Conceitos básicos e aplicações de números índices, medidas de distribuição de renda e concentração industrial.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – MÉDICO DO TRABALHO

Conceitos em higiene do trabalho e os riscos de natureza física, química e biológica. Ergonomia. Legislação atualizada em Saúde do Trabalhador elaborada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, Ministério da Previdência Social, Ministério da Saúde e Conselho Federal de Medicina. Constituição Federal: Título II, Capítulo II – Dos Direitos Sociais, Artigo 7º, Título VIII, Capítulo II – Da Seguridade Social, Artigos 194 a 204. Consolidação das Leis do Trabalho: Título II, Capítulo V – Da Segurança e da Medicina do Trabalho. Normas Regulamentadoras (atualizadas) da Portaria nº 3.214, de 08.06.1978. Doenças ocupacionais e acidentes do trabalho: conceitos de: história natural, epidemiologia, fisiopatologia, clínica, diagnóstico, tratamento e prevenção. Promoção da saúde. Vigilância em saúde do trabalhador e conhecimentos sobre: estatística, epidemiologia, toxicologia ocupacional, fisiologia do trabalho e limites de tolerância. Controle médico de: trabalhadores idosos, menores, mulheres, portadores de deficiências, dependentes químicos, portadores de doenças crônico-degenerativas em condições especiais de trabalho, rurais. Gestão em saúde do trabalhador e meio ambiente. Saúde mental e trabalho. Saúde do trabalhador em estabelecimentos de saúde. Reabilitação profissional. Imunizações de interesse ocupacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS – EDUCAÇÃO FÍSICA

Conhecimentos filosóficos, antropológicos, sociológicos e históricos que enfocam aspectos éticos, culturais, estéticos e epistemológicos do movimento humano e dos esportes. Pedagogia do movimento humano e dos esportes: conhecimentos dos princípios metodológicos, gerais e específicos de gestão e organização das diversas possibilidades de intervenção do profissional de educação física no campo de trabalho visando ao aprendizado, por parte da comunidade acadêmica, das diversas modalidades físico-esportivas. Manifestações da cultura do movimento humano e dos esportes: conhecimentos das diferentes manifestações e expressões da cultura do movimento humano nas suas formas de jogos, esportes, ginásticas, danças, lutas, lazer, recreação e outros, bem como conhecimentos conceituais, procedimentais e atitudinais específicos da Educação Física e aqueles advindos das ciências e áreas afins, próprios de uma sociedade plural e democrática. Dimensões comportamentais do movimento humano e dos esportes: conhecimentos sobre mecanismos e processos do desenvolvimento humano, contemplando, entre outros, aspectos motores, aquisição de habilidades e fatores psicológicos intervenientes. Conhecimentos sobre os princípios da atividade física: individualidade biológica, da sobrecarga crescente, da especificidade, continuidade, reversibilidade, habilidades motoras e desenvolvimento, atividade e aptidão física, saúde e qualidade de vida. Conhecimentos sobre o entendimento das possibilidades e necessidades para intervir acadêmica e profissionalmente de forma deliberada, adequada e eticamente balizada nos campos da prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, da formação cultural, da educação e reeducação motora, do rendimento físico-esportivo e do lazer. Dimensões científico-tecnológicas do movimento humano e dos esportes: conhecimentos sobre métodos e técnicas de estudo e pesquisa. Conhecimentos para participar, assessorar, coordenar, liderar e gerenciar equipes multiprofissionais de discussão, de definição e de operacionalização de políticas públicas e institucionais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TECNÓLOGO – ÁREA DE CONSTRUÇÃO CIVIL E EDIFICAÇÕES

Solo: características físicas e mecânicas; estabilidade de taludes; drenagem. Noções de estrutura, alvenaria e fundações. Topografia: métodos de levantamento; medida direta das distâncias; altimetria; avaliação de áreas. Desenho: instrumentos e sua utilização; escalas; codificação de obras; desenho de projeto; perspectiva; leitura de planta. AutoCAD. Máquinas e equipamentos: tecnologia das máquinas operatrizes; tecnologia dos instrumentos; ferramentas, equipamentos e veículos. Projetos: planejamento, desenvolvimento, dimensionamento e fiscalização. Construção: tecnologia das construções; materiais de acabamento, instalações elétricas, hidráulicas, de ar condicionado e de elevadores. Manutenção predial. Resistência dos materiais. Normas técnicas inerentes à atividade do cargo. Segurança no trabalho. Uso de EPIs e EPCs. Normas de prevenção e combate a incêndios.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TECNÓLOGO – ÁREA DE ELETROTÉCNICA INDUSTRIAL

