



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

EDITAL Nº 01/2012, DE 19 DE JUNHO DE 2012.

DISPÕE SOBRE O CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS, VISANDO O PROVIMENTO DE CARGOS DO PLANO DE CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO, DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE - UFCG, PELO REGIME JURÍDICO ÚNICO, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE, no uso de suas atribuições legais, e considerando o Decreto Presidencial Nº. 7.232, de 19 de julho de 2010, publicado no Diário Oficial da União de 20 de julho de 2010, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que ficam abertas, no período de **3 de julho a 8 de agosto de 2012**, as inscrições do **Concurso Público** destinado ao provimento dos cargos na **Universidade Federal de Campina Grande**, proveniente de vagas atualmente existentes, das que vagarem e forem necessárias ao Quadro de Pessoal da **Universidade Federal de Campina Grande** e dos que forem criados durante o prazo de validade deste Concurso Público, sendo os mesmos regidos pela **legislação pertinente**, com sua respectiva denominação, número de vagas, pré-requisitos, carga horária de trabalho semanal e salário base inicial especificados neste Edital. O presente Concurso Público será regido de acordo com a legislação pertinente a este concurso, com as presentes instruções especiais e o **ANEXO I** e **ANEXO II** que compõem o presente Edital para todos os efeitos, a saber:

I – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

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 II** deste Edital e será realizado sob a responsabilidade da **Secretaria de Recursos Humanos da Universidade Federal de Campina Grande**, representada pela Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público, nomeada pelo Magnífico Reitor da **Universidade Federal de Campina Grande**.
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.
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 Secretário Executivo terá Exame de Proficiência em duas línguas estrangeiras (Inglês e Espanhol) de caráter eliminatório.
 - b. O cargo de Músico (Pianista Correpetidor) terá Prova Prática Instrumental, habilidade piano, de caráter eliminatório.
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 II** deste Edital.

5. O candidato aprovado 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 por, no mínimo, 3 (três) anos, em exercício.
6. O Concurso Público ficará sob a supervisão da Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público, nomeada pelo Magnífico Reitor da **Universidade Federal de Campina Grande**, através da Portaria **Nº 1555/2012, de 15 de junho de 2012**, composta por membros pertencentes do quadro de pessoal da UFCG.
7. Compete à Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público, acompanhar, supervisionar e fiscalizar todas as etapas do Concurso Público.
8. O conteúdo programático consta no **ANEXO I** deste Edital.

II - DOS CARGOS

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.
 - 1.1. 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. Os cargos oferecidos, número de vagas e a escolaridade mínima exigida para o provimento de cargo, estão discriminados nos quadros abaixo:

3.1 – CARGOS com escolaridade: **Nível Fundamental**

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL			
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA)	Nº DE VAGAS (PNE *)	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA
Auxiliar em Administração	4	1	Ensino Fundamental Completo + Curso de Informática totalizando no mínimo 60 hs/aula
Auxiliar de Biblioteca	1	-	Ensino Fundamental Completo + Curso de Informática totalizando no mínimo 60 hs/aula
Auxiliar de Veterinário/Zootecnista	3	1	Ensino Fundamental Completo + Curso de Informática totalizando no mínimo 60 hs/aula
TOTAL	10		

* PNE: Portadores de Necessidades Especiais

3.2 – CARGOS com escolaridade: **Nível Médio**

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO			
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA)	Nº DE VAGAS (PNE *)	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA
Assistente em Administração	8	2	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso de Informática totalizando no mínimo 80 hs/aula
Auxiliar de Enfermagem	1	-	Médio Completo + Curso Profissionalizante de Auxiliar de Enfermagem + Registro no COREN/PB
Desenhista/Projetista	1	-	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso de Informática totalizando no mínimo 80 hs/aula
Técnico em Artes Gráficas	1	-	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Artes Gráficas
Técnico em Cartografia	1	-	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Cartografia
Técnico em Cinematografia	1	-	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Cinematografia
Técnico em Contabilidade	3	-	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Contabilidade + Registro no CRC/PB
Técnico em Eletricidade	2	-	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico Eletricidade
Técnico em Eletrotécnica	1	-	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico Eletrotécnica
Técnico em Enfermagem	2	-	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso de Técnico em Enfermagem + Registro no COREN/PB
Técnico em Higiene Dental	1	-	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Higiene Dental + Registro no

