



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CONVOCAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

Edital Nº 02/2016 DE 23 DE MARÇO DE 2016

O Reitor da Universidade Federal de Campina Grande, no uso de suas atribuições legais, e considerando o Decreto nº 6.944, de 21/08/2009, publicado no DOU de 24/08/2009, e o Decreto Presidencial Nº. 7.232, de 19/07/2010, publicado no DOU de 20/07/2010, torna pública a abertura das inscrições para o Concurso Público para o provimento de cargos técnico-administrativos nas classes C, D e E, da Universidade Federal de Campina Grande, com o objetivo de preencher seu Quadro de Pessoal sob o Regime Jurídico Único, nos termos da Lei nº 8.112/90, de 11/12/1990, com suas alterações posteriores, da Lei nº 11.091, de 12/01/2005, com suas alterações posteriores, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003, da Lei nº 12.990, de 09/06/2014, do Decreto nº 6.135, de 26/06/2007, e do Decreto nº 6.593, de 02/10/2008, de acordo com as normas e condições estabelecidas neste Edital.

1 – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 O Concurso Público, de caráter eliminatório e classificatório, destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos para provimento de vagas, nos cargos constantes no **Capítulo 2** deste Edital e será realizado sob a responsabilidade da **Secretaria de Recursos Humanos da Universidade Federal de Campina Grande**, representada pela Comissão Organizadora de Concurso Público para provimento de cargos Técnico-Administrativos no âmbito da Universidade Federal de Campina Grande, designada pelo Magnífico Reitor da **Universidade Federal de Campina Grande** através da PORTARIA Nº 880, DE 16 DE MARÇO DE 2016, e publicada no DOU de 18 de março de 2016, Seção 2, página 20.

1.2 A execução do referido Concurso será realizada pela **COMISSÃO DE PROCESSOS VESTIBULARES - COMPROV**, da **Universidade Federal de Campina Grande - UFCG**, à qual compete o cumprimento das cláusulas e condições estipuladas no presente Edital.

1.3 O Concurso será realizado em duas fases:

1ª Fase:

Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.

2ª Fase:

a. O cargo de Secretário Executivo terá EXAME DE PROFICIÊNCIA em duas línguas estrangeiras (Inglês e Espanhol), de caráter eliminatório e classificatório.

b. Os cargos de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais, Revisor de Textos Braille e Transcritor de Sistema Braille, terão PROVA PRÁTICA, de caráter eliminatório e classificatório.

1.4 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para o provimento de cargos vagos, dos cargos que vierem a surgir e forem necessários ao Quadro de Pessoal da **Universidade Federal de Campina Grande**, bem como para os que forem criados durante o prazo de validade deste Concurso Público, distribuídos conforme disposto no **Capítulo 2** deste Edital.

1.5 O candidato aprovado e ou classificado poderá ser nomeado para investidura no cargo em quaisquer dos *Campi* da **Universidade Federal de Campina Grande**, de acordo com as necessidades da instituição, onde permanecerá lotado pelo período mínimo de 3 (três) anos, período referente ao Estágio Probatório, vedadas a Remoção e a Redistribuição, salvo os pedidos de Remoção nas modalidades previstas nos incisos I e III do artigo 36 da Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e a legislação vigente.

1.6 O Concurso Público ficará sob a supervisão da Comissão Organizadora de Concurso Público para provimento de cargos Técnico-Administrativos no âmbito da Universidade Federal de Campina Grande, designada pelo Magnífico Reitor da **Universidade Federal de Campina Grande** através da Portaria Nº 880, de 16/03/2016, publicada no DOU de 18 de março de 2016, Seção 2, página 20 e composta por membros pertencentes ao quadro de pessoal Técnico Administrativo da UFCG.

1.7 Compete à Comissão Organizadora de Concurso Público para provimento de cargos Técnico-Administrativos no âmbito da Universidade Federal de Campina Grande, acompanhar, supervisionar e fiscalizar todas as etapas do Concurso Público.

1.8 O conteúdo programático consta do **ANEXO II** deste Edital.

2 - DOS CARGOS

2.1 O ingresso no cargo far-se-á no padrão de vencimento inicial e no 1º nível de capacitação do respectivo nível de classificação, com remuneração composta pelo vencimento básico, acrescido de vantagens e benefícios estabelecidos em lei.

2.2 Todos os cargos são regidos pelo Regime Jurídico Único, conforme a respectiva denominação, pré-requisitos e salário base inicial especificados neste edital, e de acordo com a Legislação específica.

2.3 Os cargos oferecidos, número de vagas e a escolaridade mínima exigida para o provimento de cargo, estão discriminados nos quadro abaixo:

| CARGO | VAGAS | | | REQUISITOS ESPECÍFICOS |
|---|--------------------|-------|----------|--|
| | AMPLA CONCORRÊNCIA | PcD * | NE-GROS* | |
| CLASSE C – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL | | | | |
| Assistente de Tecnologia da Informação | 2 | - | 1 | Ensino Médio Completo + conhecimentos específicos e experiência de seis meses na área de sistemas computacionais |

| | | | | |
|--|----|---|---|---|
| Auxiliar de Enfermagem | 1 | - | - | Ensino Médio Completo + Curso Profissionalizante de Auxiliar de Enfermagem (COREN) + Registro no COREN/PB |
| Auxiliar em Administração | 1 | - | - | Ensino Auxiliar em Administração Fundamental Completo + Curso de Informática totalizando no mínimo 60 hs/aula |
| Mecânica de Montagem e Manutenção | 1 | - | - | Fundamental completo + Curso Profissionalizante e experiência de 6 meses na área |
| CLASSE D – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO | | | | |
| Assistente em Administração | 24 | 8 | 8 | Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso de Informática totalizando no mínimo 80 hs/aula |
| Desenhista-Projetista | 1 | - | - | Médio Profissionalizante ou Médio Completo com conhecimentos básicos em hardwares e softwares em projetos 3D tais como AutoCAD, ArcGIS, Sketch Up, etc. |
| Mestre de Edificações e Infraestrutura | 1 | - | - | Ensino Médio Completo + curso profissionalizante na área de Edificações e Infraestrutura + 02 anos de experiência |
| Revisor de Texto Braille | 1 | - | - | Ensino Médio completo; domínio da Língua Portuguesa escrita e falada; domínio do Sistema Braille e desenvoltura na leitura tátil |
| Técnico de Laboratório / Área: Agrícola | 1 | - | - | Ensino Médio Profissionalizante, ou Médio Completo com Curso Técnico em Agrícola. |
| Técnico de Laboratório / Área: Alimentos | 1 | - | - | Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Alimentos ou Laticínios e registro no CRQ |
| Técnico de Laboratório / Área: Análise Física e Química de Solos | 2 | - | - | Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Química |
| Técnico de Laboratório / Área: Análises Clínicas | 1 | - | - | Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso de Técnico em Laboratório de Análise Clínica + Registro no CRF/PB |
| Técnico de Laboratório / Área: Caracterização de Materiais | 1 | - | - | Ensino Médio Completo Profissionalizante na área de materiais ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Materiais |
| Técnico de Laboratório / Área: Ecologia e Botânica | 1 | - | - | Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso de Técnico em Florestas |
| Técnico de Laboratório / Área: Edificações | 1 | - | - | Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Edificações + registro no CREA de acordo com a Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 - CONFEA. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Técnico de Laboratório / Área: Eletromecânica | 1 | - | - | Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Eletromecânica + registro no CREA de acordo com a Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 - CONFEA. |
| Técnico de Laboratório / Área: Eletrônica | 1 | - | - | Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Eletrônica + registro no CREA de acordo com a Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 - CONFEA. |
| Técnico de Laboratório / Área: Geoprocessamento | 1 | - | - | Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Geodésia e Cartografia + registro no CREA de acordo com a Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 - CONFEA |
| Técnico de Laboratório / Área: Hidráulica | 1 | - | - | Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico |
| Técnico de Laboratório / Área: Radiologia | 1 | - | - | Ensino Médio Profissionalizante, ou Médio Completo com Curso Técnico em Radiologia + Registro Profissional no CONTER - Conselho Regional de Técnicos em Radiologia 16ª Região |
| Técnico em Arquivo | 3 | - | 1 | Ensino Médio Profissionalizante, ou Médio Completo + Habilitação Profissional de acordo com a Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978 – Dispõe sobre a regulamentação de Técnico de Arquivo. Decreto nº 82.590, de 06 de novembro de 1985 - Regulamenta a Lei nº 6.546, de 4/07/78 |
| Técnico em Cartografia | 1 | - | - | Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Geodésia e Cartografia + registro no CREA de acordo com as normas expedidas pelo CONFEA |
| Técnico em Contabilidade | 2 | - | - | Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Contabilidade + Registro no CRC/PB |
| Técnico em Economia Doméstica | 1 | - | - | Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso de Técnico em Economia Doméstica + Registro no Conselho Competente - Resolução Normativa CFED nº 005, de 20 de novembro de 1998. |
| Técnico em Enfermagem | 2 | - | - | Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso de Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho competente COREN/PB |
| Técnico em Mecânica | 2 | - | - | Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Tecnologia da Informação + Registro no Conselho competente. Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 - CONFEA. |

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| Técnico de Tecnologia da Informação | 5 | 1 | 2 | Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Tecnologia da Informação + Registro no Conselho competente. Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 - CONFEA. |
| Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais | 3 | 1 | 1 | Ensino Médio Completo + Proficiência em LIBRAS através do exame PROLIBRAS |
| Transcritor de Sistema Braille | 1 | - | - | Ensino Médio Completo; domínio da Língua Portuguesa escrita e falada; domínio do Sistema Braille; conhecimentos básicos de Informática - domínio de word; |
| CLASSE E – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR | | | | |
| Administrador | 2 | - | - | Curso Superior em Administração + registro no CRA/PB |
| Analista de Tecnologia da Informação – Desenvolvimento de Sistemas | 2 | - | - | Curso Superior nas áreas de Tecnologia da Informação ou Ciências da Computação ou Análise de Sistemas |
| Analista de Tecnologia da Informação – Planejamento e Governança de Tecnologia da Informação | 1 | - | - | Curso Superior nas áreas de Tecnologia da Informação ou Ciências da Computação ou Análise de Sistemas |
| Bibliotecário - Documentalista | 1 | - | - | Curso Superior Biblioteconomia + Registro no CRB15/PB |
| Economista | 1 | - | - | Curso superior em Ciências Econômicas + Registro no Conselho Competente - CORECON |
| Enfermeiro | 1 | - | - | Curso superior de Enfermagem + Registro no Conselho Competente - COREN |
| Engenheiro / Área: Segurança do Trabalho | 1 | - | - | Curso Superior em Engenharia com especialização em Segurança do Trabalho e registro no CREA ou em Arquitetura com especialização em Segurança do Trabalho e registro no CAU |
| Farmacêutico | 2 | - | - | Curso superior em Farmácia + Registro no Conselho competente - CRF |
| Farmacêutico/Bioquímico | 1 | - | - | Curso superior em Farmácia Bioquímica + Registro no Conselho competente - CRF |
| Farmacêutico/habilitação | 1 | - | - | Curso superior em Farmácia Bioquímica + Registro no Conselho competente - CRF |
| Geólogo | 1 | - | - | Curso superior em Geologia + Registro no Conselho competente CREA |
| Jornalista | 2 | - | - | Curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social + Registro no Conselho Competente |
| Médico / Área: Clínica Geral | 1 | - | - | Curso Superior em Medicina com residência médica em Clínica Médica cre- |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| | | | | denciada pelo MEC ou título de especialista na área, conferido pelo Conselho Federal ou Regional de Medicina, ou sociedade específica da área e registro no CRM |
| Médico / Área: Hematologia e Hemoterapia | 1 | - | - | Curso Superior em Medicina com residência médica em Hematologia e Hemoterapia credenciada pelo MEC ou título de especialista na área, conferido pelo Conselho Federal ou Regional de Medicina, ou sociedade específica da área e registro no CRM |
| Médico / Área: Hematologia e Hemoterapia Pediátrica | 1 | - | - | Curso Superior em Medicina com residência médica em Hematologia e Hemoterapia credenciada pelo MEC ou título de especialista na área, conferido pelo Conselho Federal ou Regional de Medicina, ou sociedade específica da área e registro no CRM |
| Médico / Área: Medicina Intensiva Geral Adulto | 1 | - | - | Curso Superior em Medicina com residência médica em Medicina Intensiva credenciada pelo MEC ou título de especialista na área, conferido pelo Conselho Federal ou Regional de Medicina, ou sociedade específica da área e registro no CRM |
| Médico / Área: Medicina do Trabalho | 1 | - | - | Curso Superior em Medicina com especialidade em Medicina do Trabalho em instituição credenciada pelo MEC ou título de especialista na área, conferido pelo Conselho Federal ou Regional de Medicina, ou sociedade específica da área e registro no CRM |
| Médico / Área: Ultrassonografia | 1 | - | - | Curso Superior em Medicina com Título de Especialista em Diagnóstico por Imagem: atuação Exclusiva Ultrassonografia Geral na área conferido pelo Conselho Federal ou Regional de Medicina, ou sociedade específica da área e registro no CRM |
| Nutricionista | 2 | - | - | Curso Superior em Nutrição + Registro no Conselho Competente |
| Odontólogo | 1 | - | - | Curso Superior Odontologia com especialização em Odontologia Hospitalar + Registro no Conselho Competente - CRO |
| Odontólogo – Cirurgia Dentista – Radiologia Odontologica e Imaginologia | 1 | - | - | Curso Superior Odontologia com especialização Radiologia Odontológica e Imaginologia + Registro no Conselho Competente - CRO |
| Psicólogo | 2 | - | 1 | Curso Superior em Psicologia + Registro no Conselho Competente CRP/PB |
| Químico | 3 | - | 1 | Curso superior em nível de tecnologia ou bacharelado completo, na área de |

| | | | | |
|-----------------------|------------|-----------|-----------|---|
| | | | | Química + Registro no Conselho Competente - CRQ |
| Revisor de Texto | 1 | - | - | Curso Superior em Comunicação Social ou Letras – Portugues. |
| Secretário Executivo | 2 | - | 1 | Curso Superior em Secretário Executivo Bilíngue + Registro no Conselho Competente |
| Total de Vagas | 99 | 10 | 16 | |
| TOTAL GERAL | 125 | | | |

* As 10 (dez) vagas evidenciadas são reservadas para Pessoas com Deficiência, nos termos da legislação sobre o tema. Caso não sejam completamente preenchidas pelos candidatos nesta condição, poderão ser preenchidas pelos candidatos à ampla concorrência.

** As 16 (dezesesseis) vagas evidenciadas são reservadas para Negros, nos termos da legislação sobre o tema. Caso não sejam completamente preenchidas pelos candidatos nesta condição, poderão ser preenchidas pelos candidatos à ampla concorrência.

Siglas: CAU = Conselho de Arquitetura e Urbanismo; CFED = Conselho Federal de Economistas Domésticos; CONFEA = Conselho Federal de Engenharia e Agronomia; CONTER = Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia; CORECON = Conselho Regional de Economia; COREN = Conselho Regional de Enfermagem; CRA = Conselho Regional de Administração; CRB = Conselho Regional de Biblioteconomia; CRC = Conselho Regional de Contabilidade; CREA = Conselho Regional de Engenharia e Agronomia; CRF = Conselho Regional de Farmácia; CRM = Conselho Regional de Medicina; CRO = Conselho Regional de Odontologia; CRP = Conselho Regional de Psicologia; CRQ = Conselho Regional de Química; LIBRAS = Língua Brasileira de Sinais; MEC = Ministério da Educação; PcD = Pessoa com Deficiência; PROLIBRAS = Exame Nacional para Certificação de Proficiência no uso e no ensino de Libras e para Certificação de Proficiência na tradução e interpretação de Libras/Português/Libras

2.4 A carga horária semanal de trabalho, a descrição sumária do cargo e a remuneração, constam do **ANEXO I** deste edital.

2.5 No total de vagas oferecidas, estão incluídas as de Pessoas com Deficiência (**PcD**) e as destinadas aos Negros.

2.6 Para todos os cargos, não haverá, em hipótese alguma, por parte da **Universidade Federal de Campina Grande**, fornecimento de transporte ou alimentação para os candidatos que tomarem posse nos cargos oferecidos no presente Concurso Público.

2.7 A habilitação e a escolaridade mínima exigida, como também as demais exigências para o provimento do cargo, deverão ser comprovadas para efeito de posse do candidato nomeado. A não apresentação de quaisquer dos documentos que comprovem as condições exigidas no presente edital implicará na exclusão do candidato.

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição do candidato implicará a ciência e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso.

3.2 As inscrições ficam abertas por meio da **internet** a partir das **09h00min do dia 28 de março de 2016 até as 23h59min do dia 12 de abril de 2016** (horário local).

3.3 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet.

3.4 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- a) Acessar o sítio <http://www.ufcg.edu.br>;
- b) Preencher integralmente o requerimento de inscrição, informando corretamente os dados solicitados;
- c) Enviar, no ato da inscrição, uma fotografia 3x4 recente em arquivo JPG com no mínimo 10KB e no máximo 50KB;
- d) Gerar uma senha de acesso ao sistema com as características descritas no item 3.4.1;
- e) Imprimir a GRU (Guia de Recolhimento da União), com o valor total do documento, correspondente à taxa de inscrição;
- f) Informar um e-mail válido e o consultar com periodicidade (inclusive a pasta de SPAM ou mecanismos de bloqueio de e-mails), visto que informações importantes durante o período de inscrição serão enviadas para o e-mail informado;
- g) Verificar se a inscrição foi concluída com sucesso.

3.4.1. A senha de acesso ao sistema é pessoal, intransferível e de inteira responsabilidade do candidato.

- a) A senha deverá ser mantida sob guarda do candidato e é indispensável para o acompanhamento do processo de inscrição;
- b) A senha deverá ser composta por letras e números, devendo conter no mínimo de 6 (seis) e máximo de 20 (vinte) caracteres;
- c) A recuperação da senha será feita única e exclusivamente no endereço eletrônico <http://www.ufcg.edu.br>, e será encaminhada, por e-mail, através do e-mail informado pelo próprio candidato no momento da inscrição.

3.5 O Valor da taxa de inscrição correspondente à opção do cargo será de:

| | |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| Cargos de Nível Fundamental - | R\$ 40,00 (quarenta reais) |
| Cargos de Nível Médio e Técnicos - | R\$ 60,00 (sessenta reais) |
| Cargos de Nível Superior - | R\$ 75,00 (setenta e cinco reais) |

3.6 O pagamento da Guia de Recolhimento da União - GRU, referente à taxa de inscrição, por meio de cheque do próprio candidato, somente será considerado realizado após a compensação bancária.

3.7 Efetuado o pagamento da Guia de Recolhimento da União, referente à taxa de inscrição, após 10 (dez) dias úteis, o candidato poderá acessar o endereço

eletrônico <http://www.ufcg.edu.br>, onde estará disponibilizada a efetivação de sua inscrição.

3.8 O candidato oriundo de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.593, de 02/10/2008, e do Decreto nº 6.135, de 26/06/2007, que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e deseje solicitar isenção da taxa de inscrição deverá fazê-lo durante o período de inscrições, observando o que segue:

3.8.1. No período das inscrições, o candidato deverá encaminhar [a documentação comprobatória da pretensão à isenção, via SEDEX ou Aviso de Recebimento \(AR\), à Comissão de Processos Vestibulares, no endereço: Rua João Julião Martins, Nº 106, Bairro Universitário – Campina Grande – Paraíba. CEP 58.429-015;](#)

3.8.2. [Declaração falsa sujeitará o candidato as sanções previstas em lei, aplicando-se ainda o disposto no parágrafo único do art. 10, Decreto nº 83.936, de 6/9/1979, além de ser excluído deste Concurso Público;](#)

3.8.3. [O candidato que não enviar a documentação comprobatória, conforme o item 3.8.1, será excluído deste Concurso Público, pois sua inscrição não será efetivada.](#)

3.9 Caso haja algum erro na inscrição do candidato, ou exista alguma dificuldade na sua realização ou em procedimentos, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Comissão de Processos Vestibulares, (0xx83) 2101 1359, de segunda a sexta-feira, dias úteis, das 08h00 às 11h00min e das 14h00min às 17h00min (horário local), para verificar o ocorrido.