Instrumentação. Eletricidade básica. Eletrotécnica industrial. Eletrônica analógica. Eletrônica digital. Controle de processos. Redes industriais. Supervisão de sistemas industriais. Acionamento e controles elétricos. Algoritmos e técnicas de programação. Circuitos elétricos CC/CA. Sistemas elétricos de potência. Geração, conservação, transmissão e distribuição de energia elétrica. Instalações elétricas industriais. Proteção de sistemas elétricos. Instrumentação e controle industrial. Redes de computadores. Segurança no trabalho. Sistemas de condicionamento ambiental (HVAC). Sistemas de automação predial e industrial. Operação de sistemas de CAD.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TECNÓLOGO – ÁREA DE GESTÃO AMBIENTAL

CADRI. Normas Cetesb. Política Nacional de Meio Ambiente (PNMA). Lei Federal nº 6.938/81. Política Nacional de Recursos Hídricos. Resolução CONAMA 237/97. Lei de Crimes Ambientais – Lei Federal nº 9.605/98. Política Nacional de Educação Ambiental – Lei Federal nº 9.795/99.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TECNÓLOGO – ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA

Administração pública. A atividade administrativa. Princípios da administração pública. Uso e abuso do poder. Poderes da administração pública. Direito Administrativo. Orçamento público. Princípios orçamentários. O controle da administração pública e o Ministério Público. Recursos administrativos. Controle financeiro. Meios de controle. Atos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos. Gestão de projetos. Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 - Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - licitação e contratos. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 - pregão: presencial e eletrônico. Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006. Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TECNÓLOGO – ÁREA DE LOGÍSTICA PÚBLICA

Lei Federal nº 8.666/93. Lei Federal nº 10.520/02. Lei Federal nº 12.462/11. Lei Federal nº 8.958/94. Decreto Federal nº 7.892/13. IN 01/2010. Orçamento público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TECNÓLOGO – ÁREA DE MATERIAIS

Estrutura dos materiais: estrutura cristalina, estrutura amorfa, defeitos da estrutura cristalina (pontiformes, lineares, planares e volumétricos). Propriedades mecânicas dos materiais. Propriedades térmicas e elétricas dos materiais. Microscopia e caracterização microestrutural de materiais. Noções de difração de raios-X. Análise térmica de materiais: análise termogravimétrica, calorimetria diferencial exploratória e análise térmica diferencial. Princípios de processamento de metais: fundição e conformação plástica de metais. Princípios de processamento cerâmico: moagem, calcinação e sinterização. Processamento de polímeros: extrusão e injeção. Princípios de síntese de polímeros: reações de polimerização. Princípios de síntese de materiais inorgânicos: rotas químicas, hidrotermais e carbotérmicas de produção de óxidos e metais. Fusão de metais e ligas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TECNÓLOGO – ÁREA DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL

Áudio: equipamentos e dispositivos de áudio digitais: tipos, interconexão e operação (reprodução e gravação). Imagem: processos digitais de captação, produção e documentação de imagens. Dispositivos gráficos e edição gráfica bidimensional em computadores. Noções de processamento de imagens. Domínio de conhecimentos da produção e apresentação de dispositivos hipermídia (*slides*) em sistemas informáticos. Vídeo: sistemas digitais de vídeo: representação, armazenamento e processamento digital de vídeo. Equipamentos e dispositivos de vídeo digitais: tipos, interconexão e operação (reprodução e gravação). Produção de material em vídeo: pré-produção, roteiro, manipulação de equipamentos e meios, som e iluminação e edição. Informática: conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos para montagem e transmissão áudio e vídeo pela internet. Componentes de um computador e periféricos. Utilização do sistema operacional Windows 7 e Mac OS X Lion. Utilização dos aplicativos Adobe Premiere, After Effects, Soundbooth, Encore, Media Encoder, Photoshop e Illustrator CS6. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TECNÓLOGO – ÁREA DE PRODUÇÃO CULTURAL