CRO/PB			
Técnico em Hidrologia	1	-	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico Hidrologia
Técnico em Laboratório: Análises Clínicas	2	-	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso de Técnico em Laboratório de Análise Clínica + Registro no CRF/PB
Técnico em Laboratório: Anatomia Patológica	1	-	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Anatomia
Técnico em Laboratório: Biologia	2	-	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Laboratório – Biologia
Técnico em Laboratório: Bioquímica	1	-	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso de Técnico em Laboratório de Análise Clínica + Registro no CRF/PB
Técnico em Laboratório: Física	1	-	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Laboratório de Física
Técnico em Tecnologia de Informação	3	-	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Tecnologia da Informação
TOTAL	35		

* PNE: Portadores de Necessidades Especiais

3.3 – CARGOS com escolaridade: **Nível Superior**

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR			
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA)	Nº DE VAGAS (PNE *)	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA
Administrador	3	-	Curso Superior em Administração + registro no CRA/PB
Analista de Tecnologia da Informação: Desenvolvimento de Sistemas	2	-	Curso Superior na área de Tecnologia da Informação
Analista de Tecnologia da Informação: Infraestrutura de Tecnologia da Informação	1	-	Curso Superior na área de Tecnologia da Informação
Assistente Social	5	1	Curso Superior em Serviço Social + Registro no CRESS/PB
Bibliotecário	6	1	Curso Superior Biblioteconomia + Registro no CRB15/PB
Biólogo	1	-	Curso Superior em Ciências de Biológicas
Contador	1	-	Curso Superior em Ciências Contábeis + Registro no CRC/PB
Engenheiro Civil	1	-	Curso Superior em Engenharia Civil + Registro no CREA/PB
Engenheiro Eletricista	3	-	Curso Superior em Engenharia Elétrica + Registro no CREA/PB
Médico: Psiquiatra	1	-	Curso Superior em Medicina + Residência Médica em Psiquiatria + Registro no CRM/PB
Médico Veterinário: ÁREA: Cirurgia de Pequenos Animais	1	-	Curso Superior em Medicina Veterinária + Registro no CRMV/PB
Médico Veterinário: ÁREA: Clínica e Cirurgia de Equídeos	1	-	Curso Superior em Medicina Veterinária + Registro no CRMV/PB
Médico Veterinário: ÁREA: Patologia Clínica	1	-	Curso Superior em Medicina Veterinária + Registro no CRMV/PB
Músico: Pianista Corpetidor	1	-	Curso Superior em Música com Habilidade em Piano
Pedagogo	1	-	Curso Superior em Pedagogia com Habilidade em Educação Infantil
Psicólogo	1	-	Curso Superior em Psicologia + registro no CRP/PB
Secretário Executivo	6	1	Curso Superior em Secretário Executivo Bilingue
Tecnólogo: Segurança do Trabalho	1	-	Curso Superior em Segurança do Trabalho
TOTAL	40		

* PNE: Portadores de Necessidades Especiais

- A carga horária semanal de trabalho, a descrição sumária do cargo e a remuneração, constam no **ANEXO II** deste edital.
- No total de vagas oferecidas, estão incluídas as de Portadores de Necessidades Especiais.
- 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.
- A habilitação e a escolaridade mínima exigida, como também as demais exigências para o provimento do cargo, deverão ser comprovadas quando da nomeação do candidato

aprovado e a não apresentação de quaisquer dos documentos que comprovem as condições exigidas implicará na exclusão do candidato.

III - DAS INSCRIÇÕES

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.
 - 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.
2. As inscrições ficam abertas por meio da **internet** a partir das **09h00min do dia 3 de julho até as 23h59min do dia 8 de agosto de 2012** (horário local).
3. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet.
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 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.
 - 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.
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)
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.
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.
8. Será isento da taxa de inscrição o candidato que atenda ao disposto no Decreto Nº. 6.593 de 02 de outubro de 2008.
 - 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 do Bodocongó – Campina Grande – Paraíba. CEP 58.109-090.

- 8.2. Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se ainda o disposto no parágrafo único do art. 10, Decreto N^o 83.936, de 6 de setembro de 1979, além de ser excluído deste Concurso Público.
- 8.3. O candidato que não enviar a documentação comprobatória, conforme o item 8.1, será excluído deste Concurso Público, pois sua inscrição não será efetivada.
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, úteis, das 08h00 às 11h00min e das 14h30min às 17h00min (horário local), para verificar o ocorrido.
10. As solicitações de inscrição, cujos pagamentos forem efetuados após o **dia 10 de agosto de 2012**, não serão efetivadas.
11. O 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.
12. A **Universidade Federal de Campina Grande** e a Comissão de Processos Vestibulares não se responsabilizaram 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.
13. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.
14. As 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.
15. Concluída 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.
16. A **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.
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.
18. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
19. O candidato **NÃO Portador de Necessidades Especiais** que 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, n^o. 106, Bairro do Bodocongó – Campina Grande – Paraíba. CEP 58.109-090.
- 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.
- 19.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

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.