3.10As solicitações de inscrição, cujos pagamentos forem efetuados após o **[dia 15 de abril de 2016 não serão efetivadas.](#)**

3.11O candidato inscrito [não deverá enviar cópia dos documentos, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.](#)

3.12A [Universidade Federal de Campina Grande e a Comissão de Processos Vestibulares não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não recebidas 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.](#)

3.13O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.

3.14As informações prestadas no [requerimento de inscrição](#) serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à **Universidade Federal de Campina Grande** e à Comissão de Processos Vestibulares o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

3.15Concluída a inscrição [pelo candidato, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo, bem como não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma, salvo se o Concurso Público não se realizar.](#)

3.16A [Universidade Federal de Campina Grande e a Comissão de Processos](#)

Vestibulares eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso.

3.17 Não serão homologadas inscrições com pagamento da Guia de Recolhimento da União, referente à taxa de inscrição, por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), DOC, ordem de pagamento, agendamento de pagamento fora do prazo, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

3.18 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.19 O candidato que **NÃO tenha Deficiência** e necessitar de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la por meio de declaração, informando os recursos especiais necessários, até o término das inscrições, por intermédio dos Correios, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Comissão de Processos Vestibulares, no endereço: Rua João Julião Martins, nº. 106 - Bairro Universitário – Campina Grande – Paraíba. CEP 58.429-015.

3.19.1. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida;

3.19.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido;

3.19.3. A candidata que tem necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante adulto, que ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança;

3.19.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de duração da prova da candidata.

4 - DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA - PcD

4.1 Aos candidatos **PcD** que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e do art. 37 do Decreto Federal Nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores que regulamentem a Lei Federal Nº. 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

4.2 Em cumprimento ao disposto no Decreto Federal Nº. 3.298/99 e alterações posteriores ser-lhes-á reservado o percentual de **20%** (vinte por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso.

4.2.1. Conforme § 2º do art. 37 do Decreto Federal Nº. 3.298/99 caso a aplicação do percentual de que trata o item 4.2 resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.3 A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo é obstativa à inscrição no Concurso Público.

4.4 Não obsta a inscrição ou o exercício das atribuições pertinentes ao cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.

4.5 Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº. 3.298/99 e alterações

posteriores.

4.5.1. Nos termos do art. 4º, do Decreto Nº. 3.298/99 e alterações posteriores é considerada Pessoa com Deficiência aquela que se enquadra nas seguintes categorias:

- a) **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 das funções;
- b) **Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;
- c) **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 60%; ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;
- d) **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: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; e trabalho;
- e) **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

4.6 Os candidatos com Deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal Nº. 3.298/99, particularmente em seu art. 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 e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §1º e §2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período de inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Comissão de Processos Vestibulares, no endereço: Rua João Julião Martins, nº 106, Bairro Universitário – Campina Grande – Paraíba. CEP 58.429-015.

4.6.1. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

4.7 O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser Pessoa com Deficiência, especificando-a no Requerimento de Inscrição, declarando estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende inscrever-se e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.

4.7.1. No período das inscrições, o candidato deverá encaminhar, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Comissão de Processos Vestibulares, no endereço: Rua João Julião Martins, nº 106, Bairro Universitário – Campina Grande – Paraíba. CEP 58.429-015, os documentos a seguir:

a) **Laudo Médico, original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições,** atestando a espécie, grau ou nível de

deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova. Anexar ao Laudo Médico as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF, número do telefone, opção de cargo;

b) O candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou Ampliada, especificando o tipo de deficiência;

c) O candidato PcD que necessitar de tempo adicional leitura de prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições.

4.7.2. Aos candidatos PcD visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille, serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

4.7.3. Aos candidatos PcD visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial Ampliada, serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

4.7.4. Os candidatos que, no período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no:

- item 4.7.1 – letra “a” - Serão considerados como Pessoas que **NÃO** têm Deficiência.

- item 4.7.1 – letra “b” - Não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

- item 4.7.1 – letra “c” - Não terão tempo adicional para realização das provas e pessoa designada para a leitura da prova, seja qual for o motivo alegado.

-

4.8 O candidato PcD que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Capítulo, não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não será facultado impetrar recurso em favor de sua condição.

4.9 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a de Pessoas com Deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

4.10 O candidato com deficiência aprovado no Concurso deverá submeter-se à perícia médica a ser realizada por equipe multiprofissional indicada pela Secretaria de Recursos Humanos da UFCG, composta por profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal Nº. 3.298/99 e suas alterações, bem como avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo a ser ocupado, nos termos do art. 44 da referida norma, observadas as seguintes disposições:

4.10.1. A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo art. 43 de Decreto Federal Nº. 3.298/99 e suas alterações;

4.10.2. A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 4.7 deste **Capítulo**, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência;

4.10.3. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação tratada no item 4.10;

4.10.4. Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal Nº. 3.298/99 e suas alterações, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.11Será eliminado da lista de candidatos com deficiência, o candidato cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral final.

4.12As vagas definidas no **Capítulo 2** deste edital, para os candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por eliminação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória.

4.13A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste **Capítulo**, implicará a perda do direito de ser nomeado para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência.

4.14O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

4.15Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

5 - DOS CANDIDATOS NEGROS

5.1. As condições para concorrer às vagas reservadas aos negros neste concurso público têm amparo na Lei nº 12.990 de 09 de junho de 2014, publicada no DOU de 10 de junho de 2014.

5.2. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, preencher Ficha de AUTODECLARAÇÃO constante do Anexo IV deste edital.

5.3. Considera-se negro aquele que se autodeclarar preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE. A autodeclaração terá validade, exclusivamente, para este concurso público, não podendo ser utilizada para outros processos de qualquer natureza que não estejam previstos em Lei.

5.4. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão no serviço público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.5. Ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas neste concurso público para provimento de cargos efetivos deste edital e das que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do concurso, para todas as áreas, cuja ocupação dar-se-á de forma alternada com a lista geral de classificados bem como com a lista de Pessoas com Deficiência.

5.6. A reserva de vagas para candidatos negros será aplicada quando o número de vagas para determinada área oferecida neste concurso público for igual ou superior a 03 (três).

5.7. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), nos termos do § 2º, do artigo 1º, da Lei nº 12.990/2014.

5.8. O candidato negro concorrerá concomitantemente às vagas reservadas para candidatos negros, às vagas destinadas à ampla concorrência e, se for candidato com deficiência, às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência, nos termos do **Capítulo 4** e seus subitens, de acordo com a sua classificação no concurso.

5.9. Os candidatos negros participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos requisitos para o cargo, ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para aprovação e aos comandos do Decreto Federal nº 6.944, de 21 de agosto de 2009.

5.10. A ocupação das vagas dar-se-á de tal modo que o primeiro candidato negro aprovado neste concurso será convocado para ocupar a 3ª vaga aberta, relativa à área para a qual concorreu, enquanto os demais candidatos negros aprovados serão convocados para ocupar a 8ª, 13ª, 18ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade do concurso, exceto se mais bem classificado.

5.11. As vagas relacionadas às nomeações tornadas sem efeito e as vagas relacionadas aos candidatos que renunciarem à nomeação não serão computadas para efeito do item 5.10, pelo fato de não resultar desses atos o surgimento de novas vagas.

5.12. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

5.13. Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos negros aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5.14. É condição para concorrer às vagas reservadas aos negros que os candidatos sejam aprovados nos termos do **Capítulo 10** deste edital.

5.15. A inobservância do disposto neste **Capítulo** determinará a perda do direito ao pleito da vaga reservada aos negros.

5.16. Os candidatos autodeclarados negros, aprovados nos termos do **Capítulo 10** deste Edital, que excederem às vagas a eles reservadas, serão convocados para efeito de nomeação, segundo a ordem geral de classificação.

5.17. A nomeação dos candidatos negros aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e negros.

5.18. O candidato autodeclarado negro, se classificado na forma deste edital, terá o seu nome constante da lista específica de negros, além de figurar na lista de classificação geral de ampla concorrência.

5.19. Não cabe a análise de pedido de recurso para reserva de vaga para negros para aqueles que não declararem a sua condição no ato de inscrição.

6 - CRONOGRAMA

6.1 Período das inscrições - a partir das **09h00min do dia 28 de março de 2016 até às 23h59min do dia 12 de abril de 2016** (horário local)

6.2 Data limite para pagamento da Guia de Recolhimento da União – GRU, referente à taxa de inscrição: **15 de abril de 2016**

6.3 Divulgação das inscrições homologadas e da concorrência – **6 de maio de 2016**

6.4 Data limite para recursos da homologação das inscrições – **10 de maio de 2016**

6.5 Disponibilização do local, sala e carteira onde o candidato realizará a Prova Escrita Objetiva: no sítio www.ufcg.edu.br, a partir de **20 de maio de 2016**

6.6 Realização da **PROVA ESCRITA OBJETIVA - 12 de junho de 2016**

6.7 Divulgação da Prova Escrita Objetiva e do Gabarito Preliminar - **15 de junho de 2016**

6.8 Data limite para recursos da Prova Escrita Objetiva e do Gabarito Preliminar – **17 de junho de 2016**

6.9 Divulgação do Gabarito Oficial e do resultado da Prova Escrita Objetiva – **4 de julho de 2016**

6.10 Data limite para recursos do resultado da Prova Escrita Objetiva – **6 de julho de 2016**

6.11 Convocação para exame de proficiência para o cargo de Secretário Executivo - **11 de julho de 2016**

6.12 Convocação para a Prova Prática para os Cargos de **Revisor de Textos Braille, Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais e Transcritor de Sistema Braille** – **11 de julho de 2016**

6.13 Disponibilização do local, datas e horários onde os candidatos ao cargo de Secretário Executivo farão o Exame de Proficiência: - no sítio www.ufcg.edu.br a partir de - **18 de julho de 2016**

6.14 Disponibilização do local, datas e horários onde os candidatos aos cargos de **Revisor de Textos Braille, Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais e Transcritor de Sistema Braille** farão a Prova Prática para os respectivos Cargos - no sítio www.ufcg.edu.br a partir de - **18 de julho de 2016**

6.15 Período de realização do exame de proficiência para o cargo de Secretário Executivo - **25 a 27 de julho de 2016**

6.16 Período para a realização da Prova Prática para os Cargos de **Revisor de Textos Braille, Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais e Transcritor de Sistema Braille** – **25 a 27 de julho de 2016**

6.17 Divulgação do **RESULTADO DO EXAME DE PROFICIÊNCIA** - **12 de agosto de 2016**

6.18 Data limite para recursos do resultado **DO EXAME DE PROFICIÊNCIA** – **16 de agosto de 2016**

6.19 Divulgação do **RESULTADO DA PROVA PRÁTICA** – **12 de agosto de 2016**

6.20 Data limite para recursos do resultado **DA PROVA PRÁTICA** – **16 de agosto de 2016**

6.21 Divulgação do **RESULTADO FINAL DO CONCURSO** - **30 de agosto de 2016**

6.22 Data limite para recursos do **RESULTADO FINAL DO CONCURSO** – **1 de setembro de 2016**

7 - DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

7.1. Exigir-se-á dos candidatos, na Prova Escrita Objetiva, o que se segue:

7.1.1. Para os cargos **de Nível Fundamental**: *Auxiliar em Administração; Auxiliar de Enfermagem e Mecânica de Montagem e Manutenção.*

a) Prova Escrita Objetiva de Português, Conhecimentos Básicos de Informática, Legislação, Política Pública de Educação e Conhecimentos Específicos.

b) A Prova Escrita Objetiva constará de 10 (dez) questões de Português, 5 (cinco) questões de Conhecimentos Básicos de Informática, 10 (dez) questões de Legislação; 5 (cinco) questões de Política Pública de Educação e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos.

7.1.2. Para o cargo **de Nível Fundamental**: Assistente de Tecnologia de Informação, a prova escrita objetiva constará de 10 (dez) questões de Português, 10 (dez) questões de Legislação; 5 (cinco) questões de Política Pública de Educação e 25 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos.

7.1.3. Para os cargos **de Nível Médio**: *Assistente em Administração; Desenhista/Projetista; Revisor de Texto Braille; Técnico em Arquivo; Técnico em Cartografia; Técnico em Contabilidade; Técnico em Economia Doméstica; Técnico de Laboratório/Área: Geoprocessamento; Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais e Transcritor de Sistema Braille.*

a) Prova Escrita Objetiva de Português, Conhecimentos Básicos de Informática, Legislação, Política Pública de Educação e Conhecimentos Específicos.

b) A Prova Escrita Objetiva terá 10 (dez) questões de Português, 5 (cinco) questões de Conhecimentos Básicos de Informática, 10 (dez) questões de Legislação, 5 (cinco) questões de Política Pública de Educação e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos.

7.1.4. Para os cargos **de Nível Médio**: *Mestre em Edificações e Infraestrutura; Técnico de Laboratório/Área: Análise Física e Química de Solos; Técnico de Laboratório/Área: Alimentos; Técnico de Laboratório/Área: Caracterização de Materiais; Técnico de Laboratório/Área: Ecologia e Botânica; Técnico de Laboratório/Área: Edificações; Técnico de Laboratório/Área: Eletrônica; Técnico de Laboratório/Área: Hidráulica; Técnico de Laboratório/Área: Radiologia; Técnico de Laboratório/Área: Eletromecânica; Técnico em Enfermagem; Técnico em Mecânica; Técnico de Laboratório/Área: Análises Clínicas e Técnico de Laboratório/Área: Agrícola.*

a) Prova Escrita Objetiva de Português, Conhecimentos Básicos de Informática, Legislação, Política Pública de Educação, Segurança do Trabalho e Conhecimentos Específicos.

b) A Prova Escrita Objetiva terá 10 (dez) questões de Português, 5 (cinco) questões de Conhecimentos Básicos de Informática, 5 (cinco) questões de Legislação, 5 (cinco) questões de Política Pública de Educação, 5 (cinco) questões de Segurança do Trabalho e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos.

7.1.5. Para o cargo **de Nível Médio**: *Técnico em Tecnologia de Informação.*

a) Prova Escrita Objetiva de Português, Legislação, Política Pública de Educação e Conhecimentos Específicos.

b) A Prova Escrita Objetiva terá 10 (dez) questões de Português, 10 (dez) questões de Legislação, 5 (cinco) questões de Política Pública de Educação e 25 (vinte e cinco) questões de Conhecimentos Específicos.

7.1.6. Para os cargos **de Nível Superior**: *Analista de Tecnologia da Informação – Planejamento e Governança de Tecnologia da Informação e Analista de Tecnologia da Informação – Desenvolvimento de Sistemas.*

a) Prova Escrita Objetiva de Português, Legislação, Política Pública de Educação e Conhecimentos Específicos.

b) A Prova Escrita Objetiva terá 10 (dez) questões de Português, 10 (dez)

questões de Legislação, 5 (cinco) questões de Políticas Públicas de Educação e 25 (vinte e cinco) questões de Conhecimentos Específicos.

7.1.7. Para os cargos **de Nível Superior**: *Administrador; Bibliotecário – Documentalista; Economista; Engenheiro/Área: Segurança do Trabalho; Enfermeiro; Farmacêutico; Farmacêutico/Bioquímico; Farmacêutico/habilitação; Geólogo; Jornalista; Médico/Área: Clínico Geral; Médico/Área: Medicina do Trabalho; Médico/Área: Hematologia - Hemoterapia; Médico/Área: Hematologia e Hemoterapia Pediátrica; Médico/Área: Medicina Intensiva Geral Adulto; Médico/Área: Ultrassonografia; Nutricionista; Odontólogo; Odontólogo – Cirurgião Dentista - Radiologia Odontológica e Imaginologia; Psicólogo; Químico e Secretário Executivo.*

a) Prova Escrita Objetiva de Português, Conhecimentos Básicos de Informática, Legislação, Política Pública de Educação e Conhecimentos Específicos.

b) A Prova Escrita Objetiva terá 10 (dez) questões de Português, 5 (cinco) questões de Conhecimentos Básicos de Informática, 10 (dez) questões de Legislação, 5 (cinco) questões de Política Pública de Educação e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos.

7.1.8. Para o cargo **de Nível Superior**: Revisor de Texto

a) Prova Escrita de Português, Conhecimentos Básicos de Informática, Legislação, Política Pública de Educação e Conhecimentos Específicos.

b) A Prova Escrita terá 10 (dez) questões de Português, 5 (cinco) questões de Conhecimentos Básicos de Informática, 10 (dez) questões de Legislação, 5 (cinco) questões de Política Pública de Educação e o Conhecimento Específico será constituído de questões discursivas com o objetivo de avaliar competências e habilidades necessárias ao exercício profissional de revisar texto e será pontuado com 20 (vinte) pontos.

8 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

8.1 A aplicação da Prova Escrita Objetiva está prevista para o dia **12 de junho de 2016**, nas cidades de **Campina Grande, Patos e Cajazeiras** - Estado da Paraíba - e será realizada no período da MANHÃ, **no horário das 09h00min às 13h00min** (horário local).

8.2 A prova terá duração mínima de 3 (três) horas e máxima de 4 (quatro) horas.

8.3 Durante a aplicação da prova, o candidato que se ausentar antes do prazo mínimo estabelecido, de 3 (três) horas, será eliminado do Concurso Público.

8.4 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

8.5 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nos colégios e universidades localizados na cidade, a Comissão de Processos Vestibulares reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.6 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em domingos ou feriados, excetuando-se os sábados.

8.7 As informações sobre o local, sala e carteira onde o candidato realizará sua prova, serão disponibilizadas no endereço eletrônico <http://www.ufcg.edu.br>.

8.7.1. É de inteira responsabilidade do candidato obter a informação, por meio eletrônico, sobre horário, local, sala e carteira de realização das provas deste Concurso Público.

8.7.2. O candidato que não obtiver as informações do item acima, por meio eletrônico, até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas, deverá:

a) Entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Comissão de Processos Vestibulares, pelo telefone (0xx83) 2101 1359, de segunda a sexta-feira, dias úteis, das 08h00min às 11h00min e das 14h00min às 17h00min (horário local), para verificar o ocorrido.

b) Consultar o sitio da Universidade Federal de Campina Grande <http://www.ufcg.edu.br>.

8.8 Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, horário e local constantes do *sitio* mencionado no item 8.7 deste **Capítulo**.

8.9 Caso haja inexatidão na informação relativa à opção do Cargo à condição de Pessoas com Deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Comissão de Processos Vestibulares, pelo telefone (0xx83) 2101 1359, de segunda a sexta-feira, dias úteis, das 08h00min às 11h00min e das 14h00min às 17h00min (horário local), para verificar o ocorrido, com no mínimo 72 (setenta e duas) horas de antecedência da data de realização da prova.

8.10 A alteração de opção do cargo somente será processada na hipótese de o dado expresso pelo candidato no Requerimento de Inscrição ter sido digitalizado erroneamente para o Informativo Eletrônico disponibilizado no *sitio* da **Universidade Federal de Campina Grande** (<http://www.ufcg.edu.br>).

8.10.1. Não será admitida troca de opção de cargo em outras hipóteses que não a mencionada no item 8.10 deste **Capítulo**.

8.10.2 O candidato que não entrar em contato com o SAC da Comissão de Processos Vestibulares até o 10º (décimo) dia que antecede a aplicação das provas será o único responsável pelas conseqüências advindas de sua omissão.

8.11 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original, com fotografia na forma da Lei Nº. 9.503/97, que bem o identifique, como: Carteiras e ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública ou de Defesa Social, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselho de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as Carteiras da OAB, CREA, CRC, CRM, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação.

8.11.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

8.11.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias.