As várias concepções de cultura. Princípios e dispositivos de políticas públicas previstos no Plano Nacional de Cultura (PNC/MinC). Princípios e dispositivos das leis de incentivo cultural municipais e federal, incluindo conhecimentos de elaboração de projetos culturais. Conhecimentos básicos para elaboração de projetos para editais da área cultural do governo federal. Concepção, planejamento e organização de eventos culturais, tais como exposições de artes plásticas, fotografias e artes gráficas, mostras, ciclos cinematográficos, debates, espetáculos de teatro, dança e música. Divulgação cultural, incluindo estratégias analógicas e digitais. Conhecimentos gráficos para elaboração ou aprovação de materiais de divulgação, tais como cartazes, outdoors, filipetas, programas impressos e convites impressos e digitais. Técnicas de controle gerencial da atividade, com capacidade de elaboração de planos de metas e sistemas de controles estatísticos de resultados. Conhecimentos gerais sobre teatro, dança, cinema, literatura brasileira e estrangeira. O papel da ação educativa nos equipamentos culturais. Noções teóricas sobre indústria cultural. Gestão e política cultural. Supervisão e coordenação de todas as atividades para a realização de eventos culturais, como transporte, montagem de palco, montagem de exposições e mostras em geral e projeções cinematográficas, bem como organização de serviços de apoio, como portaria e segurança.

Conceitos de marketing cultural e ações correlatas, como produção de material institucional e infraestrutura para captação de patrocínios.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TECNÓLOGO – ÁREA DE PRODUÇÃO MULTIMÍDIA

Informática: conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos para elaboração e gestão de conteúdo digital. Ideias e conceitos de cultura multimídia e produção multimídia. Redes sociais da internet: boas práticas, relacionamento com seguidores, campanhas *on-line*, monitoramento da marca, conteúdo viral. Criação de ilustrações, gráficos, animações para web sites. Hipermídia e convergência digital. Produção e edição de fotos. Utilização do sistema operacional Mac OS X Lion. Utilização dos aplicativos Photoshop, Illustrator, Dreamweaver e Flash CS6. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet. Norma Complementar nº 15/IN01/DSIC/GSIPR.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TECNÓLOGO – ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Gestão de pessoas: comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. Competência interpessoal. Gerenciamento de conflitos. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. Gestão por competências. Lei nº 8112/90, Lei nº 11.091/2005, Lei nº 12.772/2012, Decreto nº 5824/2006, Decreto nº 5825/2006, Decreto nº 5707/2006.

TECNÓLOGO – ÁREA DE REDE DE COMPUTADORES, TECNÓLOGO – ÁREA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, TECNÓLOGO – ÁREA DE SISTEMAS PARA A INTERNET, TECNÓLOGO – ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1º e 2º grau. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

LEGISLAÇÃO

Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011

RACIOCÍNIO LÓGICO

Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TECNÓLOGO – ÁREA DE REDE DE COMPUTADORES

Redes de computadores: tecnologias de WAN: comutação por circuitos, pacotes e células; circuitos virtuais; topologias; dispositivos; protocolos (ATM, Frame Relay, SNA e tecnologia MPLS); roteamento estático e dinâmico. Determinação de rotas: métricas e distância administrativa. Tipos de protocolos: Distance vector e link state (OSPF, RIPv2.). BGP: vizinhança e métricas. Tecnologias de LAN e MAN: tipos de transmissão; CSMA/CD/CA; topologias; dispositivos; ethernet, fast ethernet, gigabit ethernet e metro ethernet; endereçamento MAC, STP, PVSTP, RSTP, ARP, IEEE 802.1q., IEEE 802.1x. e IEEE 802.11a/b/g/n. Equipamentos: switches LAN, switches WAN e roteadores. Gerência de rede: modelo OSI, SNMP (versão 2 e 3), RMON e NET-FLOW. Protocolos de rede: IP: formato, endereçamento, VLSM, CIDR, ARP, ICMP, TCP e UDP (formato e mecânica). Serviços IP: SSH, DNS, DHCP, SMTP, IMAP, LDAP, NFS, HTTP, HTTPS, FTP, NAT, NTP e fundamentos de IPSec. Segurança: segurança física e lógica. Firewall e proxies. VPN. Listas de acesso, mecanismos de autenticação: TACACS, TACACS+, RADIUS. Certificação digital: PKI/ICP, criptografia, tratamento de incidentes de segurança e sistemas de detecção de intrusão. Softwares maliciosos: vírus, spywares, rootkit, etc. Políticas de segurança de informação. Classificação de