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

IV - DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

1. Aos candidatos Portadores de Necessidades Especiais 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 deficiência de que são portadoras.
2. Em cumprimento ao disposto no Decreto Federal Nº. 3.298/99 e alterações posteriores ser-lhes-á reservado o percentual de **5%** (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso.
 - 2.1. Conforme § 2º do art. 37 do Decreto Federal Nº. 3.298/99 caso a aplicação do percentual de que trata o item 2 resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
3. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo é obstativa à inscrição no Concurso Público.
4. Não obsta a inscrição ou o exercício das atribuições pertinentes ao cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.
5. Consideram-se candidatos Portadores de Necessidades Especiais aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº. 3.298/99 e alterações posteriores.
 - 5.1. Nos termos do art. 4º, do Decreto Nº. 3.298/99 e alterações posteriores é considerada pessoa Portadora de Necessidade Especial aquela que se enquadra nas seguintes categorias:
 - 5.1.1. **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.
 - 5.1.2. **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.
 - 5.1.3. **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.
 - 5.1.4. **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.
 - 5.1.5. **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.
6. Os candidatos Portadores de Necessidades Especiais, 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 do Bodocongó – Campina Grande – Paraíba. CEP 58.109-090.

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

7. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser Portador de Necessidade Especial, 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.

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 do Bodocongó – Campina Grande – Paraíba. CEP 58.109-090, 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 portador de 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 Braile ou Ampliada, especificando o tipo de deficiência.
- c. O candidato Portador de Necessidade Especial 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.

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

7.3. Aos Portadores de Necessidades Especiais visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial **Ampliada**, serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

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

- item 7.1 – letra “a” - Serão considerados como **NÃO** Portadores de Necessidades Especiais.
- item 7.1 – letra “b” - Não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- item 7.1 – letra “c” - Não terão tempo adicional para realização das provas pessoa designada para a leitura da prova, seja qual for o motivo alegado.

8. O candidato Portador de Necessidade Especial 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.

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 dos Portadores de Necessidades Especiais, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

10. O candidato Portador de Necessidade Especial aprovado no Concurso deverá submeter-se à perícia médica a ser realizada por equipe multiprofissional indicada pela **Secretaria de Recursos Humanos - 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:
 - 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.
 - 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 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.
 - 10.3. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato Portador de Necessidade Especial à avaliação tratada no item 10.
 - 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.
11. Será eliminado da lista de candidatos Portadores de Necessidades Especiais, o candidato cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral final.
12. As vagas definidas no **Capítulo II** deste edital, para os candidatos Portadores de Necessidades Especiais 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.
13. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste **Capítulo**, implicará a perda do direito de ser nomeado para as vagas reservadas aos Portadores de Necessidades Especiais.
14. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

V - CRONOGRAMA

1. Período das inscrições: a partir das **09h00min do dia 3 de julho até às 23h59min do dia 8 de agosto de 2012** (horário local).
2. Data limite para pagamento da Guia de Recolhimento da União – GRU, referente à taxa de inscrição: **10 de agosto de 2012**.
3. Disponibilização do local, sala e carteira onde o candidato realizará a Prova Escrita Objetiva: no sítio www.ufcg.edu.br, a partir de **4 de setembro de 2012**.
4. Realização da **PROVA ESCRITA OBJETIVA: 16 de setembro de 2012**.
5. Divulgação do resultado da Prova Escrita Objetiva: **5 de outubro de 2012**.
6. Convocação para exame de proficiência para o cargo de Secretário Executivo e Prova Prática Instrumental para o cargo Músico- Pianista Correpetidor: **9 de outubro de 2012**.
7. Disponibilização do local, datas e horários onde os candidatos ao cargo de Secretário Executivo farão o Exame de Proficiência, e os candidatos ao cargo de Músico - Pianista Correpetidor farão a Prova Prática Instrumental: no sítio www.ufcg.edu.br, a partir de **16 de**

outubro de 2012.