8.12 Eventuais pertences pessoais dos candidatos, excetos os previstos na alínea g, do item 8.18 deste **Capítulo**, deverão ser depositados em local indicado pelos fiscais de sala durante todo o período de permanência dos candidatos no local de provas.

8.12.1. **A Universidade Federal de Campina Grande** e a Comissão de Processos Vestibulares não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorram.

8.13. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

8.13.1. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

8.13.2. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação no Concurso Público.

8.14 A Comissão de Processos Vestibulares, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, bem como sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação da prova, a identificação digital em formulário próprio personalizado por duas vezes, como também deverá registrar sua assinatura, em campo específico, por três vezes. Mesmo procedimento deverá ser repetido no ato da posse, para que possa ser mantida a integridade do concurso.

8.15 Durante a aplicação da Prova Escrita Objetiva, o candidato deverá assinalar os alvéolos da Folha de Respostas, **único documento válido para a correção da prova**. O preenchimento da Folha de Resposta será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

8.15.1. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

8.16 O candidato deverá comparecer ao local da prova, designado pela Comissão de Processos Vestibulares, munido de caneta esferográfica transparente, preferencialmente de tinta preta, lápis preto nº. 2 e borracha, não sendo permitido nenhum outro material.

8.16.1. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Resposta da Prova Escrita Objetiva, com caneta esferográfica transparente, preferencialmente de tinta preta ou azul.

8.16.2. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura que impossibilite a digitalização.

8.16.3. Durante a realização da prova, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de celular, aparelhos eletrônicos, relógio, máquina calculadora, livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

8.17 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste edital ou a outros relativos ao Concurso Público, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes da prova, bem como ao tratamento incorreto e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

8.18 Será **excluído do Concurso Público** o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar documento que bem o identifique;
- d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- e) Ausentar-se do local de provas antes de decorridas três horas do início da prova escrita objetiva;
- f) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impressos, bem como máquina calculadora ou similar;
- g) Não tiver colocado em local indicado pelos fiscais seus pertences pessoais, tais como: relógios, equipamentos eletrônicos não citados no item h, bonés, “óculos escuros”, chaves chaveiros eletrônicos, canetas, dentre outros não necessários a realização deste concurso;
- h) Estiver portando no local de prova qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- i) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, a não ser o fornecido pela COMPROV;
- j) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- k) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- l) Não devolver integralmente o material recebido, Folha de Resposta e Caderno de Questões;
- m) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

8.18.1. Não será permitida a entrada do candidato no local de prova com qualquer equipamento eletrônico como os indicados na alínea “g”.

8.19 Quanto à realização da Prova Escrita:

- a) O candidato, ao terminar a prova, a entregará ao fiscal juntamente com a Folha de Respostas e o seu Caderno de Questões;
- b) Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o mesmo será automaticamente eliminado do Concurso;
- c) Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova;
- d) Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados pela Comissão de Processos Vestibulares;

- e) Por razões de ordem técnica e de segurança, a Comissão de Processos Vestibulares não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público. As questões da Prova Escrita, o Gabarito Provisório e o Gabarito Oficial serão divulgados no endereço eletrônico da **Universidade Federal de Campina Grande** (<http://www.ufcg.edu.br>);
- f) Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, assim como alterações em dispositivos legais e normativos posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público;
- g) No prazo máximo de 36 (trinta e seis) horas após o encerramento da Prova Escrita, a Comissão de Processos Vestibulares divulgará o Gabarito Provisório e as provas aplicadas, no endereço eletrônico (<http://www.ufcg.edu.br>);
- h) O Gabarito Oficial será divulgado no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após a aplicação da Prova Escrita Objetiva, pela Comissão de Processos Vestibulares, no endereço eletrônico (<http://www.ufcg.edu.br>).

9 – DA APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA

9.1 Os fiscais de sala, sub-coordenadores e coordenadores serão convidados para os trabalhos de aplicação da prova escrita, em ordem de prioridade, dentre:

- 9.1.1. Professores da UFCG, em efetivo exercício;
- 9.1.2. Servidores técnico-administrativos da UFCG, com instrução de nível superior e em efetivo exercício;
- 9.1.3. Servidores técnico-administrativos da UFCG, com instrução de nível médio e em efetivo exercício;
- 9.1.4. Alunos dos cursos de pós-graduação e graduação da UFCG;
- 9.1.5. Professores da rede pública de ensino e em efetivo exercício;
- 9.1.6. Servidores públicos com instrução de nível superior e em efetivo exercício;
- 9.1.7. Servidores públicos com instrução de nível médio e em efetivo exercício;
- 9.1.8. Alunos dos cursos de pós-graduação e graduação de Instituições de Ensino Superior.

Parágrafo único: Os fiscais de sala, sub-coordenadores e coordenadores serão convidados prioritariamente dentre aqueles cadastrados pela COMPROV.

9.2. O pessoal de apoio, para os serviços de limpeza e portaria, serão convidados, prioritariamente, dentre os servidores lotados no local de aplicação da prova.

10- DO JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA

10.1. A Prova Escrita Objetiva versará sobre as matérias especificadas no **Capítulo 7** deste edital, conforme conteúdo programático que consta no **ANEXO II** deste edital, e constará de 50 (cinquenta) questões objetivas de múltipla escolha, com duração máxima de 04 (quatro) horas.

10.2. Cada questão da Prova Escrita Objetiva terá 5 (cinco) alternativas (de “A” a “E”). O candidato deverá assinalar somente uma alternativa, que a considere “correta” com relação ao enunciado da referida questão.

10.2.1. A Prova Escrita Objetiva será avaliada na escala de “0” (zero) até “50” (cinquenta) e corresponde aos pontos obtidos;

10.2.2. Na avaliação da Prova Escrita Objetiva será utilizado o escore bruto. O escore bruto corresponde ao número de pontos que o candidato obtém na prova;

- 10.2.3. Cada acerto corresponde a 1 (um) ponto;
- 10.2.4. Caso a questão tenha mais de uma alternativa correta, quaisquer das alternativas corretas serão computadas;
- 10.2.5. Questões anuladas serão pontuadas para todos os candidatos.

10.3. Na correção da Folha de Respostas, será considerada errada a questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasura que impossibilite a digitalização.

10.4. Será eliminado do concurso, o candidato que na Prova Escrita Objetiva acertar menos de **50% do total das questões** e menos de **60% do total das questões** na matéria Conhecimentos Específicos.

10.5. A nota na prova escrita será igual ao número de pontos que o candidato obteve na prova.

11 - DA REALIZAÇÃO DO EXAME DE PROFICIÊNCIA

11.1. Os candidatos classificados para o cargo de Secretário Executivo farão Exame de Proficiência em duas línguas estrangeiras (Língua Inglesa e Língua Espanhola), de caráter eliminatório e classificatório.

11.1.1. O exame de proficiência será realizado por uma comissão de 04 (quatro) professores, nomeados por portaria para este fim, pela Comissão Organizadora de Concurso Público para provimento de cargos Técnico-Administrativos no âmbito da Universidade Federal de Campina Grande;

11.1.2. A relação com os candidatos considerados **APTOS** no Exame de Proficiência para o cargo de Secretário Executivo será publicada no sítio www.ufcg.edu.br;

11.1.3. Os candidatos considerados **NÃO APTOS** no exame de proficiência serão excluídos deste Concurso Público;

11.1.4. Da decisão que considera **NÃO APTOS** no Exame de Proficiência, ao candidato, caberá recurso encaminhado à apreciação da Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público.

11.2 O Exame de Proficiência será realizado na cidade de Campina Grande, em data, local e horários a serem divulgados no sítio www.ufcg.edu.br.

11.3. Os candidatos serão convocados para o Exame de Proficiência por Edital de Convocação específico, divulgado no sítio www.ufcg.edu.br.

11.4. Serão convocados para o Exame de Proficiência os candidatos classificados na prova escrita objetiva, segundo a ordem da nota final, em número mínimo igual às vagas previstas no **Capítulo 2** deste edital, para o cargo de Secretário Executivo.

11.5. A **Universidade Federal de Campina Grande** e a Comissão de Processos Vestibulares não têm quaisquer responsabilidades quanto ao transporte e alojamento dos candidatos convocados para o Exame de Proficiência.

11.6. O candidato que não comparecer ao Exame Proficiência estará eliminado deste Concurso Público.

12 – DO JULGAMENTO DO EXAME DE PROFICIÊNCIA

12.1 O exame de proficiência destina-se a avaliar a habilidade do candidato em Língua Inglesa e Língua Espanhola.

12.2. O exame de proficiência consistirá na avaliação da expressão oral dos seguintes quesitos:

- a) Uso proficiente de funções e estruturas linguísticas;
- b) Fluência;
- c) Inteligibilidade;
- d) Conhecimento lexical

12.3. Ao final da avaliação o candidato será considerado **APTO** ou **NÃO APTO** para o cargo.

12.4. Será considerado **APTO** o candidato com nota igual ou superior a 70,0 (setenta) em todas as fases do Exame de Proficiência.

13 - DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

13.1. Os candidatos classificados para os cargos de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais - Libras, Revisor de Textos Braille e Transcritor de Sistema Braille farão Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório.

13.1.1. A Prova Prática de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais será realizada por uma comissão de 03 (três) professores, nomeados por portaria para este fim, pela Comissão Organizadora de Concurso Público para provimento de cargos Técnico-Administrativos no âmbito da Universidade Federal de Campina Grande;

13.1.2. **A prova prática realizada pelos candidatos a Revisor de Textos Braille e Transcritor de Sistema Braille será aplicada por um servidor da UFCG, com acompanhamento de um Transcritor do sistema Braille, todos devidamente nomeados por Portaria para este fim.**

13.1.3. A relação com os candidatos considerados **APTOS** na Prova Prática para os cargos de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais, Revisor de Textos Braille e Transcritor de Sistema Braille será publicada no sítio www.ufcg.edu.br;

13.1.4. Os candidatos considerados **NÃO APTOS** na Prova Prática serão excluídos deste Concurso Público;

13.1.5. Da decisão que considera **NÃO APTOS** na Prova Prática, ao candidato, caberá recurso encaminhado à apreciação da Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público.

13.2 A Prova Prática será realizada na cidade de Campina Grande, em data, local e horários a serem divulgados no sítio www.ufcg.edu.br.

13.3 Os candidatos serão convocados para a Prova Prática por Edital de Convocação específico, divulgado no sítio www.ufcg.edu.br.

13.4 Serão convocados para a Prova Prática os candidatos classificados na prova objetiva, segundo a ordem da nota final, em número mínimo igual às vagas previstas no **Capítulo 2** deste edital, para os cargos de Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, Revisor de Textos Braille e Transcritor de Sistema Braille.

13.5 A **Universidade Federal de Campina Grande** e a Comissão de Processos Vestibulares não têm quaisquer responsabilidades quanto ao transporte e

alojamento dos candidatos convocados para a Prova Prática.

13.6 O candidato que não comparecer a Prova Prática estará eliminado deste Concurso Público.

14 – DO JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA

14.1. Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais

14.1.1. A prova prática avaliará o desempenho do candidato no exercício das atividades de um Tradutor e Intérprete de Libras, e terá duração máxima de 25 (vinte e cinco) minutos.

14.1.2. Com o objetivo de avaliar o desempenho do participante, a prova prática será individual, filmada e gravada em DVD, e versará sobre os programas do Anexo II deste Edital e textos com a temática educação.

14.1.3. DA PROVA PRÁTICA DE PROFICIÊNCIA NA TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DA LIBRAS - LÍNGUA PORTUGUESA

a) A duração da prova prática de Proficiência na Tradução e Interpretação da Libras / Língua Portuguesa será de até 25 minutos para cada participante e será composta de três partes:

a.1) Na primeira parte, o participante fará uma apresentação pessoal, em Libras, na qual ele deverá identificar-se, falar sobre sua formação, sobre sua atuação junto à comunidade de surdos e sobre suas perspectivas de atuação profissional. (tempo máximo de 5 minutos)

a.2) Na segunda parte, o participante inicialmente assistirá a um vídeo, gravado em Libras, sobre assunto correlato ao programa da prova prática especificado no Anexo I deste Edital. Em seguida, ele assistirá novamente ao vídeo e então fará a interpretação ou tradução para a Língua Portuguesa conforme especificado nos itens 14.1.2 e 14.1.3.

a.3) Na terceira parte, o participante, inicialmente, assistirá a um vídeo, gravado em Língua Portuguesa, sobre assunto correlato ao programa da prova prática especificado no Anexo II deste Edital. Em seguida, ele assistirá novamente ao vídeo e então fará a interpretação ou tradução para Libras conforme especificado nos itens 14.1.2 e 14.1.3.

b) Para participantes ouvintes:

b.1) a interpretação da Libras para a Língua Portuguesa será simultânea e na forma oral, sendo a interpretação do participante registrada nos termos do item 14.1. deste Edital.

b.2) a interpretação da Língua Portuguesa para a Libras será simultânea e registrada nos termos do item 14.1. deste Edital.

c) Para participantes surdos:

c.1) A tradução da Libras para a Língua Portuguesa será realizada na forma escrita, e será registrada em formulário específico fornecido pela COMPROV/UFCG.

c.2) A tradução da Língua Portuguesa para a Libras será realizada a partir de um texto escrito em Língua Portuguesa. Após a leitura do texto, o participante fará a tradução para a Libras, sendo sua participação registrada nos termos do item 14.1 deste Edital. O participante poderá ler o texto quantas vezes desejar, respeitado o tempo de prova determinado.

14.1.4. A Prova Prática de Proficiência na Tradução e Interpretação de Libras-Língua Portuguesa valerá de 0,00 a 100,00 pontos, assim distribuídos: a) fluência na Libras: vocabulário, classificadores, uso do espaço, expressão facial (nota máxima: 30,00 pontos); b) estruturação textual: tradução de textos da Libras para Língua Portuguesa, levando-se em conta a equivalência textual entre a Libras e a Língua Portuguesa e a adequação de vocabulário e de gramática (nota máxima: 30,00 pontos); c) fluência na Língua Portuguesa (nota máxima: 10,00 pontos); e d) estruturação textual: tradução de textos da Língua Portuguesa para Libras (nota máxima: 30,00 pontos), levando-se em conta a equivalência textual entre a Língua Portuguesa e a Libras e a adequação de vocabulário e de gramática.

14.2. Revisor de Textos Braille e Transcritor de Sistema Braille

14.2.1. Do julgamento da Prova Prática para o Cargo de Revisor de Textos Braille

14.2.1.1. A prova prática avaliará o desempenho do candidato no exercício das atividades de um Revisor de Textos Braille, conforme o que se dispõe a seguir:

14.2.1.2. A duração da prova prática será de até 30 (trinta) minutos.

14.2.1.3. A prova prática versará sobre o programa do Anexo I e será:

- a) Coletiva, para os candidatos videntes (pessoas que tem a visão);
- b) Individual, filmada e gravada em DVD, para os candidatos cegos ou com alguma deficiência visual que o impeça de registrar suas respostas com a escrita em tinta.
- c) Os equipamentos, instalação e sua operacionalização serão de responsabilidade da COMPROV/UFCG.

14.2.1.4. A prova prática, composta de uma única etapa, será a revisão de um material em Braille, obedecendo às seguintes orientações:

- a) Os candidatos dotados de visão deverão revisar o material acima referido, disponibilizado exclusivamente para essa atividade, e transcrevê-lo em tinta.
 - a.1) Para essa atividade serão fornecidas folhas em branco, devidamente identificadas, pelo COMPROV/UFCG.
- b) Os candidatos cegos ou com alguma deficiência visual que os impeça de registrar suas respostas em tinta deverão realizar essa etapa – da revisão do material em Braille, disponibilizado exclusivamente para essa atividade – em **leitura oral, incluindo nessa leitura, todos os seus aspectos gráficos.**
 - b.1) A etapa do item imediatamente anterior (item b) deverá ser registrada conforme disposto em 14.2.1.3, itens b e c, constantes deste Edital.

14.2.2. Do julgamento da Prova Prática para o Cargo de Transcritor de Sistema Braille

14.2.2.1. A prova prática avaliará o desempenho do candidato no exercício das atividades de um Transcritor de Sistema Braille, conforme o que se dispõe a seguir:

14.2.2.2. A duração da prova prática será de até 60 (sessenta) minutos.

14.2.2.3. A prova prática versará sobre o programa do Anexo I e será:

- a) Coletiva, para os candidatos videntes (pessoas que têm a visão);
- b) Individual, filmada e gravada em DVD, para os candidatos cegos ou com alguma deficiência visual que os impeça de registrar suas respostas com a escrita em tinta.

c) Os equipamentos, instalação e sua operacionalização serão de responsabilidade da COMPROV/UFCG.

14.2.2.4. A prova prática será composta de duas etapas, obedecendo às orientações a seguir.

a) Os candidatos **dotados de visão** deverão:

a.1) Transcrever o material disponibilizado exclusivamente para essa atividade, da escrita em tinta para a escrita Braille, com a utilização de reglete e punção.

a.1.1) Cabe ao candidato trazer o próprio material – reglete e punção – citado no item imediatamente anterior. **A COMPROV/UFCG não disponibilizará, em nenhuma hipótese, reglete e punção, para a realização dessa prova.**

a.2) Em processo inverso, transcrever o material disponibilizado exclusivamente para essa atividade, da escrita Braille para a escrita em tinta.

a.2.1) Para essa atividade serão fornecidas folhas em branco, devidamente identificadas, pelo COMPROV/UFCG.

b) **Os candidatos cegos ou com alguma deficiência visual** que os impeça de registrar suas respostas em tinta deverão:

b.1) Transcrever o material escrito em tinta para a escrita Braille, com a utilização de reglete e punção.

b.1.1) Cabe ao candidato trazer o próprio material – reglete e punção – citado no item imediatamente anterior. **A COMPROV/UFCG não disponibilizará, em nenhuma hipótese, reglete e punção, para a realização dessa prova.**

b.1.2) Para realizar essa etapa, o candidato contará com o auxílio de um leitor, disponibilizado pela COMPROV/UFCG.

a.2) Realizar **oralmente** leitura do material em Braille, disponibilizado exclusivamente para essa atividade, **incluindo nessa leitura todos os seus aspectos gráficos.**

a.3) A etapa do item imediatamente anterior (item a.2) deverá ser registrada conforme disposto em 14.2.2.3, itens b e c constantes deste Edital.

14.3. Pontuação da Prova Prática

14.3.1. A prova prática para os cargos de Revisor de Textos Braille e Transcritor do Sistema Braille valerá de 0,00 a 100,00 pontos, assim distribuídos:

| CONHECIMENTO E DOMÍNIO (DE) | PONTUAÇÃO (DE ATÉ) | TOTAL |
|--|--------------------|-------|
| Grafia Braille para a Língua Portuguesa | 0,00 a 25,00 | 25,00 |
| Código Matemático Unificado para a Língua Portuguesa – CMU | 0,00 a 25,00 | 25,00 |
| Normas Técnicas para a Produção de Textos em Braille | 0,00 a 15,00 | 15,00 |
| Grafia Química Braille | 0,00 a 15,00 | 15,00 |
| Produção Braille: Formatação, Configuração e Impressão | 0,00 a 10,00 | 10,00 |
| Grafia Braille para Informática | 0,00 a 10,00 | 10,00 |

14.4. Ao final da avaliação o candidato será considerado **APTO** ou **NÃO APTO** para o cargo.

14.4.1. Será considerado **APTO** o candidato com nota igual ou superior a 70,0 (setenta pontos) na Prova Prática.

14.4.2. Para os cargos de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais, Revisor de Textos Braille e Transcritor de Sistema Braille, tanto a PROVA ESCRITA OBJETIVA quanto a PROVA PRÁTICA terão caráter eliminatório e classificatório.

15- DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

15.1. Considerar-se-á habilitado na Prova Escrita Objetiva o candidato que acertar no mínimo **50% do total das questões** e **60% do total das questões** na matéria Conhecimentos Específicos da Prova Escrita Objetiva.