informações. Normas ISO 27001, ISO 27002 e NBR 15999. Gestão de continuidade de negócio. Sistemas operacionais: servidores Microsoft Windows: instalação e suporte de TCP/IP, DHCP, DNS. IIS e terminal service. Serviços de arquivo e impressão em rede. Integração com ambiente Unix. Linguagens de script. Estações de trabalho: MS-Windows e Linux (instalação e configuração de ambiente e dispositivos). Servidores Unix e Linux: instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, SAMBA, CIFS, NFS e serviços de impressão em rede; instalação e configuração do servidor Apache; integração com ambiente Windows; linguagens de script. Serviços de Diretório, LDAP, Open LDAP e Métodos de autenticação. Convergência de rede: voz sobre IP (codecs, RTP, projeto em VoIP). Telefonia IP. Videoconferência (SIP, H323, Multicast, IGMP) e qualidade de serviços (QoS). DiffServ, Filas, DCSP e CoS (IEEE 802.1p). Gerenciamento de Serviços de TI: fundamentos da ITIL® (versão 3). Gerência de projetos: conceitos básicos; alocação de recursos; cronograma e estrutura analítica do projeto (EAP).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TECNÓLOGO – ÁREA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Conceitos de segurança da informação e comunicações: confidencialidade, disponibilidade, integridade e autenticidade. Gestão de mudanças. Política de segurança da informação e comunicações. Classificação da informação. Gestão de logs. Evento, incidente, vulnerabilidade, risco e ameaça. Forense; vírus, vermes (worms), cavalos de Tróia, programas espiões (spyware e adware), capturadores de teclas (keyloggers), backdoors, rootkits. Metodologias e Normas: gerenciamento de riscos de segurança da informação e comunicações; análise e tratamento de vulnerabilidades; gestão de continuidade de negócios. Normas NBR ISO/IEC 27001, 27002 e 27005. Normas NBR ISO/IEC 15999. Conhecimentos de segurança: criptografia simétrica e assimétrica. Hashes criptográficos. Certificação digital. Autoridade certificadora. Autenticação, autorização e auditoria. Controle de acesso baseado em papéis (Role Based Access Control - RBAC). Autenticação forte (baseada em dois ou mais fatores). Single sign-on. Filtragem de tráfego: firewalls, listas de controle de acesso. Ataques de negação de serviço. Denial of Service - DoS, Distributed Denial of Service – DdoS. Ataques a servidores web. Sistemas de detecção de intrusão e sistemas de prevenção de intrusão. Comunicação segura: SSH, SSL, TLS, IPSEC, VPN. Padrões de Interoperabilidade do Governo Brasileiro (e-PING). Desenvolvimento de código seguro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TECNÓLOGO – ÁREA DE SISTEMAS PARA A INTERNET,

Conhecimento de linguagens e tecnologias correlatas: Java, Javascript, HTML, XML, SHELL Linux, AJAX, CSS. Padrão MVC de projeto. Noções de segurança da informação: conceitos básicos de confidencialidade, disponibilidade, integridade e autenticidade. Segregação de funções. Vulnerabilidade, risco e ameaça. Gestão de mudanças. Política de segurança da informação e comunicações. Códigos maliciosos: vírus, vermes (worms), cavalos de Troia, programas espiões (spyware e adware), capturadores de teclas (keyloggers), backdoors, rootkits. Conhecimentos básicos de servidores de aplicação web: internet information services (IIS) e Apache. Conhecimentos de controle de acesso: autenticação, autorização e auditoria. Padrões de Interoperabilidade do Governo Brasileiro (e-PING).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TECNÓLOGO – ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Gestão e governança de TI: Governança de TI - COBIT 4.1: conceitos básicos e objetivos. Requisitos da informação. Recursos de tecnologia da informação. Domínios, processos e objetivos de controle. Qualidade de software - CMMI e MPS-BR: Conceitos básicos e objetivos. Disciplinas e formas de representação. Níveis de capacidade e maturidade. Processos e categorias de processos. Gerenciamento de serviços de TI - ITIL V3: conceitos básicos e objetivos. Processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços. Gerenciamento de projetos de TI - PMBOK: projetos e organização. Gestão de segurança da informação - ABNT NBR ISO/IEC 27001:2006 e 27002:2005 - estrutura, objetivos e conceitos gerais. Sistema de gestão da segurança da informação. Estrutura de decomposição de tarefa - EDT, gerência de tempo, de custos, de qualidade, de recursos humanos, de comunicação, de riscos, de aquisição e gerência de integração. Análise de pontos de função. Corpo de conhecimento de gerenciamento de projetos (PMBOK). Gestão de riscos: planejamento, identificação e análise de riscos, plano de continuidade de negócio. Política de segurança da informação: processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. Engenharia de software: processo de desenvolvimento de software unificado - Unified Process. Paradigmas de programação: programação estruturada e modular, orientação a objetos. Análise e projeto orientado a objetos com notação UML: modelagem de casos de uso; modelagem de classes; modelagem de interações; especificação de classes, propriedades, associações, generalização; modelagem de estados, modelagem de atividades; decomposição e arquitetura do sistema. Banco de dados: conceitos e arquitetura de sistemas de banco de dados. Linguagem SQL. Modelos de melhoria de qualidade de processo e produto - MPS.BR, CMM/CMMI, ISO 12207, ISO 9126.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