8. Período de realização do exame de proficiência, cargo de Secretário Executivo e da Prova Prática Instrumental para o cargo Músico - Pianista Correpetidor: **23 a 25 de outubro de 2012.**
9. Divulgação do **RESULTADO DO EXAME DE PROFICIÊNCIA E DA PROVA PRÁTICA INSTRUMENTAL: 5 de novembro 2012.**
10. Divulgação do **RESULTADO FINAL: 20 de novembro 2012.**

VI - DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

1. Exigir-se-á dos candidatos, na Prova Escrita Objetiva, o que se segue:
 - 1.1. Para os cargos **de Nível Fundamental:** *Auxiliar em Administração; Auxiliar de Biblioteca e Auxiliar de Veterinário/Zootecnista.*
 - a. Prova Escrita Objetiva de Português, Matemática, Conhecimentos Básicos de Informática, Legislação, Políticas Públicas de Educação e Conhecimentos Específicos.
 - b. A Prova Escrita Objetiva terá 10 (dez) questões de Português, 05 (cinco) questões de Matemática, 05 (cinco) questões de Conhecimentos Básicos de Informática, 05 (cinco) questões de Legislação; 05 (cinco) questões de Políticas Públicas de Educação e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos.
 - 1.2. Para os cargos **de Nível Médio:** *Assistente em Administração; Desenhista/Projetista; Técnico em Artes Gráficas; Técnico em Cartografia; Técnico em Cinematografia e Técnico em Contabilidade.*
 - 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, 05 (cinco) questões de Conhecimentos Básicos de Informática, 05 (cinco) questões de Legislação, 10 (dez) questões de Política Pública de Educação e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos.
 - 1.3. Para os cargos **de Nível Médio:** *Auxiliar de Enfermagem; Técnico em Eletricidade; Técnico em Eletrotécnica; Técnico em Enfermagem; Técnico em Higiene Dental; Técnico em Hidrologia; Técnico em Laboratório: Análises Clínicas; Técnico em Laboratório: Anatomia Patológica; Técnico em Laboratório: Biologia; Técnico em Laboratório: Bioquímica e Técnico em Laboratório: Física.*
 - 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, 05 (cinco) questões de Conhecimentos Básicos de Informática, 05 (cinco) questões de Legislação, 05 (cinco) questões de Política Pública de Educação, 05 (cinco) questões de Segurança do Trabalho e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos.
 - 1.4. 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, 05 (cinco) questões de Legislação, 10 (dez) questões de Política Pública de Educação e 25 (vinte e cinco) questões de Conhecimentos Específicos.
 - 1.5. Para os cargos **de Nível Superior:** *Analista de Tecnologia da Informação.*
 - a. Prova Escrita Objetiva de Português, Legislação, Políticas Públicas de Educação e Conhecimentos Específicos.
 - b. A Prova Escrita Objetiva terá 10 (dez) questões de Português, 5 (cinco)

questões de Legislação, 10 (dez) questões de Políticas Públicas de Educação e 25 (vinte e cinco) questões de Conhecimentos Específicos.

1.6. Para os cargos **de Nível Superior**: *Administrador; Assistente Social; Bibliotecário; Contador; Médico Psiquiatra; Médico Veterinário; Músico; Pedagogo; Psicólogo; Secretário Executivo e Tecnólogo em Segurança do Trabalho.*

- a. Prova Escrita Objetiva de Português, Conhecimentos Básicos de Informática, Legislação, Políticas Públicas de Educação e Conhecimentos Específicos.
- b. A Prova Escrita Objetiva terá 10 (dez) questões de Português, 05 (cinco) questões de Conhecimentos Básicos de Informática, 05 (cinco) questões de Legislação, 10 (dez) questões de Políticas Públicas de Educação e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos.

1.7. Para os cargos **de Nível Superior**: *Biólogo; Engenheiro Civil; Engenheiro Eletricista.*

- a. Prova Escrita Objetiva de Português, Conhecimentos Básicos de Informática, Legislação, Políticas Públicas de Educação, Segurança do trabalho e Conhecimentos Específicos.
- b. A Prova Escrita Objetiva terá 10 (dez) questões de Português, 05 (cinco) questões de Conhecimentos Básicos de Informática, 05 (cinco) questões de Legislação, 05 (cinco) questões de Políticas Públicas de Educação, 05 (cinco) questões de Segurança do Trabalho e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos.