15.2 A nota final dos candidatos será obtida observando-se o que se segue:

15.2.1. Para os cargos de Secretário Executivo, Tradutor e Intérprete Linguagem de Sinais, Revisor de Textos Braille e Transcritor de Sistema Braille a nota final será igual a média ponderada da nota da PROVA ESCRITA e da nota da PROVA PRÁTICA.

a) A Prova Escrita terá peso equivalente a 6 (seis) e a prova prática terá peso equivalente a 4 (quatro).

15.2.2. Para todos os candidatos aos demais cargos, a nota final será igual ao total de pontos obtidos na Prova Escrita vezes dois.

15.3 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação para cada cargo.

15.4 Na hipótese de igualdade de nota final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) Maior pontuação na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior pontuação na prova objetiva de Língua Portuguesa;
- c) Maior idade

15.4.1. Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 17.4, conforme estabelecido na Lei em vigor.

15.5 A classificação final do Concurso Público será obtida após a aplicação dos critérios de desempate na ordem descrita acima, sucessivamente nos itens: 15.1, 15.2, 15.3, 15.4 e seus subitens (quando houver). Persistindo o empate, terá preferência o candidato que tenha comprovadamente sido jurado, nos termos do disposto no artigo 440 do Código de Processo Penal - Decreto-Lei nº 3.689 de 03/10/1941, introduzido pela Lei Federal nº 11.689/2008. Este direito decorre do exercício da função de Jurado a partir da vigência do dispositivo legal supracitado.

15.6. A publicação do resultado final do concurso, no *sítio* www.ufcg.edu.br, será feita em três listas, a primeira, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive as pessoas com deficiência e negros; a segunda, dos que se inscreverem às vagas destinadas as pessoas com deficiência; e a terceira, dos que se inscreverem às vagas destinadas aos candidatos negros, obedecendo à ordem de classificação por cargo.

16 – DOS RECURSOS

16.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento da inscrição do candidato;
- b) À aplicação das provas;
- c) Às questões da Prova Escrita e gabaritos provisórios;
- d) Ao resultado da Prova Escrita;
- e) Prova Prática;
- f) Resultado da Prova Prática;
- g) Exame de Proficiência;
- h) Resultado do Exame de Proficiência;
- i) Resultado Final do Concurso.

16.2. O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois)** dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito (indeferimento da inscrição, aplicação das provas, formulação das questões das provas, divulgação do gabarito provisório, divulgação do resultado da Prova Escrita, Prova Prática, Resultado da Prova Prática, Exame de Proficiência, Resultado do Exame de Proficiência e Resultado Final do Concurso), tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

16.3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 16.1 deste **Capítulo**, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

16.4. Os recursos deverão ser remetidos por meio dos Correios, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Comissão de Processos Vestibulares, [no endereço: Rua João Julião Martins, nº 106, Bairro Universitário – Campina Grande – Paraíba. CEP 58.429-015.](#)

16.4.1. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data da postagem;

16.4.2. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

16.5. Os candidatos deverão enviar o recurso **em três vias (original e duas cópias)**. Os recursos deverão ser digitados. Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo a seguir.

Concurso: UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

Candidato:

Nº. Documento de Identidade:

Cargo:

Nº. da Questão: _____

Fundamentação e argumentação lógica:

Data: ___/___/___

Assinatura:

16.6. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, *internet*, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste edital.

16.7. A Comissão Organizadora de Concurso Público para provimento de cargos Técnico-Administrativos no âmbito da Universidade Federal de Campina Grande, constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

16.8. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste **Capítulo** não serão avaliados.

16.9. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) acrescido(s) a todos os candidatos.

16.10. O Gabarito Provisório poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados, e as provas serão corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial, divulgado após o prazo recursal.

16.11. O resultado da Prova Escrita poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados.

16.12. Na ocorrência do disposto nos itens 16.9, 16.10 e 16.11, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

16.13. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis. Após este prazo, o candidato deverá se dirigir a Comissão de Processos Vestibulares, Campus Campina Grande da UFCG – Bairro Universitário, Campina Grande - Paraíba, para ter acesso ao resultado do recurso interposto.

17 – DO PROVIMENTO DOS CARGOS

17.1. Nos termos das exigências previstas na Constituição Federal e na Legislação Vigente, o candidato convocado para nomeação deverá preencher os requisitos abaixo especificados:

17.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no Decreto Federal Nº 70.436, de 18 de Abril de 1972, ou ainda estrangeiro na forma disposta na legislação pertinente;

17.1.2. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

17.1.3. Possuir a escolaridade e as exigências para o cargo a que concorreu,

conforme previsto neste edital;

17.1.4. Estar quite com as obrigações militares se candidato do sexo masculino;

17.1.5. Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;

17.1.6. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo, atestado por meio da perícia médica oficial;

17.1.7. Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público, nem possuir antecedentes criminais;

17.1.8 Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória;

17.1.9 Não receber proventos, oriundos de cargo, aposentadoria, emprego ou função exercidos no âmbito da União, do Território, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, § 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional Nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional. Em caso de acumulação, o candidato deverá apresentar no ato da convocação, para fins de nomeação, comprovação da **vacância** do cargo anteriormente acumulado, condição determinante para a nomeação.

17.2. A nomeação dos candidatos aprovados e ou classificados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

17.2.1. Os candidatos com Deficiência, aprovados, serão nomeados para ocupação das vagas a eles reservadas, após submeter-se à perícia médica, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato para o exercício do cargo, no que se refere ao grau de deficiência ser incapacitante ou não.

17.3. Após o resultado final e efetivação do(s) ato(s) de remoção dos servidores técnico-administrativos, decorrente(s) do processo de remoção interna (Conforme Resolução Nº 02/2012 da Câmara Superior de Gestão Administrativo-Financeira da Universidade Federal de Campina Grande), que ocorrerá antes das nomeações dos candidatos aprovados e ou classificados no concurso regido por este Edital, o provimento dos cargos ficará a critério do Comitê Assessor de Vagas de Servidores Técnico-Administrativos da Universidade Federal de Campina Grande e de acordo com as necessidades da Instituição.

17.4. A investidura nos cargos obedecerá rigorosamente à ordem decrescente de classificação final **obtida por opção do Cargo** feita pelo Candidato no ato de sua inscrição.

17.4.1. Os candidatos, aprovados e ou classificados, nomeados, serão lotados nos *campi* da Universidade Federal de Campina Grande, conforme critério estabelecido pelo Comitê Assessor de Vagas de Servidores Técnico-Administrativos, em respeito às necessidades da Instituição;

17.4.2. A classificação obtida pelo candidato aprovado no concurso não gera para si o direito de escolher a unidade de seu exercício, ficando essa definição condicionada ao interesse e a conveniência da instituição;

17.4.3. Será assegurada prioridade de escolha do *campus* em que será lotado, ao candidato que tiver obtido melhor desempenho, quando houver vagas disponíveis, para o mesmo cargo, em diferentes *Campi* da Instituição;

17.4.4. O candidato, aprovado e ou classificado, será convocado por edital, publicado no DOU, em ordem decrescente de classificação, para manifestar a sua escolha em relação às vagas disponíveis para o cargo, devendo responder a esta convocação no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;

17.4.5. O candidato que não atender tempestivamente à convocação prevista no item anterior perderá o direito de escolha, ficando a sua lotação a critério do Comitê Assessor de Vagas de Servidores Técnico-Administrativos;

17.4.6. O candidato aprovado, quando convocado para manifestar-se acerca de sua opção pelo *campus* em que será lotado, poderá dela desistir definitiva ou temporariamente;

17.4.7. Em caso de desistência temporária, o candidato renunciará a sua classificação e será posicionado no último lugar na lista dos aprovados, aguardando nova convocação, que poderá ou não se efetivar, a depender da ocorrência de novas vagas dentro da vigência do concurso;

17.4.8. No caso de desistência definitiva, devidamente formalizada, prosseguir-se-á a convocação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação para o respectivo cargo;

17.5. Para o provimento dos cargos que ficarem vagos e dos que forem criados por lei, após a publicação deste edital, serão observados os mesmos critérios estabelecidos no item 17.4 e seus subitens, deste **Capítulo**.

17.6. O candidato nomeado deverá apresentar cópia dos seguintes documentos autenticados como condição para sua posse:

- a) Comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constante no **Capítulo 2** deste edital;
- b) Certidão de nascimento ou casamento;
- c) Cópia Título de Eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo cartório eleitoral;
- d) Certificado de reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino;
- e) Cédula de identidade;
- f) Última Declaração de Imposto de Renda apresentada à Secretaria da Receita Federal, com as devidas atualizações complementações ou, no caso de o nomeado não ser declarante, declaração firmada por ele próprio, nos termos da Lei nº. 8.429/92, caso tenha feito tal declaração;
- g) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- h) Documento de Inscrição no PIS-PASEP, caso possua;
- i) 2 (duas) fotos 3X4 recente, colorida (fundo branco).

17.7. Para a posse, o candidato, também deverá apresentar todos os documentos

exigidos pelo presente Edital e demais documentos legais que lhe forem exigidos pela **Secretaria de Recursos Humanos da Universidade Federal de Campina Grande**, sob pena de perda do direito à vaga.

17.7.1 O candidato que, nomeado, não tomar posse e entrar em efetivo exercício, nos termos legais, perderá os direitos decorrentes de sua nomeação;

17.7.2. É facultada à **Secretaria de Recursos Humanos** da Universidade Federal de Campina Grande exigir dos candidatos, para a posse, além da documentação prevista neste edital, outros documentos que julgue necessário;

17.7.3. A não apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios fixados no presente **Capítulo**, dentro do prazo legal, tornará sem efeito sua nomeação.

17.8. Além da apresentação dos documentos relacionados no item 17.6 deste **Capítulo**, a posse do candidato ficará condicionada à realização de inspeção médica realizada por Junta Médica Oficial indicada pela **Secretaria de Recursos Humanos da UFCG**.

17.9. O local onde o candidato realizou as provas não terá qualquer influência para efeito de sua lotação.

17.10. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação no respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela **Universidade Federal de Campina Grande**, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

17.11. Serão vedadas a Remoção e a Redistribuição dos servidores, aprovados no Concurso regido por este Edital, antes do término do Estágio Probatório, contudo, será admitida, a qualquer tempo, a remoção nas modalidades previstas nos Incisos I e III do art. 36 da Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

18 – DA HOMOLOGAÇÃO

18.1. O resultado final do Concurso, depois de decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Universidade Federal de Campina Grande e publicado no Diário da Oficial da União.

18.2. Cabe ao **Magnífico Reitor da Universidade Federal de Campina Grande**, efetuar a homologação deste Concurso Público, à vista de relatório emitido pela **Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público**, decorridas todas as fases e prazos legais.

18.3. A Universidade Federal de Campina Grande homologará este Concurso Público, segundo o quantitativo previsto no Art.16 Decreto Nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, que diz:

Art. 16. O órgão ou entidade responsável pela realização do concurso público homologará e publicará no Diário Oficial da União a relação dos candidatos

aprovados no certame, classificados de acordo com [Anexo II deste Decreto](#), por ordem de classificação.

§ 1º Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o Anexo II, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

§ 2º No caso de realização de concurso público em mais de uma etapa, o critério de reprovação do § 1º será aplicado considerando-se a classificação na primeira etapa.

§ 3º Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados serão considerados reprovados nos termos deste artigo.

§ 4º O disposto neste artigo deverá constar do edital de concurso público.

19 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

19.2 A Legislação com vigência após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

19.3 O Concurso Público terá validade de 1 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério da **Universidade Federal de Campina Grande**.

19.4 Todos os atos relativos ao presente Concurso Público, convocações, avisos e resultados ficarão à disposição dos candidatos no *sítio* www.ufcg.edu.br, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados da divulgação do resultado final.

19.5 O acompanhamento das publicações de editais, avisos e comunicados pertinentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone nem email, informações relativas à aplicação das provas nem ao resultado deste Concurso Público.

19.6 A aprovação e classificação no Concurso Público geram para o candidato apenas expectativa de direito à nomeação.

19.7 **A Universidade Federal de Campina Grande** reserva-se ao direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

19.8 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação do Concurso no Diário Oficial da União.

19.9 Os candidatos aprovados no Concurso Público regido por este edital poderão ser aproveitados por outros órgãos da administração pública federal, **no âmbito da região Nordeste do País**, respeitados os interesses da **Universidade Federal de Campina Grande**, a ordem decrescente de classificação e a legislação vigente.

19.10 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

19.10.1 Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 19.10 deste **Capítulo**, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal Brasileiro.

19.11 As despesas relativas à participação do candidato em quaisquer das fases deste Concurso Público para provimento de cargos da **Universidade Federal de Campina Grande** e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

19.12 Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, e-mail, telefone para contato) constantes do Requerimento de Inscrição, o candidato deverá dirigir-se:

19.12.1. À sala de coordenação do local em que estiver prestando provas e solicitar a correção;

19.12.2. Após a realização das provas, à **Secretaria de Recursos Humanos da Universidade Federal de Campina Grande**, situada na Av. Aprígio Veloso, nº 882, Campus Campina Grande – Bairro Universitário, Campina Grande – Paraíba, CEP: 58.429-900, para atualizar os dados.

19.13 É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

19.13.1. O candidato deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Concurso Público.

19.14. A **Universidade Federal de Campina Grande** e a Comissão de Processos Vestibulares não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) Endereço não atualizado;
- b) Endereço de difícil acesso;
- c) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT por razões diversas de fornecimento endereço errado do candidato;
- d) Correspondência recebida por terceiros.

19.15. Após 180 (cento e oitenta) dias, os cadernos de provas, as folhas de resposta e o material utilizado na realização do concurso serão incinerados.

19.16. Os casos em que houver omissão ou forem duvidosos serão resolvidos pela **Universidade Federal de Campina Grande** através da Comissão Organizadora de Concurso Público para provimento de cargos Técnico-

Administrativos no âmbito da Universidade Federal de Campina Grande e pela **Secretaria de Recursos Humanos da Universidade Federal de Campina Grande**, no que a cada um couber.

19.17. O prazo para impugnação do presente Edital é de 10 (dez) dias contados da data de sua publicação no Diário da Oficial da União.

Campina Grande, 23 de março de 2016

José Edilson de Amorim
REITOR

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

| Nível de Classificação C; Nível de Capacitação I; Padrão de Vencimento I Regime Jurídico Único – Jornada de Trabalho = 40 horas/semanais (Lei 11.091/05) REMUNERAÇÃO: R\$ 1.739,04 | |
|---|---|
| Assistente de Tecnologia da Informação | Auxiliar o Técnico ou Analista de Tecnologia da Informação no desenvolvimento de sistemas e realizar manutenção de sistemas e aplicações. |
| Auxiliar de Enfermagem | Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |
| Auxiliar em Administração | Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como, tratar documentos variados, preparar relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Utilizar recursos de informática |
| Mecânica de Montagem e Manutenção | Preparar, regular e operar máquinas-ferramenta que utilizam peças de metal e compósitos e controlar os parâmetros e a qualidade das peças usinadas, aplicando procedimentos de segurança às tarefas realizadas. Planejar sequências de operações, executar cálculos técnicos; implantar ações de preservação do meio ambiente e preparar ou operar as máquinas-ferramenta, quando necessário. |

**Nível de Classificação D; Nível de Capacitação I; Padrão de Vencimento I Regime Jurídico Único – Jornada de Trabalho = 40 horas/semanais (Lei 11.091/05)
REMUNERAÇÃO: R\$ 2.175,17**

| | |
|--|---|
| Assistente em Administração | 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. |
| Desenhista Projetista | Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura, projetos de ferramentas, produtos da mecânica, moldes e matrizes, coletando dados, elaborando anteprojetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras; auxiliar na coordenação de projetos; pesquisar novas tecnologias de produtos e processos, verificando viabilidade e coletando dados, aplicando os equipamentos e instrumentos disponíveis, especificando material usado, desenvolvendo protótipos e estimando custo/benefício. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |
| Mestre de Edificações e Infraestrutura | Coordenar a implantação de programas de trabalho, distribuindo tarefas individuais ou coletivas, orientando e supervisionando sua execução e controlando os resultados, numa unidade de produção. |
| Revisor de Texto Braille | Revisar textos escritos no sistema Braille; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |
| Técnico de Laboratório / Área: Alimentos | Planejar o trabalho de processamento, conservação e controle de qualidade de insumos para a indústria alimentícia de alimentos e laticínios. Participar de pesquisa para melhoria, adequação e desenvolvimento de novos produtos e processos, sob supervisão. Supervisionam processos de produção e do controle de qualidade nas etapas de produção. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |
| Técnico de Laboratório/Área: Análise Física e Química de Solos | Executar ensaios físicos, químicos, metalográficos e biológicos. Garantir a calibração dos equipamentos e realizar amostragem de materiais. Trabalhar segundo normas de segurança, saúde e meio ambiente. Controlar a qualidade. Participar do sistema da qualidade da empresa e no desenvolvimento de novos produtos e fornecedores. Colaborar no desenvolvimento de metodologias de análises. |
| Técnico de Laboratório/Área: Análises Clínicas | Analisar material biológico de pacientes e doadores; receber e preparar amostras conforme protocolos específicos. Operar, checar e calibrar equipamentos analíticos e de suporte. Realizar coleta de material biológico. Desenvolver suas atividades conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança. Mobilizar |

| | |
|--|--|
| | capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar pacientes e doadores. |
| Técnico de Laboratório/Área: Caracterização de Materiais | Executar trabalhos técnico 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. |
| Técnico de Laboratório/Área: Ecologia e Botânica | Executar trabalhos técnico 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. |
| Técnico de Laboratório/Área: Edificações | Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolver e projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; utilizar a plataforma CAD (desenho assistido por computador); planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos; supervisionar a execução de obras e serviços. Treinar mão-de-obra e realizam o controle tecnológico de materiais e do solo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |
| Técnico de Laboratório/Área: Eletromecânica | Planejar, executar e participar da elaboração de projetos eletromecânicos de máquinas, equipamentos e instalações. Usinar peças e interpretar esquemas de montagem e desenhos técnicos. Montar máquinas e realizar manutenção eletromecânica de máquinas, equipamentos e instalações. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |
| Técnico de Laboratório/Área: Eletrônica | Participar do desenvolvimento de projetos. Executar a instalação e a manutenção de equipamentos e sistemas eletrônicos. Realizar medições e testes com equipamentos eletrônicos. Executar procedimentos de controle de qualidade e gestão da produção de equipamentos eletrônicos. |
| Técnico de Laboratório/Área: Geoprocessamento | Executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática; analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuar cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |
| Técnico de Laboratório / Área: Hidráulica | Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados a tecnologia de Caracterização de Materiais Cerâmicos, Poliméricos e Metálicos, preparando amostras, executando ensaios de caracterização, operando equipamentos, analisando resultados, assessorando as atividades práticas de en- |

| | |
|---|--|
| | sino e apoiando as atividades de pesquisa e extensão. |
| Técnico de Laboratório / Área: Radiologia | Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparar pacientes e realizam exames e radioterapia; prestam atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |
| Técnico de Laboratório/Área Agrícola | 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. |
| Técnico em Arquivo | Auxiliar especialistas das diversas áreas, nos trabalhos de organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico e literário ou de outra natureza. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |
| Técnico em Cartografia | Executar levantamentos geodésicos e topo hidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática; analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuar cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |
| Técnico em Contabilidade | Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão |
| Técnico em Economia Doméstica | Colaborar no desenvolvimento de planos, programas, pesquisas e experimentação das atividades que visam modificar hábitos de caráter econômico, social, educativo e de saúde. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |
| Técnico em Enfermagem | Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |

| | |
|--|---|
| Técnico em Mecânica | Executar projetos e instalar máquinas e equipamentos; planejar e realizar manutenção; desenvolver processos de fabricação e montagem; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |
| Técnico em Tecnologia de Informação | Participar na elaboração de projetos de telecomunicação; instalar, testar e realizar manutenções preventiva e corretiva de sistemas de telecomunicações; supervisionar tecnicamente processos e serviços de telecomunicações; reparar equipamentos e prestar assistência técnica; ministrar treinamentos, treinar equipes de trabalho e elaborar documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |
| Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais | 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. |
| Transcritor de Sistema Braille | <p>Auxiliar na organização e na transcrição de material para Braille, como documentos impressos, livros, folhetos educativos, relatórios de pesquisa, manuais para treinamento, cartilhas, e demais materiais didático-pedagógicos;</p> <p>Orientar e acompanhar aluno cego em atividades com diferentes softwares;</p> <p>Acompanhar as aulas com aluno cego, executar demais atividades inerentes ao ensino e aprendizagem, bem como realizar a tradução e transcrição das atividades propostas pelos professores através da linguagem Braille;</p> <p>Confeccionar e organizar materiais, mediante a orientação dos professores e necessidades apresentadas pelos alunos cegos e/ou deficientes visuais.</p> |