LEGISLAÇÃO

Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011

RACIOCÍNIO LÓGICO

Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Lógica de programação: algoritmos, fluxogramas; estrutura de dados e organização de arquivos. Paradigmas de programação: programação estruturada e modular, orientação a objetos. Análise e projeto orientado a objetos com notação UML: modelagem de casos de uso; modelagem de classes; modelagem de interações; especificação de classes, propriedades, associações, generalização; modelagem de estados, modelagem de atividades; decomposição e arquitetura do sistema. Banco de dados: conceitos e arquitetura de sistemas de banco de dados. Linguagem SQL. Modelo relacional de bancos de dados: conceitos, restrições, linguagens, design e programação. Teoria e metodologia de projeto de banco de dados. Armazenamento de dados, indexação, processamento de consultas e projeto físico. Conceitos de processamento de transações. Bancos de dados de objetos e objeto-relacionais. Tecnologias e aplicações emergentes de bancos de dados. Sistemas operacionais: introdução aos sistemas operacionais. Processos e threads. Deadlocks. Gerenciamento de memória. Entrada/saída. Sistemas de arquivos. Sistemas operacionais multimídia. Sistemas com múltiplos processadores. Segurança em sistemas operacionais. Estudos de caso: Unix/Linux e Windows 2000. Sistema operacional Linux: introdução e histórico; sistema de arquivos; interfaces e programas; principais comandos de prompt; instalação e configurações; principais programas aplicativos. Padrões de Interoperabilidade do Governo Brasileiro (e-PING). Linguagens de programação: Java e PHP. Métodos ágeis: princípios e conceitos principais. Fundamentos de programação extrema (XP) e Scrum. Metodologia de planejamento e gerenciamento de projetos: conceitos e fundamentos, PMBOK, gerenciamento ágil. Protocolos internet: IPv4, IPv6, TCP, UDP, DNS, HTTP, HTTPS, DHCP, protocolos associados ao correio eletrônico.

**FORMULÁRIO
LAUDO DE COMPROVAÇÃO DE DEFICIÊNCIA AUDITIVA E/OU VISUAL**

Serviço Médico/Unidade de Saúde: _____

CNES: _____

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE E DADOS COMPLEMENTARES

| | | |
|------------------------------------|---|-----|
| Nome: | | |
| Data de Nascimento: / / | Sexo: <input type="checkbox"/> Feminin <input type="checkbox"/> Masculino | |
| Identidade nº | Órgão Emissor: | UF: |
| Mãe: | | |
| Pai: | | |
| Responsável (Representante legal): | | |
| Endereço: | | |
| Bairro: | | |
| Cidade | CEP: | UF: |
| Fone: | Email: | |

Atestamos, para a finalidade de constatação de deficiência dos candidatos aprovados em concurso público nas vagas de portador de deficiência (arts. 3º e 4º, do Decreto 3.298/1999 alterado pelo Decreto 5.296/2004), que o requerente possui a deficiência abaixo assinalada:

DEFICIÊNCIA AUDITIVA

| | Frequências: | 500 Hz | 1.000 Hz | 2.000 Hz | 3.000 Hz |
|--------------------------|------------------|------------|------------|------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | Ouvido Direito: | = _____ dB | = _____ dB | = _____ dB | = _____ dB |
| | Ouvido Esquerdo: | = _____ dB | = _____ dB | = _____ dB | = _____ dB |

DEFICIÊNCIA VISUAL

| | | Olho Direito | Olho Esquerdo |
|--------------------------|------------------|--------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | Acuidade Visual: | _____/200 | _____/200 |
| | Campo Visual: | _____º | _____º |

| | |
|-------------------------------|---|
| Descrição da Deficiência | Código Internacional de Doenças (<i>Preencher com tantos códigos quantos sejam necessários</i>) |
| Provável causa da deficiência | |

Assinatura e Carimbo Legível do
Médico Responsável pelo Laudo

Assinatura e Carimbo Legível
de Profissional da saúde

INSTRUÇÕES

Este é um laudo elaborado pelo Núcleo de Atenção em Saúde da Universidade Federal do ABC - UFABC, com a finalidade de Constatação de deficiência dos candidatos aprovados em concurso público nas vagas de portador de deficiência (arts. 3º e 4º, do Decreto 3.298/1999 alterado pelo Decreto 5.296/2004).

O Laudo deverá atestar a espécie, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID- 10), bem como a causa provável da deficiência.

O preenchimento deste laudo não é garantia do enquadramento do candidato como deficiente. O candidato deverá realizar perícia médica definida pela Universidade Federal do ABC - UFABC antes da investidura para a qualificação do aprovado como portador de deficiência e para a averiguação da compatibilidade da deficiência do cargo/perfil a ser exercido, nos termos definidos pela legislação vigente sobre a matéria.

O candidato deverá apresentar o Laudo devidamente preenchido no ato da perícia médica citada, assim como os exames comprobatórios e complementares se houverem.

A não observância aos dispositivos legais, assim como a reprovação na perícia ou o não comparecimento à perícia, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência, e o candidato passará a concorrer às vagas de ampla concorrência.

DEFINIÇÕES

(Artigo 4º do Decreto 3298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Artigo 70 do Decreto 5.296, de 2 de dezembro de 2004).

Art. 4º - É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

II – deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz, e 3.000Hz;

III – deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

**FORMULÁRIO
LAUDO DE COMPROVAÇÃO DE DEFICIÊNCIA FÍSICA**

Serviço Médico/Unidade de Saúde: _____
 CNES: _____

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE E DADOS COMPLEMENTARES

| | | |
|------------------------------------|---|-----|
| Nome: | | |
| Data de Nascimento: / / | Sexo: <input type="checkbox"/> Feminin <input type="checkbox"/> Masculino | |
| Identidade nº | Órgão Emissor: | UF: |
| Mãe: | | |
| Pai: | | |
| Responsável (Representante legal): | | |
| Endereço: | | |
| Bairro: | | |
| Cidade | CEP: | UF: |
| Fone: | Email: | |

Atestamos, para a finalidade de constatação de deficiência dos candidatos aprovados em concurso público nas vagas de portador de deficiência (arts. 3º e 4º, do Decreto 3.298/1999 alterado pelo Decreto 5.296/2004), que o requerente possui a deficiência abaixo assinalada:

| | |
|-------------------------------|---|
| Descrição da Deficiência | Código Internacional de Doenças (Preencher com tantos códigos quantos sejam necessários) |
| Provável causa da deficiência | |

Descrição detalhada da deficiência (**Espécie, grau ou nível da deficiência**)

Assinatura e Carimbo Legível do
Médico Responsável pelo Laudo

Assinatura e Carimbo Legível
de Profissional da saúde

INSTRUÇÕES

Este é um laudo elaborado pelo Núcleo de Atenção em Saúde da Universidade Federal do ABC - UFABC, com a finalidade de Constatação de deficiência dos candidatos aprovados em concurso público nas vagas de portador de deficiência (arts. 3º e 4º, do Decreto 3.298/1999 alterado pelo Decreto 5.296/2004).

O Laudo deverá atestar a espécie, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID- 10), bem como a causa provável da deficiência.