VII - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. A aplicação da Prova Escrita Objetiva está prevista para o dia **16 de setembro de 2012**, nas cidades de Cajazeiras, Campina Grande e Patos - Estado da Paraíba - e será realizada no período da MANHÃ, no horário das 08h00min às 12h00min (horário local).
2. A prova terá duração mínima de 3 (três) horas e máxima de 4 (quatro) horas.
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.
4. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
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.
6. Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em domingos ou feriados, excetuando-se os sábados.
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>.
 - 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.
 - 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, úteis, das 08h00min às 11h00min e das 14h30min às 17h00min (horário local), para verificar o ocorrido;
 - b. Consultar o sitio da Universidade Federal de Campina Grande: <http://www.ufcg.edu.br>.
8. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, horário e local constantes do

sítio mencionado no item 7 deste **Capítulo**.

9. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção do Cargo à condição de Portador de Necessidades Especiais, 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, úteis, das 08h00min às 11h00min e das 14h30min às 17h00min (horário local), para verificar o ocorrido, com no mínimo 72 (setenta e duas) horas de antecedência da data de realização da prova.
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 *sítio* da **Universidade Federal de Campina Grande** (<http://www.ufcg.edu.br>).
 - 10.1. Não será admitida troca de opção de cargo em outras hipóteses que não a mencionada no item 10 deste **Capítulo**.
 - 10.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC da Comissão de Processos Vestibulares no prazo mencionado será o único responsável pelas conseqüências advindas de sua omissão.
11. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original 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 (com fotografia na forma da Lei Nº. 9.503/97).
 - 11.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
 - 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.
12. Eventuais pertences pessoais dos candidatos, excetos os previstos na alínea g, item 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.
 - 12.1. **A Universidade Federal de Campina Grande** e a Comissão de Processos Vestibulares não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorram.
13. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
 - 13.1. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
 - 13.2. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação no Concurso Público.
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.
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.

- 15.1. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
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.
 - 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.
 - 16.2. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura que impossibilite a digitalização.
 - 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.
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.
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.
 - 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.
- 18.1. Não será permitida a entrada do candidato no local de prova com qualquer equipamento eletrônico como os indicados na alínea "g".
19. Quanto à realização da Prova Escrita Objetiva:
 - a. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal juntamente com a Folha de Respostas 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 Objetiva, 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 Objetiva, 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>).

VIII – DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

1. Os fiscais de sala, sub-coordenadores e coordenadores serão convidados para os trabalhos de aplicação da prova escrita objetiva, em ordem de prioridade, dentre:
 - a. Professores da UFCG, em efetivo exercício.
 - b. Servidores técnico-administrativos da UFCG, com instrução de nível superior e em efetivo exercício.
 - c. Servidores técnico-administrativos da UFCG, com instrução de nível médio e em efetivo exercício.
 - d. Alunos dos cursos de pós-graduação e graduação da UFCG.
 - e. Professores da rede pública de ensino, em efetivo exercício.
 - f. Servidores públicos com instrução de nível superior e em efetivo exercício.
 - g. Servidores públicos com instrução de nível médio e em efetivo exercício.
 - h. 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.

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.

IX – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

1. A Prova Escrita Objetiva versará sobre as matérias especificadas no **Capítulo VI** deste edital, conforme conteúdo programático que consta no **ANEXO I** deste edital, e constará de 50 (cinquenta) questões objetivas de múltipla escolha, com duração máxima de 04 (quatro) horas.
2. Cada questão da Prova Escrita Objetiva terá 05 (cinco) alternativas (de “A” a “E”). O candidato deverá assinalar somente uma alternativa, que considere “mais correta” com relação ao enunciado da referida questão.
 - 2.1. A Prova Escrita Objetiva será avaliada na escala de “0” (zero) até “50” (cinquenta) e corresponde aos pontos obtidos.
 - 2.2. Na avaliação da Prova Escrita Objetiva será utilizado o score bruto. O score bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
 - 2.3. Caso a questão tenha mais de uma alternativa correta, quaisquer das alternativas corretas serão computadas.
 - 2.4. Questões anuladas serão pontuadas para todos os candidatos.

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.
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.
5. A nota final de cada candidato será igual ao número de acertos que o candidato obteve na prova.

X - DA REALIZAÇÃO DO EXAME DE PROFICIÊNCIA

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.
 - 1.1. O exame de proficiência será realizado por uma comissão de 04 (quatro) professores, nomeados por portaria para este fim, pela Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público.
 - 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.
 - 1.3. Os candidatos considerados **NÃO APTOS** no exame de proficiência serão excluídos deste Concurso Público.
 - 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.
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.
3. Os candidatos serão convocados para o Exame de Proficiência por Edital de Convocação específico, divulgado no sítio www.ufcg.edu.br.
4. Serão convocados para o Exame de Proficiência os candidatos classificados na prova objetiva, segundo a ordem da nota final, em número mínimo igual às vagas previstas no **Capítulo II** deste edital, para o cargo de Secretário Executivo.
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.
6. O candidato que não comparecer ao Exame Proficiência estará eliminado deste Concurso Público.