**Nível de Classificação E; Nível de Capacitação I; Padrão de Vencimento I Regime Jurídico Único – Jornada de Trabalho = 40 horas/semanais (Lei 11.091/05)
REMUNERAÇÃO: R\$ 3.666,54**

| | |
|--|--|
| Administrador | 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. |
| Analista de Tecnologia da Informação – Área: Desenvolvimento de Sistemas | Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao usuário e o treinamento, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |
| Analista de Tecnologia da Informação – Área: Planejamento e Governança em TI | Planejar, implantar, controlar e monitorar programas e projetos de governança em TI, requisito fundamental para as organizações, do ponto de vista de aspectos operacionais e de implicações legais. Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao usuário e o treinamento, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |
| Bibliotecário - Documentalista | Disponibilizar informação em qualquer suporte; 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; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |
| Economista | Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade |

| | |
|--|---|
| | <p>econômica, dentre outros. Participar do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliar políticas de impacto coletivo para o governo, ONG e outras organizações. Gerir programação econômico-financeira; atuar nos mercados internos e externos; examinar finanças empresariais. Exercer mediação, perícia e arbitragem. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p> |
| Enfermeiro | <p>Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, navios, postos de saúde e em domicílio, realizar consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p> |
| Engenheiro / Área: Segurança do Trabalho | <p>Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Gerencia atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente e coordena equipes, treinamentos e atividades de trabalho. Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p> |
| Farmacêutico | <p>Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p> |
| Farmacêutico/Bioquímico | <p>Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p> |
| Farmacêutico/habilitação | <p>Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos,</p> |

| | |
|---------------|--|
| | cos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |
| Geólogo | Realizar levantamentos geológicos e geofísicos coletando, analisando e interpretando dados, gerenciando amostragens, caracterizando e medindo parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos, estimando geometria e distribuição espacial de corpos e estruturas geológicas, elaborando mapas e relatórios técnicos e científicos. Prospectar e exploram recursos minerais, pesquisar a natureza geológica e geofísica de fenômenos, efetuar serviços ambientais e geotécnicos, planejar e controlar serviços de geologia e geofísica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |
| Jornalista | Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |
| Nutricionista | Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |
| Odontólogo | Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias buco-maxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra oral. Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, |

| | |
|--|---|
| | no, pesquisa e extensão. |
| Odontólogo – Cirurgião Dentista - Radiologia Odontológica e Imaginologia | Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias buco-maxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra oral. Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |
| Psicólogo | Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |
| Químico | Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas, selecionando metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, homogeneizando, dimensionando e solubilizando amostras. Produzir substâncias, desenvolver metodologias analíticas, interpretar dados químicos, monitorar impacto ambiental de substâncias, supervisionar procedimentos químicos, coordenar atividades químicas laboratoriais e industriais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |
| Revisor de Texto | Rever textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e precisão para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |
| Secretário Executivo | Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências. Atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idiomas |

| | |
|--|--|
| | estrangeiros. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. |
|--|--|

**Nível de Classificação E; Nível de Capacitação I; Padrão de Vencimento I Regime Jurídico Único – Jornada de Trabalho = 20 horas/semanais (Lei 11.091/05)
REMUNERAÇÃO: R\$ 3.666,54**

| | |
|---|--|
| Médico / Área: Clínica Geral | 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. |
| Médico/Área: Hematologia e Hemoterapia | 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. |
| Médico/Área: Hematologia e Hemoterapia Pediátrica | 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. |
| Médico/Área: Medicina Intensiva Geral Adulto | 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. |
| Médico /Área: Medicina do Trabalho | Realizar consultas e atendimentos médicos; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; 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. Atuar na área da saúde ocupacional , realizando exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, readaptação e demissionais. Elaborar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional , em atendimento a legislação vigente. |
| Médico /Área: Ultrassonografia | Realizar consultas e atendimentos médicos; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; 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. |

Anexo II

PROGRAMA DAS MATÉRIAS

1. PORTUGUÊS

NÍVEL FUNDAMENTAL

A prova de Língua Portuguesa procura avaliar competências e habilidades linguísticas necessárias ao exercício profissional e ao convívio social, devendo o candidato demonstrar conhecimentos no nível do texto e linguísticos. Por essa razão, não será exigida simplesmente a memorização de nomenclaturas e de definições, mas a reflexão sobre o uso da língua em situações variadas de comunicação.

Assim, espera-se aferir domínio de:

1 Conhecimentos textuais:

- 1.1 Ler textos literários e/ou não-literários, identificando o tema.
- 1.2 Relacionar uma informação identificada no texto com outras informações oferecidas no próprio texto ou em outro texto;
- 1.3 Relacionar informações verbais do texto com informações de ilustrações, fotos, gráficos, tabelas ou esquemas;
- 1.4 Fazer inferências e estabelecer relações entre partes de um texto;
- 1.5 Reconhecer características próprias de um texto narrativo, argumentativo, descritivo, nos mais variados gêneros textuais;
- 1.6 Organizar textos com base no encadeamento de suas partes.

2 Conhecimentos linguísticos:

- 2.1 Avaliar a adequação ou a inadequação de determinados registros em diferentes situações de uso da língua (modalidade oral e escrita, níveis de registro linguístico e variação linguística);
- 2.2 Estabelecer relações de sentido no texto: sinonímia, antonímia;
- 2.3 Identificar os tipos de frases;
- 2.4 Usar, adequadamente, concordância verbal e nominal;
- 2.5 Usar, de forma adequada, a ortografia, a pontuação e a acentuação gráfica;
- 2.6 Separar corretamente as sílabas das palavras conforme a norma padrão e conforme as normas da translineação silábica;
- 2.7 Identificar dígrafos, encontros vocálicos e encontros consonantais;
- 2.8. Analisar o funcionamento das classes de palavras no texto.

NÍVEL MÉDIO

A prova de Língua Portuguesa procura avaliar competências e habilidades linguísticas necessárias ao exercício profissional e ao convívio social, devendo o candidato demonstrar conhecimentos no nível do texto e das unidades linguísticas. Por essa razão, não será exigida simplesmente a memorização de nomenclaturas e de definições, mas a reflexão sobre o uso da língua em situações variadas de comunicação.

Assim, espera-se aferir domínio de:

1. Conhecimentos textuais:

- 1.1 Ler textos literários e/ou não-literários, identificando seu tema.

- 1.2. Estabelecer relações entre tópicos e subtópicos;
 - 1.3. Relacionar informações constantes no texto com conhecimentos prévios, identificando opiniões, valores implícitos, pressuposições e situações de ambiguidade ou de ironia;
 - 1.4. Relacionar as diferenças de uma mesma informação, divulgada por diferentes fontes, à produção de diferentes efeitos de sentido;
 - 1.5. Relacionar uma informação identificada no texto com outras informações oferecidas no próprio texto ou em outro texto;
 - 1.6. Relacionar informações verbais do texto com informações de ilustrações, fotos, gráficos, tabelas ou esquemas;
 - 1.7. Fazer inferências e estabelecer relações entre partes de um texto;
 - 1.8. Reconhecer características próprias de um texto narrativo, argumentativo, descritivo, nos mais variados gêneros textuais;
 - 1.9. Identificar tese, argumentos, contra-argumentos e refutação de um texto argumentativo;
- Organizar textos com base no encadeamento de suas partes.

2. Conhecimentos linguísticos

- 2.1. Avaliar a adequação ou a inadequação de determinados registros em diferentes situações de uso da língua (modalidade oral e escrita, níveis de registro linguístico e variação linguística);
- 2.2. Estabelecer relações de sentido no texto: sinonímia, antonímia, polissemia e paráfrase;
- 2.3. Usar, adequadamente, a regência verbal e nominal e a concordância verbal e nominal;
- 2.4. Usar, de forma adequada, a ortografia, a pontuação e a acentuação gráfica;
- 2.5. Analisar o funcionamento das classes de palavras no texto;
- 2.6. Analisar a oração e seus constituintes: ordem e relações sintáticas e semânticas.

NÍVEL SUPERIOR

A prova de Língua Portuguesa procura avaliar competências e habilidades linguísticas necessárias ao exercício profissional e ao convívio social, devendo o candidato demonstrar conhecimentos textuais e linguísticos. Por essa razão, não será exigida simplesmente a memorização de nomenclaturas e de definições, mas a reflexão sobre o uso da língua em situações variadas de comunicação.

Assim, espera-se aferir domínio de:

I. Conhecimentos textuais

1. Ler textos literários e/ou não-literários, identificando seu tema;
2. Demonstrar compreensão global e detalhada de um texto com conteúdo ou forma não-familiar;
3. Relacionar informações verbais do texto com informações de ilustrações, fotos, gráficos, tabelas ou esquemas;
4. Reconhecer características próprias de um texto narrativo, argumentativo, descritivo, nos mais variados gêneros textuais;
5. Relacionar as marcas de intencionalidade do texto ao lugar social do autor (homem x

- mulher; pai x filho, etc.), observando as diferenças de sentido daí decorrentes;
6. Analisar a importância da presença de um texto em outro na construção do sentido;
 7. Comparar paráfrases avaliando sua maior ou menor fidelidade ao texto original;
 8. Reconhecer características próprias de um texto narrativo, argumentativo, descritivo, nos mais variados gêneros textuais;
 9. Analisar incoerências e contradições na referência a outro texto ou na incorporação de um argumento de outro autor.
 10. Estabelecer relações entre partes de um texto, a partir da repetição ou substituição de um termo;
 11. Analisar as relações sintático-semânticas em segmentos do texto (gradação, disjunção, explicação/estabelecimento de relação causal, conclusão, comparação, contraposição, exemplificação, retificação, explicitação);
 12. Identificar tese, argumentos, contra-argumentos e refutação de um texto argumentativo;
 13. Estruturar um texto cujas partes estão separadas, observando elementos de substituição e encadeamento.

II. Conhecimentos linguísticos

1. Analisar a língua falada e a língua escrita, considerando norma padrão, variedades linguísticas e registro formal e informal;
2. Estabelecer relações de sentido no texto: sinonímia, antonímia, polissemia e paráfrase;
3. Usar, de forma adequada, a regência verbal e nominal e a concordância verbal e nominal;
4. Analisar oração e seus constituintes: ordem e relações sintáticas e semânticas;
5. Analisar o funcionamento das classes de palavras no texto;
6. Usar, de forma adequada, pontuação, ortografia e acentuação gráfica.

2. CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA

NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR

1. Conceitos e fundamentos de microinformática. 2. Noções básicas de sistemas operacionais. 3. Princípios de sistemas operacionais. 4. Ambiente Windows e Linux. 5. Pacote de aplicativos Microsoft Office 2010 e 2013 (Word, Excel, PowerPoint e Access) e LibreOffice 3.5 ou superior. 6. Conceitos e comandos de editor de textos. 7. Conceitos e comandos de planilha eletrônica. 8. Conceitos e comandos de programas de apresentação. 9. Serviço de Internet (conceitos básicos, correio eletrônico, navegação, acesso remoto, transferência de arquivos, busca). 10. Conceitos e princípios de segurança de informação de sistemas. 11. Noções de hardware: Microcomputadores e periféricos de entrada e saída. 12. Conceito de organização de arquivos (pastas/diretórios), tipos de arquivos.

3. LEGISLAÇÃO

NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR

1. DIREITO CONSTITUCIONAL – Princípios Fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Da organização do Estado: União, Estados, Municípios, Distrito Federal e Territórios. Da organização dos Poderes. Da Administração Pública. Dos servidores Públicos. **2. DIREITO ADMINISTRATIVO** – Princípios da Administração Pública, Categorias de agentes públicos, Deveres e responsabilidades dos agentes públicos, Regime Jurídico, Cargos e funções públicas: provimento, vacância e acumulação (Lei nº8.112/90, de 11/12/1990, Lei nº11.091/2005, de 12/01/2005 e Decreto nº1.171/94, de 22/06/1994). Atos administrativos: conceito, classificação, requisitos, atributos, efeitos e invalidação. Contratos administrativos: noções gerais, formalização, execução e espécies. Licitação (noções gerais). Lei nº 8.666, de 21/06/93; Responsabilidade Civil do Estado. Estatuto e Regimento da UFCG.

4. SEGURANÇA DO TRABALHO

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

TÉCNICO DE LABORATORIO / ÁREA: ANÁLISE FÍSICA E QUÍMICA DE SOLOS, TÉCNICO DE LABORATORIO / ÁREA: ALIMENTOS, TÉCNICO DE LABORATORIO / ÁREA: ECOLOGIA E BOTÂNICA, TÉCNICO DE LABORATORIO / ÁREA RADIOLOGIA, TÉCNICO EM ENFERMEGEM; TÉCNICO DE LABORATORIO / ÁREA: CARACTERIZAÇÃO DE MATERIAIS; TÉCNICO DE LABORATORIO / ÁREA: ANÁLISES CLÍNICAS E TÉCNICO DE LABORATORIO / ÁREA: AGRÍCOLA.

1. NR 06 – Equipamentos de Proteção Individual (EPI). **2. NR 15** – Atividades e Operações Insalubres. **3. NR 16** – Atividades e Operações Perigosas.

5. SEGURANÇA DO TRABALHO

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: ELETRÔNICA, TÉCNICO EM LABORATÓRIO / ÁREA: ETETROMECÂNICA E TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: HIDRÁULICA

1. NR 06 – Equipamentos de Proteção Individual (EPI). **2. NR 10** – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. **3. NR 15** – Atividades e Operações Insalubres. **4. NR 16** – Atividades e Operações Perigosas.

6. SEGURANÇA DO TRABALHO

CARGO DE NÍVEL MÉDIO

TÉCNICO EM MECÂNICA

1. NR 06 – Equipamentos de Proteção Individual (EPI). **2. NR12** – Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos. **3. NR 15** – Atividades e Operações Insalubres. **4. NR 16** – Atividades e Operações Perigosas.

7. SEGURANÇA DO TRABALHO

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

MESTRE EM EDIFICAÇÕES E INFRAESTRUTURA E TÉCNICO EM LABORATÓRIO / ÁREA: EDIFICAÇÕES

1. NR 06 – Equipamentos de Proteção Individual (EPI). **2. NR 08** – Edificações. **3. NR 15** – Atividades e Operações Insalubres. **4. NR 16** – Atividades e Operações Perigosas.

8. POLÍTICA PÚBLICA DE EDUCAÇÃO

NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR

1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB Lei n. 9.394/96: antecedentes históricos, limites e perspectivas. **2.** Neoliberalismo e práticas gerencialistas na educação pública. **3.** Plano Nacional de Educação: perspectivas e estratégias para universalização da educação básica e erradicação do analfabetismo. **4.** Políticas de formação e de valorização dos profissionais da educação no Brasil. **5.** Políticas de avaliação externa, currículo e trabalho docente.

9. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL FUNDAMENTAL

AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

1. Princípios da Administração pública. **2.** Recepção e aspectos éticos no atendimento ao público. **3.** Controle e organização de correspondências. **4.** Conceitos e regras gerais da redação oficial (Manual da Presidência da República). **5.** Noções básicas de arquivologia. **6.** Classificação e catalogação de documentos. **7.** Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos. **8.** Noções de conservação e preservação de acervos documentais. **9.** Sigilo profissional. **10.** Organização e cuidados com equipamentos e material de trabalho.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

1. Sistema único de Saúde (SUS). **2.** Concepção de redes de atenção à saúde (RAS). **3.** Programa de Saúde da Família. **4.** Atribuições do auxiliar de enfermagem. **5.** Conceitos, técnicas, métodos de desinfecção, assepsia e esterilização. **6.** Princípios básicos de infecção hospitalar. **7.** Tratamento de feridas e realização de curativos. **8.** Ética profissional e atuação em equipes multidisciplinar e interdisciplinar. **9.** Saneamento básico e vigilância sanitária. **10.** Saúde da família (mulher, homem, idoso, criança e adolescente).

MECÂNICA DE MONTAGEM E MANUTENÇÃO

1. Eletricidade Básica; **2.** Montagem, instalação e manutenção de motores elétricos; **3.** Noções de Automação industrial; **4.** Noções de Refrigeração; **5.** Elementos de máquinas; **6.** Processos de fabricação; **7.** Instalações elétricas prediais; **8.** Manutenção Preventiva e Corretiva; **9.** Pneumática e Hidráulica; **10.** Sistemas eletromecânicos; **11.** Noções de Eletrônica Analógica, Digital e Industrial; **12.** Magnetismo, Eletromagnetismo, Transformadores e Sistemas trifásicos; **13.** Instalações Elétricas: Instalações elétricas de alta e baixa tensão e Proteção de sistemas elétricos. **14.** Normas de segurança (NR-10 e NR12). NBR 5410, Instalações elétricas de baixa tensão; **15.** Desenho técnico.

ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Fundamentos de computação. **2.** Organização e arquitetura de computadores. **3.** Componentes de um computador (hardware e software). **4.** Princípios de sistemas operacionais. **5.** Aplicações de informática e microinformática. **6.** Ambiente Windows e Linux. **7.** Organização de diretórios, subdiretórios, janelas,

pastas, arquivos e ambiente gráfico. **8.** Pacote de aplicativos Microsoft Office 2010 e 2013 (Word, Excel, PowerPoint e Access) e LibreOffice 3.5 ou superior. **9.** Internet: Conceito de Internet e Intranet; Utilização da Internet: noções gerais e terminologias; Conceitos e noções básicas de ferramentas e aplicativos: de navegação, de busca e pesquisa, de correio eletrônico e de redes sociais. **10.** Navegadores de internet: noções gerais; Acesso Seguro; Navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Chrome. **11.** Segurança da Informação: Conceitos de Vírus e Códigos Maliciosos (Malware); Cuidados e Prevenções; Antivírus; Firewall; Backup; Criptografia e Certificados de Segurança.

10. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

1. Fundamentos e princípios da administração pública. 2. Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784, de 29/01/1999). 3. Nomeação, posse, exercício, estágio probatório, estabilidade, acumulação de cargos, exoneração, demissão, regime disciplinar, processo administrativo (Lei 8.112, de 11/12/1990). **4.** Fundamentos, conceitos e normais gerais da Redação oficial (Manual da Presidência da República). 5. Técnicas de redação de documentos oficiais. 6. Fundamentos e princípios básicos arquivísticos. 7. Classificação e catalogação de documentos. 8. Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos. **9.** Noções de conservação e preservação de acervos documentais. 10. Noções na área de recursos humanos. 11. Elaborar editais, convocações, minutas de convênios e parcerias. 12. Noções e Princípios de licitações públicas (Lei. 8.666, de 21/06/1990).