O preenchimento deste laudo não é garantia do enquadramento do candidato como deficiente. O candidato deverá realizar perícia médica definida pela Universidade Federal do ABC - UFABC antes da investidura para a qualificação do aprovado como portador de deficiência e para a averiguação da compatibilidade da deficiência do cargo/perfil a ser exercido, nos termos definidos pela legislação vigente sobre a matéria.

O candidato deverá apresentar o Laudo devidamente preenchido no ato da perícia médica citada, assim como os exames comprobatórios e complementares se houverem.

A não observância aos dispositivos legais, assim como a reprovação na perícia ou o não comparecimento à perícia, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência, e o candidato passará a concorrer às vagas de ampla concorrência.

DEFINIÇÕES

(Artigo 4º do Decreto 3298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Artigo 70 do Decreto 5.296, de 2 de dezembro de 2004).

Art. 4º - É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

I – deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, **exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.**

**FORMULÁRIO
LAUDO DE COMPROVAÇÃO DE DEFICIÊNCIA MENTAL**

Serviço Médico/Unidade de Saúde: _____
 CNES: _____

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE E DADOS COMPLEMENTARES

| | | |
|------------------------------------|---|-----|
| Nome: | | |
| Data de Nascimento: / / | Sexo: <input type="checkbox"/> Feminin <input type="checkbox"/> Masculino | |
| Identidade nº | Órgão Emissor: | UF: |
| Mãe: | | |
| Pai: | | |
| Responsável (Representante legal): | | |
| Endereço: | | |
| Bairro: | | |
| Cidade | CEP: | UF: |
| Fone: | Email: | |

Atestamos, para a finalidade de constatação de deficiência dos candidatos aprovados em concurso público nas vagas de portador de deficiência (arts. 3º e 4º, do Decreto 3.298/1999 alterado pelo Decreto 5.296/2004), que o requerente possui a deficiência abaixo assinalada:

| | |
|--|---|
| Descrição da Deficiência | Código Internacional de Doenças (Preencher com tantos códigos quantos sejam necessários) |
| Provável causa da deficiência | |
| Descrição detalhada da deficiência (Espécie, grau ou nível da deficiência) e Limitações Associadas (Pelo menos duas áreas de habilidade adaptativas) | |

Descrição detalhada da deficiência (**Espécie, grau ou nível da deficiência**) e Limitações Associadas (**Pelo menos duas áreas de habilidade adaptativas**)

Carimbo Legível do Médico Psiquiatra
ou Neurologista Responsável pelo Laudo

Assinatura e Carimbo Legível
de Profissional da saúde

INSTRUÇÕES

Este é um laudo elaborado pelo Núcleo de Atenção em Saúde da Universidade Federal do ABC - UFABC, com a finalidade de Constatação de deficiência dos candidatos aprovados em concurso público nas vagas de portador de deficiência (arts. 3º e 4º, do Decreto 3.298/1999 alterado pelo Decreto 5.296/2004).

O Laudo deverá atestar a espécie, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID- 10), bem como a causa provável da deficiência.

O preenchimento deste laudo não é garantia do enquadramento do candidato como deficiente. O candidato deverá realizar perícia médica definida pela Universidade Federal do ABC - UFABC antes da investidura para a qualificação do aprovado como portador de deficiência e para a averiguação da compatibilidade da deficiência do cargo/perfil a ser exercido, nos termos definidos pela legislação vigente sobre a matéria.

O candidato deverá apresentar o Laudo devidamente preenchido no ato da perícia médica citada, assim como os exames comprobatórios e complementares se houverem.

A não observância aos dispositivos legais, assim como a reprovação na perícia ou o não comparecimento à perícia, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência, e o candidato passará a concorrer às vagas de ampla concorrência.

DEFINIÇÕES

(Artigo 4º do Decreto 3298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Artigo 70 do Decreto 5.296, de 2 de dezembro de 2004).

Art. 4º - É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

IV – deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação **antes dos dezoito anos** e limitações **associadas a duas ou mais áreas** de habilidades adaptativas, tais como:

- | | | |
|---|------------------------|-------------------------|
| a) comunicação; | b) cuidado pessoal; | c) habilidades sociais; |
| d) utilização dos recursos da comunidade; | e) saúde e segurança; | |
| f) habilidades acadêmicas; | g) lazer; | h) trabalho; |
| i) autismo; | j) síndromes similares | |