



ANEXO VII

RAZÕES DE RECURSO Edital nº _____/2014

À Comissão Organizadora do Concurso

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

UFSCar

CÓDIGO/NOME DO CARGO: _____/_____

Requerente: _____ Inscrição nº _____

Fone (____) _____; email: _____

1ª FASE
Nº da Questão _____ Item _____
Resposta do Candidato _____ Resposta do Gabarito Oficial provisório _____
TEXTO DA QUESTÃO:

2ª FASE
Cálculo de pontuação do Candidato: _____ Cálculo de Pontuação da Comissão: _____
INDICAÇÃO DA DIVERGÊNCIA NA PONTUAÇÃO, APONTANDO COM CLAREZA O ERRO DO CÁLCULO

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:

São Carlos, de de 2014.

Candidato(a)

INSTRUÇÕES:

- O recurso deverá ser apresentado:
- em folhas separadas para questões diferentes.
- as folhas deverão ser numeradas sequencialmente com indicação do número da questão e do item, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada no gabarito.
- identificação e assinatura do candidato/procurador.
- no caso do recurso ser interposto por procurador anexar a procuração

ANEXO VIII

INSTRUMENTO PARTICULAR DE PROCURAÇÃO

Edital nº _____/2014

À Comissão Organizadora do Concurso

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

UFSCar

CÓDIGO /NOME DO CARGO: _____/_____

Inscrição nº _____ Fone (____) _____;email: _____

CANDIDATO (A) OUTORGANTE:
Nome, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade nº, inscrito no CPF sob o nº, residente e domiciliado na rua, bairro, cidade, Estado CEP.

PROCURADOR(A) OUTORGADO:
Nome, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade nº, inscrito no CPF sob o nº, residente e domiciliado na rua, bairro, cidade, Estado CEP.

PODERES OUTORGADOS:
Gerais e ilimitados para que o procurador proceda a todos os atos necessários relativos à entrega de documentação referente a 2ª fase do concurso - Prova de Títulos - e/ou a defesa de meus direitos perante a Comissão Organizadora do Concurso Público (Edital n. 002/2014) para o cargo de _____, no Campus _____, da Universidade Federal de São Carlos
- UFSCar, em especial os poderes relativos a entrega da documentação necessária e/ou à interposição de recurso administrativo que versa sobre a _____ fase do concurso relativo à prova _____ realizada em _____/_____/2014

São Carlos, de de 2014.

Candidato(a)

INSTRUÇÕES:

- No caso de recursos deverá ser apresentado em formulário próprio - ANEXO VII, acompanhado da presente procuração:
 - em folhas separadas para questões/situações diferentes.
 - as folhas deverão ser numeradas sequencialmente com indicação do número da questão, do item, da resposta marcada pelo candidato, da resposta divulgada no gabarito.
 - identificação e assinatura do candidato.

ANEXO IX

00214-01 - 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, inclusive preceptoria.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

1. 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 fer-

ramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infra-estrutura de hardware, software e rede; aprovar infra-estrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, inclusive preceptoria.

ADILSON JESUS APARECIDO DE OLIVEIRA

Reitor

em exercício

EDITAL Nº 6, DE 16 DE JANEIRO DE 2014
CONCURSOS PÚBLICOS

O Reitor em exercício da Universidade Federal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, nos termos do Decreto nº 6.944 de 21/08/2009, da Portaria MEC nº 243 de 03/03/2011, publicada no DOU de 04/03/2011, e de acordo com o Decreto nº 7.232 de 20/07/2010 e a Portaria Interministerial MPOG/MEC nº 461 de 20/11/2013, torna público que estarão abertas as inscrições ao Concurso Público, destinado ao provimento de cargos de Técnico-Administrativos em Educação para o campus São Carlos, conforme consta no Quadro I.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Concurso Público será regido por este Edital, sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFSCar, sendo coordenado por Comissão Organizadora designada para este fim, e executado pela Divisão de Desenvolvimento de Pessoas/ProGPe. 1.2 - Os candidatos aprovados serão nomeados sob a égide do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, instituído pela Lei nº 8.112/90, publicada no DOU de 12/12/1990 e suas alterações, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação final.

2. DOS CARGOS, VAGAS, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

2.1 - Os cargos especificados neste Edital são vinculados ao Plano de Carreira dos Cargos Administrativos em Educação, de que trata a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, publicada no DOU de 13/01/2005 e suas alterações.

Quadro I - Cargos - Nível Superior - Classificação "E":

Código/Cargo	Vagas	Descrição Resumida das Atribuições	Requisitos para o Cargo
00614.01 JORNALISTA Campus São Carlos	01	Recolher, apurar, redigir e editar notícias e informações da atualidade e outros textos de natureza comunicacional para divulgação pelas mídias impressas, eletrônicas e on-line. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Pesquisar, colher e redigir notícias e informações de interesse humano, artístico e científico, adaptando à linguagem jornalística. Organizar e consultar arquivos e banco de dados, procedendo à pesquisa das respectivas informações para elaboração de notícias. Captar e editar informações no jornalismo on-line. Elaborar notícias de caráter jornalístico científico para fins de divulgação. Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar, organizar, revisar e editar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, inclusive preceptoria.	-Curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo. -Registro vigente no Conselho competente. -Decreto-Lei nº 972, de 17 de outubro de 1969 - Dispõe sobre o exercício da profissão de jornalista. Decreto nº 83.284, de 13 de março de 1979 - Dá nova regulamentação do Decreto-Lei nº 972, de 17 de outubro de 1969, que dispõe sobre o exercício da profissão de jornalista, em decorrência das alterações introduzidas pela Lei nº 6.612 de 07 de dezembro de 1978.
0614-02 PROGRAMADOR VISUAL Campus São Carlos	01	Planejar serviços de pré-impressão gráfica. Realizar programação visual gráfica e editorar textos e imagens. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Atendimento ao público. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, inclusive preceptoria.	-Curso Superior em Comunicação Vi-sual ou Comunicação Social com habilitação em Pu-blicidade ou Dese-nho Industrial com habilitação em Pro-gramação Visual -Registro vigente no Conselho competente.