DESENHISTA/PROJETISTA

1. Projeções ortogonais: O plano de projeção; Definição as vistas; Vista principal; vistas auxiliares; Número de vistas; Denominação das vistas. **2. Cotagem:** Linhas auxiliares e linhas de cota; Limite da linha de cota; Apresentação da cotagem; Cotagem por elemento de referência; Cotagem de ângulos e chanfros; Cotagem de elementos repetidos; Cotas de furos para alojamento de parafusos; Cotas com tolerâncias; Indicação de tolerância em um desenho convencional. **3. Escalas:** Importância das escalas; Cálculo as medidas reais, de escala e do desenho. **4. Cortes:** Corte total; Meio-corte; Corte em desvio; Corte parcial; Corte auxiliar; Seções; Ruptura. **5. Indicação do estado de superfície:** Convenções para o estado de superfície; Indicações do estado de superfície no símbolo; Indicações do estado de superfície nos desenhos. **6. Desenho arquitetônico:** Elementos dos projetos de arquitetura; Planta de situação; Planta de localização (ou implantação); Planta de edificação; Corte; Cortes e detalhes; Fachada; Elevações; Detalhes ou ampliações; Carimbo (ou legenda); Espessura das linhas; Escalas gráficas; Orientação (simbologia); Cotas de nível; Marcação de coordenadas; Designação de portas e esquadrias; Portas; Janelas; Representação de materiais; Planta de cobertura; Planta de locação; Detalhes construtivos; Alvenaria; Telhado; Circulação vertical. **7. NBR 9050 – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos:** objetivos, definições, aplicações.

TRANSCRITOR DE SISTEMA BRAILLE E REVISOR DE TEXTO BRAILLE

1. Normas Técnicas para a Produção de Textos em Braille. **2.** Grafia Braille para a Língua Portuguesa. **3.** Grafia Química Braille. **4.** Grafia Braille para Informática. **5.** Musicografia Braille. **6.** Código Matemático Unificado para a Língua Portuguesa – CMU. **7.** Produção Braille: Formatação, Configuração e Impressão. **8.** Histórico Diagnóstico do Sistema Braille. **9.** Leitores de Tela

utilizados pelas pessoas com deficiência visual: JAWS, NVDA, VIRTUAL VISION e ORCA.

TÉCNICO EM ARQUIVO

1. História da arquivologia brasileira. 2. Fundamentos, conceitos e princípios básicos arquivísticos. 3. Terminologia arquivística brasileira. 4. Arquivo Nacional. 5. Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). 6. Entidades custodiadoras de acervos arquivísticos. 7. RESOLUÇÕES CONARQ – **Resolução** Nº 40, de 09/12/2014, **Resolução Nº 42, de 09/12/2014, Resolução** Nº 43, de 04/09/2015. 8. Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos. 9. Noções de conservação e preservação de acervos documentais. 10. Dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos. 11. Política nacional de arquivos públicos (Lei nº 8.159, de 08/01/1991).

TÉCNICO EM CARTOGRAFIA

1. Generalidades. Conceitos fundamentais. O planeta terra e suas formas. Noções de geodésia e topografia. 2. Escalas. Precisão gráfica. Convenções topográficas. Representação do relevo do solo. Curvas de nível. Declividade. Análise do mapa topográfico. 3. Medida de ângulos horizontais e verticais. Cálculo e conversão de Azimutes e Rumos. 4. Levantamentos Planimétricos. Levantamentos Altimétricos. Levantamentos Planialtimétricos. 5. Classificação e principais instrumentos topográficos. O sistema de eixos e componentes dos teodolitos, Níveis e Estação Total. Conservação geral e precauções: alojamento, transporte, trabalho de campo, limpeza e manutenção. 6. Noções do Sistema Global de Posicionamento. Segmentos e receptores GPS. Levantamentos e locações de serviços e obras. Terraplenagem: Cortes e aterros. Sistematização de terras. 7. Desenho de plantas e dos perfis: convencionais e automatizados. Memoriais Descritivos. Relatórios Técnicos Topográficos.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Contabilidade Pública: Conceito, atributos da informação contábil, natureza do registro dos atos e fatos na contabilidade pública, objetivo, regime contábil. 2. Gestão Organizacional da Contabilidade Pública no Brasil. 3. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal. 4. Subsistema de Planejamento Governamental. 5. Subsistema Orçamentário. 6. Subsistema de Gestão de Compras Públicas. 7. Ativo: Circulante e Não Circulante. 8. Passivo: Circulante e Não Circulante. 9. Patrimônio Líquido. 10. Contas de Resultado Patrimonial. 11. Demonstrações Contábeis: Estrutura e Análise.

TÉCNICO EM ECONOMIA DOMÉSTICA

1. História e formação da economia doméstica no Brasil. 2. O movimento e papel da mulher na economia doméstica. 3. Economia doméstica, agricultura e função social. 4. Alimentação, higiene e vestuário familiar. 5. Gestão, planejamento e controle de gastos e gerenciamento de renda. 6. Fundamentos de geração de renda. 7. Arranjos produtivos locais e redes de desenvolvimento sustentável alimentar e nutricional. 8. Educação doméstica, comercial e industrial e no serviço público. 9. Controle de qualidade de produtos e serviços. 10. Noções de proteção do consumidor e de direito básico consumerista - consumidor, fornecedor, produto, serviço. Política Nacional de Relações de Consumo (Lei nº 8.078, de 11/09/1990 – Código de Defesa do Consumidor).

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: GEOPROCESSAMENTO

- 1. CARTOGRAFIA:** Sistemas de Referência de Coordenadas; Projeções Cartográficas; Escala.
- 2. SISTEMAS DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA:** Conceitos; Funcionalidades, Aplicações. Formatos e Estruturas de Dados Espaciais; Bancos de Dados Geográficos; Análise Espacial.
- 3. SENSORIAMENTO REMOTO:** Resoluções de Imagens e Padrão de Comportamento Espectral.
- 4. PROCESSAMENTO DIGITAL DE IMAGEM:** Distorções e Correções de uma Imagem, e Classificação, Filtragem, Registro de Imagens Digitais.
- 5. SOFTWARE LIVRE APLICADO EM GEOPROCESSAMENTO.**
- 6. GPS:** sistema, tipos de levantamento, precisões.

TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS

- 1.** Gramática da Língua de Sinais: Aspectos Fonológicos.
- 2.** Gramática da Língua de Sinais: aspectos morfológicos.
- 3.** Gramática da Língua de Sinais: aspectos sintático-discursivos.
- 4.** Os classificadores e sua aplicação gramatical e didática.
- 5.** As Expressões faciais no ensino de Libras.
- 6.** Mitos das Línguas de sinais e propriedades das línguas naturais.
- 7.** A Escola Bilíngue para surdos: desafios e possibilidades.
- 8.** O ensino de Libras como segunda língua (L2).
- 9.** Cultura, comunidades e identidades surdas.
- 10.** História da educação de surdos.

MESTRE EM EDIFICAÇÕES E INFRAESTRUTURA

- 1.** Estruturas: noções de estruturas (lajes, vigas, pilares, treliças e fundação), muros de arrimo.
- 2.** Noções de instalações prediais (hidrossanitárias e elétricas).
- 3.** Manutenção e reparo.
- 4.** Supervisão e inspeção técnica de obras. Rotinas de trabalho. Organização e dimensionamento de equipe.
- 5.** Materiais de construção civil. Características e propriedades. Especificações de serviços e materiais. Levantamentos de consumo. Dosagem. Controle de qualidade.
- 6.** Medidas de proteção e segurança do trabalho.
- 7.** Leitura e interpretação de projetos. Plantas, cortes, elevação, locações, desenhos em perspectivas, detalhes executivos, instalações prediais e de plantas de locação, forma e armação.
- 8.** Acessibilidade a edificações e espaços urbanos.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: ANÁLISE FÍSICA E QUÍMICA DE SOLOS

- 1.** Processo de preparo de amostras de solo para fins de análises físicas e químicas.
- 2.** Identificação e uso dos diversos equipamentos específicos do laboratório de análises químicas e físicas de solo (análises de rotina).
- 3.** Identificação e uso da vidraria específica do laboratório de análises químicas e físicas de solo (análises de rotina).
- 4.** Conhecimento básico de Química (funções químicas), estequiometria, preparo de soluções, noções básicas de reagentes.
- 5.** Noções básicas das propriedades químicas e físicas dos solos.
- 6.** Sistema internacional de unidades; conversões de unidades, abreviaturas e símbolos.
- 7.** Conhecimento das técnicas e métodos de análises químicas e físicas de solo.
- 8.** Apresentação e interpretação dos resultados das análises de solos.

TÉCNICO EM LABORATORIO/ÁREA: ALIMENTOS

- 1.** Bromatologia – preparo de soluções; análises de determinação de nutrientes; procedimentos de segurança em laboratório; detecção de fraudes em alimentos.
- 2.** Tecnologia de alimentos - métodos de conservação de alimentos; tecnologia de frutas e hortaliças; tecnologia de leite e derivados; tecnologia de carnes e derivados.
- 3.** Análise sensorial de alimentos - fatores que influenciam as medidas sensoriais (controle da equipe sensorial e na condução dos testes);

métodos sensoriais e sua utilização – métodos discriminativos; métodos sensoriais e sua utilização – métodos descritivos; métodos sensoriais e sua utilização – métodos afetivos. **4.** Técnica dietética – conceito, classificação, composição características físicas, pré-preparo e preparo dos seguintes grupos de alimentos: produtos cárneos, cereais, leguminosas, frutas e hortaliças. **5.** Microbiologia de alimentos - fatores intrínsecos e extrínsecos dos alimentos que condicionam o desenvolvimento microbiano; micro-organismos indicadores da qualidade higiênico-sanitária em água e alimentos; micro-organismos patogênicos de importância em alimentos: bactérias (*Clostridium botulinum*, *Staphylococcus aureus*, *Escherichia coli* e *Salmonella*) e fungos produtores de micotoxinas; preparo de material de laboratório para uso em microbiologia de alimentos; meios de cultura: classificação e preparo; coleta, transporte, estocagem e preparo de amostras para análise.

TECNICO DE LABORATÓRIO/ ÁREA: CARACTERIZAÇÃO DE MATERIAIS

- 1.** Análise Termogravimétrica – TG, Análise Térmica Diferencial – DTA e Calorimetria Diferencial de Varredura - DSC.
- 2.** Análise de Determinação de Tamanho de Partícula.
- 3.** Espectroscopia de Absorção na Região do UV/Vis.
- 4.** Difração de Raios X – DRX.
- 5.** Microscopia Eletrônica de Varredura.
- 6.** Espectroscopia de Fluorescência de Raios X.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO / ÁREA: ECOLOGIA E BOTÂNICA

- 1.** Acondicionamento e conservação de reagentes e material biológico;
- 2.** Noções de técnica cito-histológicas vegetais (preparação de cortes histológicos, coloração e montagem de lâminas);
- 3.** Aspectos técnicos de organização, manejo e manutenção de coleção botânica;
- 4.** Técnicas de coleta, preparação, conservação, acondicionamento e transporte de material botânico;
- 5.** Semente e viveiros florestais: tecnologia e produção de sementes e mudas;
- 6.** Inventário florestal;
- 7.** População, comunidades e ecossistemas;
- 8.** Sucessão ecológica;
- 9.** Biomas: conceitos e tipos;
- 10.** Ciclos biogeoquímicos.

TÉCNICO EM LABORATORIO/ ÁREA: EDIFICAÇÕES

- 1.** Materiais de Construção.
- 2.** Sistemas Prediais Hidrosanitários.
- 3.** Construção Civil.
- 4.** Estabilidade.
- 5.** Orçamento.
- 6.** Topografia.
- 7.** Mecânica dos Solos.
- 8.** Desenho Técnico e Elementos do Projeto Arquitetônico.
- 9.** Sistemas de Segurança.
- 10.** Sistemas Elétricos e Telefônicos.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: ELETRÔNICA

- 1.** Circuitos elétricos de CC e CA; capacitores, indutores e circuitos RC, RL e RLC série e paralelo; potência em circuitos elétricos, fator de potência.
- 2.** Medidas de grandezas elétricas: instrumentos de medida analógicos e digitais (multímetros, osciloscópios, geradores de funções, fontes AC e DC), erros de medida.
- 3.** Circuitos com díodos de junção – circuitos retificadores de meia onda e onda completa.
- 4.** Multiplicadores de tensão- circuitos grampeadores de tensão – aplicações de diodos Zenner.
- 5.** Transistores bipolares e a efeito de campo – Circuitos básicos e aplicações.
- 6.** Circuitos lógicos sequencias e combinacionais - Família lógicas.
- 7.** Filtros Elétricos passivos e ativos.
- 8.** Circuitos para comunicação.
- 9.** Manutenção (preventiva, corretiva e preditiva) em equipamentos eletrônicos.
- 10.** Amplificadores operacionais de tensão, corrente e transcondutância – Configurações básicas.
- 11.** Circuitos osciladores – onda quadrada – senoidal e triangular. Osciladores de relaxação.
- 12.** Circuitos em ponte – pontes RLC – Ponte de Wheastone.
- 13.** Medição de grandezas elétrica a dois, três e quatro fios.
- 14.** Portas de comunicação serial – RS 232 - I2C – USB.

TÉCNICO EM LABORATORIO/ ÁREA: HIDRÁULICA

1. Estática dos fluídos; Cinemática dos fluídos; Análise dimensional e semelhança; Dinâmica dos fluídos; Escoamento permanente em condutos forçados; 2. Escoamento em: orifícios, bocais, tubos certos e vertedores; 3. Instalações e recalques; 4. Golpe de aríete; 5. Escoamento permanente uniforme e variado em canais; 6. Perda de carga distribuída e localizada; 7. Distribuição em percurso; 8. Calibração de orifícios, bocais e vertedores; 9. Levantamento das curvas características de bombas hidráulicas; 10. Movimento: uniforme e variado em canais.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO / ÁREA: RADIOLOGIA

1. Histórico, natureza, propriedades e produção dos Raios X; 2. Aparelhos de Raios X, 2.1 Operação de equipamentos em radiologia; 3. Radiobiologia e Radioproteção; 4. Portaria da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde nº 453, de 1 de junho de 1998; 5. Filmes e Métodos de processamento radiográfico, 5.1 manipulação de filmes, chassis, écrans, reveladores, fixadores e processadora de filmes; 6. Anatomia radiográfica dentomaxilomandibular; 7. Técnicas radiográficas intrabucais; 8. Fatores que interferem na formação da imagem radiográfica; 9. Métodos de localização radiográfica; 10. Radiografia Panorâmica; 11. Técnicas radiográficas extrabucais; 12. Radiografia Digital, 12.1 Processamento digital de imagens; 13. Tomografia computadorizada, 13.1 Tomografia computadorizada de feixe cônico; 14. Ressonância Magnética Nuclear e indicações em Odontologia.

TECNICO DE LABORATORIO / ÁREA: ELETROMECAÂNICA

1. Eletricidade Básica. 2. Montagem, instalação e manutenção de motores elétricos. 3. Noções de Automação industrial. 4. Noções de Refrigeração. 5. Elementos de máquinas. 6. Processos de fabricação. 7. Instalações elétricas prediais. 8. Manutenção Preventiva e Corretiva. 9. Pneumática e Hidráulica. 10. Sistemas eletromecânicos. 11. Noções de Eletrônica Analógica, Digital e Industrial. 12. Magnetismo, Eletromagnetismo, Transformadores e Sistemas trifásicos. 13. Instalações Elétricas: Instalações elétricas de alta e baixa tensão e Proteção de sistemas elétricos. 14. Normas de segurança (NR-10 e NR12). NBR 5410, Instalações elétricas de baixa tensão 15. Desenho técnico.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1. Sistema único de Saúde (SUS). 2. Concepção de redes de atenção à saúde (RAS). 3. Programa de Saúde da Família. 4. Prevenção e controle de doenças e agravos à saúde. Promoção à Saúde. 5. Concepção e integração de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental. 6. Atribuições e interdisciplinaridade das equipes de enfermagem. 7. Importância e verificação dos sinais vitais. 8. Conceitos, técnicas, métodos de desinfecção, assepsia e esterilização. 9. Curativos e Tratamento de feridas. 10. Aspectos éticos da assistência em enfermagem. 11. Cuidado, autocuidado e cuidado de si às pessoas com afecções gastrointestinais, cardiovasculares, respiratórias, hematológicas, renais e endócrinas e cuidados de enfermagem no pré, trans e pós-operatório. 12. Aleitamento materno – nutrição e imunidade. 13. Assistência à mulher - Pré-natal, pré-parto, puerpério. 14. Assistência ao paciente com hipertensão e diabetes. 15. Saneamento básico, vigilância sanitária e ambiental. 16. Saúde do Adulto e do Idoso e saúde do homem. 17. Cuidados de enfermagem na prevenção e tratamento de doenças infecciosas, parasitárias e DST's / AIDS. 18. Tuberculose. 19. Hanseníase. 20. Dengue, Chikungunya, Zika Vírus.

TECNICO EM MECÂNICA

1. Leitura e interpretação de desenho técnico segundo as normas brasileiras.

2. Processos de soldagem por processos elétricos e a gás. 3. Materiais de construção mecânica: aços, ferro fundido, metais não ferrosos e polímeros. 4. Metrologia mecânica: paquímetro e traçador de altura, micrômetro, relógio comparador e apalpador, goniômetro, sistemas de medição e fontes de erros metrológicos. 5. Usinagem mecânica. 6. Hidráulica e pneumática: válvulas, atuadores e circuitos de automação. 7. Máquinas operatrizes: torno, fresadora, furadeira, serra mecânica, plaina e trabalho de bancada. 8. Manutenção de máquinas e equipamentos mecânicos. 9. Ensaio mecânicos: tração, compressão, flexão, impacto. 10. Saúde e segurança do trabalho: primeiros socorros, equipamentos de proteção individual, equipamento de proteção coletiva, prevenção, controle e registro de acidentes e doenças do trabalho.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO / ÁREA: AGRÍCOLA

1. Ecologia-Sua história e relevância para a humanidade; 2. Energia nos Sistemas Ecológicos; 3. Ciclo Biogeoquímicos; 4. Ecologia Regional: Ecossistemas e Biomas; 5. Ecologia Global; 6. Protocolos: Berço ao Túmulo e Berço ao Berço; 7. Princípios da comunicação em extensão urbana e rural; 8. Fundamentos de Impactos ambientais; 9. Estratégias de recuperação de resíduos sólidos e semi sólidos advindos das atividades rurais e urbanas; 10. Elementos integradores na gestão de resíduos sólidos: aspectos sociais, econômicos e ambientais.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO / ÁREA: ANÁLISES CLÍNICAS

1. Procedimentos básicos em vidrarias e equipamentos utilizados no laboratório clínico (centrifugação, pesagem, volumetria, microscopia, capela de fluxo laminar, estufa, autoclave); 2. Preparo de soluções; 3. Água em Laboratório (Filtração, destilação, deionização); 4. Conversões de unidades, abreviaturas e símbolos; 5. Biossegurança; Equipamentos de proteção individual e coletiva; Procedimentos pré-analíticos: Obtenção, conservação e transporte de amostras biológicas destinadas à análise; 6. Princípios de assepsia e esterilização de material; 7. Técnicas de coleta de sangue (Transporte, armazenamento, processamento e descarte), anticoagulantes; 8. Práticas de Laboratório de Bioquímica; 9. Princípios bioquímicos em dosagens sanguíneas e outros líquidos biológicos; 10. Sistemas analíticos: fluorimetria, fotometria, colorimetria, potenciometria, turbidimetria, nefelometria, eletroforese, enzima imunoensaio (ELISA), gasometria, quimiluminescência; 11. Urinálise; 12. Hematologia geral (Coagulação, principais colorações hematológicas); 13. Parasitologia humana; 14. Microbiologia: técnicas de coloração, coleta, meios de cultura e técnicas (hemocultura, coprocultura, urocultura, cultura de secreções purulentas), isolamento e identificação de bactérias e fungos de interesse médico. Antibiograma; 15. Imunologia.

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

1. Fundamentos da computação e conceitos básicos. 2. Conceitos fundamentais sobre processamento de dados. 3. Arquitetura de Von Neumann. 4. Processadores: Unidade de controle (UC), unidade lógica e aritmética (ULA), registradores, clock interno e externo, barramento, memória cache, arquiteturas i386 e x86_64, características dos principais processadores do mercado INTEL e AMD. 5. Memória: memórias principal e secundárias. 6. Barramentos de Entrada/Saída: barramento de sistema (system bus), ATA, SATA, SAS, AGP, FireWire (IEEE 1394), PCI, PCI Express, USB e PS/2. 7. Dispositivos de Entrada/Saída: Teclado, mouse, monitores, impressoras, scanners e multifuncionais. 8. Funcionalidade dos drivers de dispositivos. 9. Noções sobre

fonte de alimentação: potência, eficiência, correção de fator de potência (PFC) e conectores. **10.** Noções sobre placa-mãe: chipset, slots de expansão, soquetes, conectores, BIOS e SETUP. **11.** Noções de arquitetura, protocolos e serviços de redes de comunicação. **12.** Modelos OSI e TCP/IP. **13.** Protocolos HTTP/HTTPS, TELNET, SSH, FTP/SFTP, DNS, DHCP, LDAP, NFS, NTP, TCP, UDP, ICMP, ARP e RARP. **14.** Características dos protocolos IPv4 e IPv6. **15.** Conceitos de endereçamento IP, sub-endereçamento, CIDR e NAT. **16.** Correio eletrônico e protocolos IMAP, POP3 e SMTP. **17.** Conceitos sobre redes LANs e WANs. **18.** Conceitos de Ethernet, Fast Ethernet e Gigabit Ethernet. **19.** Cabeamento estruturado: conceitos e componentes. **20.** Topologias: barramento, anel, estrela, árvore e malha. **21.** Equipamentos: hubs, repetidores, bridges, switches e roteadores. **22.** Meios físicos de transmissão: par trançado, cabo coaxial e fibra óptica. **23.** Redes wireless: padrões 802.11 a/b/g/b/ac, protocolos 802.1x, EAP, WEP, WPA e WPA2. **24.** Internet, intranet e extranet. **25.** Instalação, montagem, configuração e manutenção de microcomputadores, impressoras e multifuncionais. **26.** Instalação, configuração e suporte para ambientes Windows 7, 8/8.1 e 10. **27.** Noções de instalação, configuração e suporte de Windows 2008 R2 Server. **28.** Instalação, configuração e suporte para ambientes Linux Ubuntu. **29.** Noções de instalação, configuração e suporte de Linux Ubuntu Server LTS. **30.** Instalação, configuração e suporte para Microsoft Office, LibreOffice, Internet Explorer, Firefox, Chrome, Outlook Express, Mozilla Thunderbird, compactadores e descompactadores. **31.** Configuração de ambiente de rede em estações de trabalho Windows (7, 8/8.1 e 10) e Linux Ubuntu. **32.** Compartilhamento de arquivos, diretórios e impressoras em ambiente Windows (7, 8/8.1 e 10) e Linux Ubuntu. **33.** Permissões de acesso a arquivos e diretórios em ambiente Windows (7, 8/8.1 e 10) e Linux Ubuntu. **34.** Uso de utilitários de resolução de problemas de redes. **35.** Noções e conceitos sobre sistemas operacionais, processos, arquivos, diretórios, entrada e saída, interpretador de comandos (shell), memória virtual, paginação, swap e virtualização. **36.** Noções e conceitos sobre segurança de informação. **37.** Ataques à segurança: ataques passivos e ataques ativos. **38.** Serviços de segurança: controle de acesso, autenticação, confidencialidade, integridade, irretratabilidade, disponibilidade. **39.** Conceitos sobre criptografia e principais protocolos criptográficos; Assinatura digital. **40.** Certificado digital. **41.** Softwares maliciosos: vírus, cavalos de tróia, spyware, keyloggers e worms. **42.** Noções sobre filtro de pacotes, firewall, proxy, redes privadas (VPN), IDS, IPS e DMZ. **43.** Conceitos de serviços de armazenamento e backup.

11. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL SUPERIOR

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

1. Fundamentos de computação. **2.** Organização e arquitetura de computadores. **3.** Componentes de um computador (hardware e software). **4.** Princípios de sistemas operacionais. **5.** Aplicações de informática e microinformática. **6.** Ambiente Windows e Linux. **7.** Arquitetura de um SGBD. **8.** Bancos de dados. **9.** Modelos de Bancos de Dados. **10.** Projeto de Banco de Dados. **11.** Modelo relacional e modelo entidade-relacionamento. **12.** Linguagem de consulta estruturada (SQL). **13.** Redes de computadores. **14.** Fundamentos de comunicação de dados. **15.** Meios físicos de transmissão. **16.** Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, switches, roteadores). **17.** Estações e servidores. **18.** Tecnologias de redes locais e de longa distância. **19.** Arquitetura, protocolos e serviços de redes de comunicação. **20.** Arquitetura TCP/IP. **21.** Arquitetura cliente-servidor. **22.** Conceitos de Internet e Intranet. **23.**

Administração de Informática: funções da administração e fatores críticos de sucesso. **24.** Sistemas de Informação: conceitos e tipologia (Sistema de Informação Gerencial, Executivo e Empresarial, Sistema Transacional, Sistema de Apoio à Decisão). **25.** Intranet, Groupware, Data Warehouse e Data Mining. **26.** Gerenciamento de processos, Cadeia de valor do negócio. **27.** Mapeamento e Modelagem de Processos de Negócio, Business Process Modeling Notation (BPMN), Modelagem de processos de negócio. **28.** Engenharia de Software: Evolução e características, Ciclo de vida, Metodologias e técnicas de especificação. **29.** Metodologia de Desenvolvimento de Software SCRUM, XP e RUP. **30.** Projeto de software: planejamento, requisitos, arquiteturas, elaboração do projeto, validação e análise de risco. **31.** Teste e medidas de software. **32.** Análise, projeto e desenvolvimento de sistemas de informação utilizando os conceitos, metodologias, arquiteturas, técnicas, fases, ferramentas, diagramas e notações da Análise Estruturada, Engenharia da Informação. **33.** Análise e Projeto Orientados a Objetos (UML). **34.** Métricas de Software, Análise por Ponto de Função (APF), CMMI, MPS-BR. **35.** Algoritmos e programação estruturada: constantes, variáveis, comentários, expressões aritméticas, expressões lógicas, comandos de atribuição, comandos de entrada e saída. **36.** Estrutura seqüencial, estrutura condicional e estrutura de repetição. **37.** Estruturas de dados: variáveis compostas homogêneas (vetores e matrizes), variáveis compostas heterogêneas (registros), filas, e pilhas. **38.** Procedimentos e funções. **39.** Definição do problema. **40.** Desenvolvimento de algoritmo. **41.** Linguagem de programação: PHP 5 e JAVA 8.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – PLANEJAMENTO E GOVERNAÇÃO DE TI

1. Fundamentos de computação. **2.** Organização e arquitetura de computadores. **3.** Princípios de sistemas operacionais. **4.** Ambiente Windows e Linux. **5.** Bancos de dados. **6.** Algoritmos. **7.** Redes de computadores. **8.** Fundamentos de comunicação de dados. **9.** Meios físicos de transmissão. **10.** Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, switches, roteadores). **11.** Arquitetura cliente-servidor. **12.** Conceitos de Internet e Intranet. **13.** Administração de Informática: funções da administração e fatores críticos de sucesso. **14.** Sistemas de Informação: conceitos e tipologia (Sistema de Informação Gerencial, Executivo e Empresarial, Sistema Transacional, Sistema de Apoio à Decisão). **15.** Intranet, Groupware, Data Warehouse e Data Mining. Gerenciamento de processos, Cadeia de valor do negócio. **16.** Mapeamento e Modelagem de Processos de Negócio, Business Process Modeling Notation (BPMN), Modelagem de processos de negócio. **17.** Planejamento estratégico e administração estratégica. **18.** Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI. **19.** Gestão de Segurança da Informação. **20.** Gerenciamento de projetos e de portfólio de projetos de TI, Escritório de Projetos, Guia PMBOK 5. **21.** Frameworks de governança de TI. **22.** COBIT 5, ITIL V3 2011, Balanced Scorecard - BSC. **23.** ISO 27001 e 27002, Indicadores de Desempenho. **24.** Regras gerais de licitações e contratos e atualizações: Lei nº 8.666/93 – institui normas para licitações e contratos. **25.** Lei no 10.520/2002 – institui a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e Decreto nº 5.450/2005, institui normas para pregão para aquisição de bens e serviços comuns; Decreto nº 7.892/2013 – regulamenta o Sistema de Registro de Preços. Instrução Normativa do MPOG nº 04/2014 - dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação. **26.** Instrução Normativa do MPOG nº 02/2008 e suas alterações posteriores – dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não.

ADMINISTRADOR

1. Funções administrativas.
2. Recursos humanos na administração pública.
3. Liderança e poder.
4. Conflitos e cultura organizacional.
5. Comunicação organizacional.
6. Estruturas e processos organizacionais.
7. Elaboração de projetos.
8. Processo decisório.
9. Planejamento estratégico.
10. Gestão da inovação.
11. Administração de materiais.
12. Gestão de estoques.
13. Compras públicas: modalidades de licitações (lei 8666/93).
14. Matemática financeira.
15. Orçamento público.
16. Legislação Profissional e Ética aplicada ao exercício da Administração Pública.

BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA

1. Processos técnicos: Sistemas de classificação, teoria e prática.
2. Biblioteca Pública: ação cultural e educativa, formação profissional, legislação e ética.
3. Planejamento, implantação, organização e dinamização da biblioteca.
4. História, conceitos e definições da biblioteconomia.
5. Normalização bibliográfica e sistemas (CDD; CDU, CDI, ISSN, ISBN).
6. Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) aplicados à biblioteconomia.
7. Organização e administração de bibliotecas.
8. Formação e desenvolvimento de coleções.
9. Planejamento e gestão de bibliotecas.
10. Repositório Institucional do Sistema CFB/CRB.
11. Normas de catalogação, aspectos teóricos, aplicação prática.
12. Catálogos e fichas catalográficas: classificação, organização.
13. Seleção e aquisição de acervo.
14. Documentação e informação: conceito, desenvolvimento e estrutura de documentação.
15. Serviço de referência: fontes de informação e disseminação da informação.
16. Novas tecnologias - internet, intranet, bibliotecas automatizadas, uso e acesso à base de dados e fontes de informação *on line*, digitalização.
17. Preservação, conservação e reparos de acervos.
18. Indexação (linguagens documentárias, resumos e tesouros).
19. Banco de dados indexados, Indexadores.
20. Código de Ética Profissional do Bibliotecário.

ECONOMISTA

1. A participação do setor público na atividade econômica;
2. Objetivos da política orçamentária; bens públicos e ação governamental;
3. Classificação dos gastos públicos;
4. Efeitos da política tributária sobre a atividade econômica;
5. Elasticidade-renda dos impostos e do sistema tributário;
6. Déficit - Público: diferentes conceitos formas de financiamento;
7. Lei de responsabilidade fiscal, ajuste fiscal, contas públicas;
8. Aspectos institucionais do orçamento público. Lei das Diretrizes Orçamentárias;
9. Análise de Viabilidade econômica de projetos;
10. Tipos de planejamento. Fatores relacionado ao planejamento econômico das entidades.

ENGENHEIRO/ ÁREA: SEGURANÇA DO TRABALHO

1. Legislação Trabalhista e Previdenciária aplicada à Segurança e Saúde do Trabalho, Perícias Trabalhistas e Previdenciárias.
2. Legislação de saúde e segurança do trabalho, aplicadas ao serviço público federal.
3. Normas regulamentadoras aprovadas pela portaria 3.214 em 08/06/1978 e suas alterações.
4. Ferramentas de análises de riscos aplicadas à saúde e segurança do trabalho.
5. Sistemas de gestão aplicada à Segurança e Saúde do trabalho .
6. Metodologias de investigação de acidentes aplicadas ao trabalho .
7. Convenções da Organização Internacional do Trabalho – OIT, referentes à saúde e segurança do trabalho.
8. Higiene ocupacional: Normas, Legislações, Instrumentações e técnicas de análises.
9. . Projetos aplicados à segurança de

máquinas e equipamentos. **10.** Fator acidentário de prevenção x Nexo Técnico Epidemiológico. **11.** Análise Ergonômica do Trabalho – AET. **12.** Decretos, Decretos-Lei, Instruções Normativas, Leis, Leis Complementares, Notas técnicas, e Portarias, ministeriais e interministeriais aplicadas à saúde e segurança do trabalho.

ENFERMEIRO

1. Sistema único de Saúde (SUS). **2.** Concepção de redes de atenção à saúde (RAS). **3.** Programa de Saúde da Família. **4.** Prevenção e controle de doenças e agravos à saúde. Promoção à Saúde. **5.** Concepção e integração de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental. **6.** Atribuições e interdisciplinaridade das equipes de enfermagem. **7.** Importância e verificação dos sinais vitais. **8.** Conceitos, técnicas, métodos de desinfecção, assepsia e esterilização e biossegurança. **9.** Curativos e Tratamento de feridas. **10.** Aspectos éticos e legais da assistência em enfermagem e o Código Ético Profissional. **11.** Processos de enfermagem. **12.** Cuidado, autocuidado e cuidado de si às pessoas com afecções gastrointestinais, cardiovasculares, respiratórias, hematológicas, renais e endócrinas e cuidados de enfermagem no pré, trans e pós-operatório. **13.** Assistência nas doenças crônico-degenerativas e em situações de urgência e emergência. **14.** Saúde mental. **15.** Atuação de enfermagem em centro cirúrgico e em central de material. **16.** Prevenção e assistência ao câncer de colo de útero, próstata e mama. **17.** Aleitamento materno – nutrição e imunidade. **18.** Assistência à mulher - Pré-natal, pré-parto, puerpério. **19.** Assistência ao paciente com hipertensão e diabetes. **20.** Saneamento básico, vigilância sanitária e ambiental. **21.** Saúde da criança e do adolescente, do adulto e do Idoso e à saúde do homem. **22.** Cuidados de enfermagem na prevenção e tratamento de doenças infecciosas, parasitárias e DST's / AIDS. **23.** Tuberculose. **24.** Hanseníase. **25.** Dengue, Chikungunya, Zika Vírus.

FARMACÊUTICO E FARMACÊUTICO/HABILITAÇÃO

1. - Assistência Farmacêutica no SUS. **2.** Farmácia comunitária: Dispensação de Medicamentos; RDC 44/2009. **3.** Atenção Farmacêutica: Métodos de Seguimento Farmacoterapêutico. **4.** Serviços clínicos e prescrição farmacêutica. **5.** Ética e Legislação: Lei 8.666 de 1993 e suas atualizações; Lei nº 9.787, de 10 de Fevereiro de 1999; Portaria SVS/MS nº 344, de 12 de Maio de 1998; RDC 44/2009; Resolução CFF 585/2013 e 586/2013 **6.** Código de Ética Farmacêutica. **7.** Farmacologia: Terapia farmacológica das infecções microbianas, do diabetes, da inflamação, do sistema cardiovascular, do sistema respiratório e do sistema digestivo. **8.** Equipamentos utilizados em laboratório de manipulação de fármacos e operações gerais. **9.** Cálculos matemáticos em farmácia magistral. **10.** Formas farmacêuticas líquidas, sólidas e semissólidas. **11.** Matéria-prima e incompatibilidade. **12.** Produtos cosméticos. **13.** Resíduos sólidos. **14.** Boas Práticas de Manipulação de Preparações Magistrais e Oficiais para Uso Humano em farmácias - RDC Nº 67, DE 8 DE OUTUBRO DE 2007. **15.** VALIDAÇÃO DE MÉTODOS ANALÍTICOS RE nº 899, de 29 de maio de 2003. **16.** Controle de qualidade físico químico para produtos farmacêuticos. **17.** Controle de qualidade microbiológico de produtos farmacêuticos. Estudo de estabilidade - RE nº 1, de 29 de julho de 2005.

FARMACÊUTICO/ BIOQUÍMICO

1. Hematologia clínica. **2.** Bioquímica clínica. **3.** Urinálise. **4.** Imunologia clínica. **5.** Parasitologia clínica. **6.** Microbiologia clínica. **7.** Citologia clínica. **8.** Biossegurança em análises clínicas. **9.** Coleta e processamento de amostras biológicas. **10.** Regulamento técnico para funcionamento de laboratórios clínicos. **11.** Ética e legislação farmacêutica. **12.** Assistência farmacêutica:

seleção, aquisição e dispensação de medicamentos. **13.** Farmacovigilância. **14.** Segurança do paciente. **15.** Farmacologia clínica: anti-hipertensivos, hipoglicemiantes, antimicrobianos, interações medicamentosas.

GEÓLOGO

1. Introdução a mineralogia. Principais minerais formadores de rochas. **2.** Classificação de rochas ígneas, metamórficas e sedimentares. **3.** Processos magmáticos, metamórficos e sedimentares. **4.** A teoria da tectônica de placas. **5.** Estruturas em rochas como produto da deformação. **6.** A estrutura interna da Terra. **7.** Princípios e métodos de datação. **8.** Recursos minerais e energéticos.

JORNALISTA

1. Media Training. **2.** Assessoria de imprensa: conceitos, planejamento, release, clipping. **3.** Funções e responsabilidades do assessor de imprensa. **4.** Comunicação pública e institucional. **5.** Mídias digitais e webjornalismo. **6.** Redes sociais institucionais. **7.** Comunicação científica. **8.** Comunicação integrada, organizacional e públicos de interesse. **9.** Administração de crise. **10.** Legislação e código de ética. **11.** Meios de comunicação nas universidades públicas. **12.** Técnicas de reportagem e entrevista. **13.** Editoração gráfica, eletrônica e digital em jornalismo. **14.** Teorias do jornalismo. **15.** Produção de conteúdo para a web.

MÉDICO / ÁREA: CLÍNICO GERAL

1. Propedêutica clínica. **2.** Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias, valvulopatias e arritmias cardíacas. **3.** Doenças pulmonares: asma brônquica, doença pulmonar obstrutiva crônica, embolia pulmonar, tuberculose e pneumonias. **4.** Doenças gastrointestinais e hepáticas: insuficiência hepática, úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, hepatopatias crônicas. **5.** Doenças renais: injúria renal aguda, doença renal crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica e litíase renal. **6.** Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos. **7.** Doenças reumáticas: artrite reumatoide, espondiloartropatias e gota. **8.** Doenças infecciosas e parasitárias. **9.** Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso comum na prática clínica diária. **10.** Emergências clínicas. **11.** Doenças neurológicas: acidente vascular cerebral, neuropatias periféricas, cefaleias, síndrome convulsiva, doenças degenerativas e infecciosas do sistema nervoso central.

MÉDICO / ÁREA: MEDICINA DO TRABALHO

1. Agravos à saúde do trabalhador. **1.1.** Saúde mental. **1.2.** Sistemas sensoriais, respiratório e cardiovascular. **1.3.** Câncer. **1.4.** Sistema musculoesquelético. **1.5.** Sangue. **1.6.** Sistemas nervoso, digestivo, renal-urinário e reprodutivo. **1.7.** Doenças da pele. **2.** Aspectos legais da medicina do trabalho. **2.1.** Responsabilidades em relação à segurança e saúde ocupacional. **2.2.** Saúde ocupacional como um direito humano. **2.3.** Convenções da Organização Internacional do Trabalho. **2.4.** Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. **3.** Relações trabalhistas e gestão de recursos humanos. **3.1.** Dos direitos de associação e representação. **3.2.** Acordo e dissídios coletivos de trabalho e disputas individuais sobre saúde e segurança ocupacional. **3.3.** Saúde e segurança no local de trabalho. **3.4.** Emprego precário. **4.** O sistema previdenciário brasileiro (Decreto no 3.048/99). **4.1.** Prestações do regime geral de previdência social. **4.2.** Das prestações do acidente de trabalho e da doença profissional. **4.3.** Da comunicação do

acidente. **4.4.** Das disposições diversas relativas ao acidente de trabalho. **4.5.** Da habilitação e reabilitação profissional. **4.6.** Carência das aposentadorias por idade, tempo de serviço e especial. **4.7.** Doenças profissionais e do trabalho. **4.8.** Classificação dos agentes nocivos. **4.9.** Formulários de informações. **4.10.** Nexo técnico epidemiológico. **5.** Bioestatística. **5.1.** Noções de probabilidade e representação gráfica. **5.2.** Tabulação dos dados. **5.3.** Estatística descritiva. **5.4.** Amostragem. **5.5.** Testes de hipótese e inferência estatística. **5.6.** Intervalo de confiança. **5.7.** Análise de dados categóricos. **5.8.** Taxas, razões e índices. **6.** Bioética. **6.1.** Princípios fundamentais. **6.2.** Direitos e deveres do médico. **6.3.** Responsabilidade profissional. **6.4.** Sigilo médico. **6.5.** Atestado e boletim médicos. **6.6.** Perícia médica. **6.7.** Pesquisa médica. **6.8.** Código de ética do médico do trabalho. **7.** Epidemiologia ocupacional. **7.1.** Método epidemiológico aplicado à saúde e segurança ocupacional. **7.2.** Estratégias e técnicas epidemiológicas de avaliação da exposição. **7.3.** Medidas de exposição no local de trabalho. **7.4.** Medição dos efeitos das exposições. **7.5.** Avaliação de causalidade e ética em pesquisa epidemiológica. **8.** Ergonomia. **8.1.** Princípios de ergonomia e biomecânica. **8.2.** Antropometria e planejamento do posto de trabalho. **8.3.** Análise ergonômica de atividades. **8.4.** Prevenção da sobrecarga de trabalho em linhas de produção. **8.5.** Prevenção de distúrbios relacionados ao trabalho. **9.** Gestão ambiental e saúde dos trabalhadores. **9.1.** Relações entre saúde ambiental e ocupacional. **9.2.** Saúde e segurança ocupacional e o meio ambiente. **9.3.** Gestão ambiental e proteção dos trabalhadores. **9.4.** Gestão em saúde: planejamento, implementação e avaliação de políticas, planos e programas de saúde nos locais de trabalho. **10.** Perícias médicas judiciais. **10.1.** Exame clínico e anamnese ocupacional. **10.2.** Análise das condições de trabalho. **10.3.** Laudos médicos e ambientais. **11.** Programa de controle médico e serviços de saúde ocupacional. **11.1.** Normas regulamentadoras. **11.2.** Normas técnicas da previdência social para diagnóstico de doenças Página 40 de 46 relacionadas ao trabalho. **11.3.** Inspeção médica dos locais de trabalho. **12.** Proteção e promoção da saúde nos locais de trabalho. **12.1.** Programas preventivos. **12.2.** Avaliação do risco em saúde. **12.3.** Condicionamento físico e programas de aptidão. **12.4.** Programas de nutrição. **12.5.** A saúde da mulher. **12.6.** Proteção e promoção de saúde. **12.7.** Doenças infecciosas. **12.8.** Programas de controle do tabagismo, álcool e abuso de droga. **12.9.** Gestão do estresse. **13.** Programa de prevenção de riscos ambientais. **13.1.** Higiene ocupacional. **13.2.** Prevenção de acidentes. **13.3.** Política de segurança, liderança e cultura. **13.4.** Proteção Pessoal. **14.** Toxicologia. **14.1.** Toxicologia e Epidemiologia. **14.2.** Monitoração biológica. **14.3.** Toxicocinética. **14.4.** Toxicologia básica. **14.5.** Agentes químicos no organismo. **14.6.** Toxicocinética. **14.7.** Toxicodinâmica dos agentes químicos.

MÉDICO / ÁREA: HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA

- 1.** Produção dinâmica e função das células sanguíneas. **2.** Análise e interpretação de exames hematológicos. **3.** Biologia molecular e hematologia. **4.** Distúrbios das hemácias. **4.1.** Anemias macrocíticas. **4.2.** Anemia ferropriva e metabolismo do ferro. **4.3.** Anemias por insuficiência de medula óssea. **4.4.** Anemias hemolíticas. **4.5.** Anemia da insuficiência renal crônica. **4.6.** Anemias das doenças crônicas. **4.7.** Anemias das desordens endócrinas. **4.8.** Eritrocitoses. **4.9.** Metaemoglobinemia e outros distúrbios que causam cianose. **4.10.** Porfírias. **4.11.** Anemia microangiopática. **4.12.** Mielodisplasia. **5.** Distúrbios dos neutrófilos, basófilos, eosinófilos e dos mastócitos. **6.** Distúrbios dos monócitos e macrófagos. **7.** Linfocitose e linfopenia. **8.** Doenças das deficiências imunológicas hereditárias e adquiridas. **9.** Infecção em hospedeiro imunocomprometido. **9.1.** Leucemias agudas. **9.2.** Síndromes mieloproliferativas. **9.3.** Doenças linfoproliferativas malignas. **9.4.** Distúrbios plasmocitários e gamopatias monoclonais. **10.** Distúrbios plaquetares. **11.**

Distúrbios da hemostasia primária. **12.** Distúrbios da coagulação. **13.** Trombofilias. **14.** Medicina transfusional.

MÉDICO / ÁREA: HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA PEDIÁTRICA

1. Diagnóstico e tratamento das anemias. **2.** As hemoglobinopatias. **3.** As talassemias. **4.** Diagnóstico e tratamento das coagulopatias hereditárias e adquiridas. **5.** Coagulopatia de consumo. **6.** Anemias microangiopáticas: diagnóstico e tratamento. **7.** Coleta, testes e processamento do sangue. **8.** Imuno-hematologia eritrocitária: antígenos e anticorpos de células sanguíneas. **9.** Testes de compatibilidade sanguínea. **10.** Fundamentos de genética básica e molecular. **11.** Doença hemolítica do feto e do recém-nascido. **12.** Teste de antiglobulina humana. **13.** Pesquisa e identificação de anticorpos irregulares. **14.** Aloantígenos plaquetários humanos. **15.** Sistemas de antígenos granulocitários. **16.** Uso e obtenção de componentes e derivados do sangue. **17.** Aféreses. **18.** Transfusão em cirurgia. **19.** Transfusão em hemoglobinopatias. **20.** Suporte transfusional em transplante de medula óssea. **21.** Transfusão neonatal e em Pediatria. **22.** Infecções transmitidas por transfusão. **23.** Infecções emergentes de importância transfusional. **24.** Terapia celular. **25.** Biossegurança. **26.** Barreiras de contenção: EPIs e EPCs, cabines de segurança biológica, mapa de risco. **27.** Gerenciamento de resíduos. **28.** Métodos de desinfecção e esterilização. **29.** Boas práticas em laboratórios e serviços de saúde. **30.** RDC 34 - Anvisa 2014.

MÉDICO / ÁREA: MEDICINA INTENSIVA GERAL ADULTO

1. Síndromes coronarianas agudas. **2.** Embolia pulmonar. **3.** Choque. **4.** Parada cardiorrespiratória. **5.** Arritmias cardíacas agudas. **6.** Insuficiência respiratória aguda. **7.** SARA (Síndrome de angústia respiratória aguda). **8.** Suporte ventilatório. **9.** Infecções bacterianas e fúngicas. **10.** Infecções relacionadas a cateteres. **11.** Síndrome da resposta inflamatória sistêmica. **12.** Insuficiência de múltiplos órgãos e sistemas (IMOS/SDOM). **13.** Sepses. **14.** Antibioticoterapia em medicina intensiva. **15.** Endocardite bacteriana. **16.** Colite pseudomembranosa. **17.** Infecções hospitalares. **18.** Translocação bacteriana. **19.** Prevenção de infecções em terapia intensiva. **20.** Infecções em pacientes imunocomprometidos. **21.** Comas em geral. **22.** Medidas para controle da hipertensão intracraniana. **23.** Morte cerebral. **24.** Hemorragia digestiva alta e baixa. **25.** Insuficiência hepática. **26.** Abdome agudo. **27.** Pancreatite aguda. **28.** Crise tireotóxica. **29.** Insuficiência renal aguda: métodos dialíticos, distúrbios hidroeletrólíticos e ácido-básicos, e rabdomiólise. **30.** Pré e pós-operatório: condutas em pós-operatório de grandes cirurgias. **31.** Coagulação intravascular disseminada e fibrinólise, coagulopatia de consumo, trombólise e anticoagulação. Uso de hemoderivados e hemocomponentes. **32.** Aspectos éticos e qualidade em medicina intensiva. **33.** Sedação, analgesia e bloqueio neuromuscular em UTI. **34.** Escores de gravidade e avaliação de prognóstico.

MÉDICO / ÁREA: ULTRASSONOGRRAFIA

1. Princípios técnicos da obtenção dos exames ultrassonográficos convencionais e com Doppler. **2.** Fisiopatologia e os achados de imagem das doenças em ultrassonografia convencional e com Doppler, nos seguintes órgãos, sistemas e aparelhos (sistema nervoso central – US Transfontanela, cabeça e pescoço, aparelho respiratório, abdômen, sistema gastrointestinal, aparelho urinário, sistema musculoesquelético, sistema vascular, ginecologia e obstetrícia, e mamas). **3.** Bases físicas da ultrassonografia. **4.** Ultrassonografia do abdômen total, do tórax, do pescoço, obstétrica e de partes moles. **5.** Noções básicas de Doppler. **6.** Ultrassonografia intervencionista. **7.** Atendimento de emergência e urgência. **8.** Controle de infecções hospitalares. **9.** Código de Ética Médica.

NUTRICIONISTA

1. Princípios nutricionais – carboidratos, lipídios e proteínas (classificação, funções, recomendações, digestão, absorção, transporte e metabolismo); vitaminas e minerais (funções, fontes, recomendações, absorção, transporte, armazenamento, metabolismo, deficiências e toxicidade); fibras (classificação, funções e recomendações). 2. Nutrição nos ciclos da vida – nutrição na gestação e lactação; na adolescência; na idade adulta e em gerontologia. 3. Nutrição clínica (fisiopatologia e dietoterapia) – nutrição no controle de peso (obesidade, desnutrição e transtornos do comportamento alimentar); diabetes; doenças cardiovasculares; doenças do trato gastrointestinal e doenças renais. 4. Alimentos – fatores intrínsecos e extrínsecos dos alimentos que condicionam o desenvolvimento microbiano; micro-organismos patogênicos de importância em alimentos: bactérias Gram-positivas (*Clostridium botulinum*, *Bacillus cereus*, *Staphylococcus aureus*), bactérias Gram-negativas (*Escherichia coli* e *Salmonella*), fungos produtores de micotoxinas, vírus de importância em alimentos; deterioração microbiana de alimentos; conservação dos alimentos e controle de qualidade; tecnologia de frutas e hortaliças, leite e derivados, carnes e derivados; legislação sanitária de alimentos (boas práticas de higiene, procedimentos operacionais padrão, análise de perigos e pontos críticos de controle). 5. Técnica dietética - conceito, classificação, composição, características físicas, pré-preparo e preparo dos seguintes grupos de alimentos: produtos cárneos, cereais, leguminosas, frutas e hortaliças; ficha-técnica. 6. Gestão de serviços de alimentação – planejamento físico-funcional (processo administrativo, dimensionamento de áreas e equipamentos); planejamento de cardápios para coletividades; gestão de pessoas, materiais, custos e da qualidade (ferramentas gerenciais de administração); saúde e segurança do trabalhador. 7. Nutrição em saúde pública – segurança alimentar e nutricional; política nacional de alimentação e nutrição (promoção da alimentação adequada e saudável). 8. Ética – código de ética do nutricionista.

ODONTÓLOGO

1. A Constituição Federal de 1988 e a Lei Orgânica do SUS. 2. Artigos 196 a 200 da Constituição Federal. 3. Leis Federais 8080 e 8142. 4. Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS-SUS-01/02). 5. Biossegurança. 6. Bioética – Código de Ética Odontológica. 7. Paciente Clinicamente Comprometido - Avaliação do paciente e do risco. Doença Cardiovascular. Doença Pulmonar. Doença Endócrina e Metabólica. Doença Imunológica. Doença Hematológica. Doença Oncológica. Geriatria. 8. Pacientes com Necessidades Especiais na Odontologia - Gestantes. Alterações Cardiovasculares. Diabetes Mellito. Anestesia. Antibioticoterapia. 9. Estomatologia- Exame Clínico. Exames Complementares. Hemograma. Coagulograma. Lesões e Condições Cancerizáveis. Câncer Oral. Abordagem Odontológica no Paciente Oncológico. Mucosite. Infecções Bacterianas, Fúngicas e Virais. Doenças das Glândulas salivares. Doenças Dermatológicas. Manifestações orais de doenças sistêmicas. Dor Facial. 10. Laserterapia na Odontologia. 11. Radiologia- Intraoral. Panorâmica. Ultrassom. Tomografia Computadorizada. Ressonância Magnética. Diagnóstico por imagem das doenças orais. 12. Formulações Manipuladas na Odontologia. 13. Cirurgia – Cirurgia Oral. Biopsia. Hemorragia Perioperatória. Infecções Odontogênicas. Pequenas cirurgias. Terapêutica medicamentosa. Anestésicos e Técnicas Anestésicas. Emergências em Odontologia. 14. Materiais Odontológicos. 15. Periodontia-Gengivite.

Periodontite. **16.** Endodontia - Emergências. Diagnóstico. Pulpotomia. Pulpites. Terapêutica medicamentosa. **17.** Dentística- Selamento de cicatrículas e fissuras. Cimento de Ionômero de Vidro. Hidróxido de Cálcio. **18.** Oclusão - Cinemática Mandibular. Disfunções Craniomandibulares. Desordens Oclusomusculares. Desordens Intracapsulares da Articulação Têmporomandibular. **19.** Odontopediatria- Anestesia. Uso de materiais de Proteção do complexo Dentina-polpa. Traumatismos. Escovação Dental. **20.** Prótese Fixa, Parcial Removível e Prótese Total - Indicações, Contra-indicações, vantagens e desvantagens. Princípios **21.** Farmacoterapia na clínica odontológica **22.** O paciente odontológico na Unidade de Terapia Intensiva - recomendações para higiene oral.

ODONTÓLOGO - CIRURGIÃO DENTISTA - RADIOLOGIA ODONTOLÓGICA E IMAGINOLOGIA

- 1.** Anatomia da cabeça e pescoço aplicada;
- 2.** Técnicas radiográficas convencionais intra e extrabuciais;
- 3.** Radiografia digital;
- 4.** Tomografia computadorizada;
- 5.** Ultrassonografia;
- 6.** Medicina Nuclear;
- 7.** Qualidade em Radiologia;
- 8.** Efeitos biológicos e bioproteção às radiações ionizantes;
- 9.** Idade óssea;
- 10.** Cefalometria e traçados computadorizados;
- 11.** Documentação odontológica;
- 12.** Planejamento por imagens em implantodontia;
- 13.** Prototipagem rápida biomédica;
- 14.** Diagnóstico por imagens de lesões intraósseas;
- 15.** Diagnóstico por imagens de patologias em tecidos moles;
- 16.** Estudo imaginológico da ATM;
- 17.** Estudo imaginológico das glândulas salivares;
- 18.** Softwares aplicados à Radiologia;
- 19.** Estomatologia;
- 20.** Patologia;
- 21.** Administração em clínica radiológica.

PSICÓLOGO

- 1.** Avaliação e desenvolvimento profissional de educadores;
- 2.** Escolha e orientação profissionais;
- 3.** Promoção da Saúde e Psicologia;
- 4.** Desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo no ciclo vital (a partir da adolescência);
- 5.** Fundamentos teóricos, abordagens clínicas e técnicas psicoterápicas: Psicanálise e Terapias de base psicanalítica, Teoria Cognitivo-comportamental, Teorias Humanísticas e Existenciais;
- 6.** Fundamentos da Psicopatologia;
- 7.** Psicodiagnóstico: processo, técnicas e instrumentos;
- 8.** Transtornos mentais: diagnóstico, características clínicas, desenvolvimento e curso, fatores de risco, prognóstico e abordagens clínicas;
- 9.** Álcool, Tabaco e outras substâncias psicoativas: uso, abuso, tipos, efeitos no organismo e prevenção;
- 10.** Dependência de internet;
- 11.** Inteligências Múltiplas, Inteligência Social e Inteligência Emocional.

QUÍMICO

- 1.** Soluções aquosas.
- 2.** Equilíbrio químico.
- 3.** Equilíbrios iônicos em soluções aquosas.
- 4.** Amostragem.
- 5.** Avaliação de dados analíticos.
- 6.** Análise gravimétrica.
- 7.** Análise volumétrica.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

- 1.** Formação Profissional, Regulamentação e Código de Ética Profissional.
- 2.** Gerenciamento Estratégico da administração e gestão secretarial.
- 3.** Documentação, Organização e Administração de Arquivos.
- 4.** Gestão de Documentos e acervos.
- 5.** Etiqueta, Cerimonial e Protocolo.
- 6.** Comunicações e documentos da administração pública.
- 7.** Organização de Secretaria e automação de escritório.
- 8.** Gestão, Prática e perfil do cargo de secretário

executivo. 9. Fundamentos e princípios da administração pública. 10. Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784, de 29/01/1999). 11. Nomeação, posse, exercício, estágio probatório, estabilidade, acumulação de cargos, exoneração, demissão, regime disciplinar, processo administrativo (Lei 8.112, de 11/12/1990). 12. Fundamentos, conceitos e normas gerais da Redação oficial (Manual da Presidência da República). 13. Técnicas de redação de documentos oficiais. 14. Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria. 15. Técnicas Secretariais (arquivos, técnicas arquivísticas, follow-up, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais). 16. Organizar arquivos e controlar documentos e correspondências no âmbito de sua complexidade e importância. 17. Gestão em recursos humanos e em recursos materiais. 18. Gestão de marketing em secretariado executivo.

REVISOR DE TEXTO

- 1.** Analisar gêneros acadêmicos;
- 2.** Produzir um texto dissertativo-argumentativo;
- 3.** Usar os processos de referência e de sequenciação;
- 4.** Distinguir as diversas formas de intertextualidade;
- 5.** Apontar problemas de coesão e de coerência;
- 6.** Reconhecer norma padrão, variedades linguísticas e registro formal e informal;
- 7.** Usar os aspectos normativos da escrita: ortografia, acentuação gráfica e pontuação;
- 8.** Escrever sequências textuais com concisão, clareza, adequação vocabular, completude frasal e correção gramatical;
- 9.** Empregar a normalização bibliográfica da ABNT.

**ANEXO III – REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO
DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

Conforme o disposto no Art. 1º do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, a isenção de taxa de inscrição é possibilitada para candidato que esteja inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico – e que seja membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

| | | |
|--------------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Nome Completo: | | |
| Data de Nascimento: __/__/____ | Sexo: () F () M | CPF: |
| RG: | Sigla do Órgão Emissor: | Data de Emissão: __/__/____ |
| NIS*: | Nome da Mãe: | |
| Endereço: | | Bairro: |
| Cidade: | CEP: | UF: |
| Telefone: | E-mail: | |

* NIS – Número de Identificação Social (Cadastro Único).

Solicito a isenção da taxa do Concurso Público para Servidores Técnico Administrativos da Universidade Federal de Campina Grande e declaro que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007. Declaro também, sob as penas da Lei, a veracidade das informações aqui prestadas e que estou ciente e de acordo com todas as exigências especificadas no Edital, notadamente aquelas que versam acerca das condições de isenção da taxa de inscrição.

_____, _____ de _____ de _____

ANEXO IV - AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO RACIAL

Eu, _____, CPF
nº. _____, portador do documento de identidade
nº. _____, declaro para o fim específico de atender aos itens
5.3 e 5.4 do Edital Nº , de xx de Março de 2016, do Concurso Público para
Servidores Técnico Administrativos da Universidade Federal de Campina
Grande, que sou negro. Estou ciente de que, se for detectada falsidade desta
declaração estarei sujeito a penalidades legais.

Campina Grande, ____ de _____ de 2016