XI - DO JULGAMENTO DO EXAME DE PROFICIÊNCIA

1. O exame de proficiência destina-se a avaliar a habilidade do candidato em língua estrangeira.
2. Ao final da avaliação o candidato será considerado **APTO** ou **NÃO APTO** para o cargo.
3. O Exame de Proficiência terá caráter apenas eliminatório, não influenciando na classificação do resultado final do Concurso Público.

XII - DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA INSTRUMENTAL - CARGO MÚSICO (PIANISTA CORREPETIDOR)

1. Os candidatos classificados para o cargo Músico (Pianista Correpetidor) farão Prova Prática Instrumental, no instrumento piano, de caráter eliminatório.
 - 1.1. A Prova Prática Instrumental será realizada por uma comissão de 3 (três) professores, nomeados por portaria para este fim, pela Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público.

- 1.2. A relação com os candidatos considerados **APTOS** na Prova Prática Instrumental para o cargo de Músico (Pianista Correpetidor) será publicada no sítio www.ufcg.edu.br.
 - 1.3. Os candidatos considerados **NÃO APTOS** na Prova Prática Instrumental serão excluídos deste Concurso Público.
 - 1.4. Da decisão que considera **NÃO APTOS** na Prova Prática Instrumental, ao candidato, caberá recurso encaminhado à apreciação da Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público.
2. A Prova Prática Instrumental será realizada na cidade de Campina Grande, em data, local e horários a serem divulgados no sítio www.ufcg.edu.br.
 3. Os candidatos serão convocados para a Prova Prática Instrumental por Edital de Convocação específico, divulgado no sítio www.ufcg.edu.br.
 4. Serão convocados para a Prova Prática Instrumental os candidatos classificados na prova objetiva, segundo a ordem da nota final, em número mínimo igual às vagas previstas no **Capítulo II** deste Edital, para o cargo de Músico (Pianista Correpetidor).
 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 Instrumental.
 6. O candidato que não comparecer a Prova Prática Instrumental estará eliminado deste Concurso Público.

XIII – DO JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA INSTRUMENTAL - CARGO MÚSICO (PIANISTA CORREPETIDOR)

1. A Prova Prática Instrumental destina-se a avaliar a habilidade do candidato como pianista.
2. Ao final da avaliação o candidato será considerado **APTO** ou **NÃO APTO** para o cargo.
3. A Prova Prática Instrumental terá caráter apenas eliminatório, não influenciando na classificação do resultado final do Concurso Público.

XIV – DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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.
2. A nota final dos candidatos, para todos os cargos será igual ao total de pontos obtidos na Prova Escrita Objetiva.
3. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação para cada cargo.
4. Na hipótese de igualdade de nota final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
 - a. obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos.
 - b. tiver maior idade (Parágrafo único do art. 27 da Lei Nº. 10.741/03, Lei do Idoso).
5. A publicação do Resultado do Concurso Público, no sítio www.ufcg.edu.br será feita em 2 (duas) listas:
 - a. A primeira lista contendo a classificação geral dos candidatos habilitados por cargo, mais os inscritos como Portadores de Necessidades Especiais.
 - b. A segunda lista contendo somente a classificação dos candidatos habilitados inscritos como Portadores de Necessidades Especiais por cargo.

XV – DOS RECURSOS

1. Será admitido recurso quanto:
 - a. Ao indeferimento da inscrição do candidato.
 - b. À aplicação das provas.
 - c. Às questões da Prova Escrita Objetiva e gabaritos provisórios.
 - d. Ao resultado da Prova Escrita Objetiva.
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 e divulgação do resultado da Prova Escrita Objetiva), tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.
3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 1, deste **Capítulo**, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
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 do Bodocongó – Campina Grande – Paraíba. CEP 58.109-090.
 - 4.1. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data da postagem.
 - 4.2. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
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: _____ (apenas pra recursos sobre o item 1, "c")
Fundamentação e argumentação lógica:
Data: ____/____/____
Assinatura: _____

6. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, *internet*, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste edital.
7. A Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
8. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste **Capítulo** não serão avaliados.
9. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) acrescido(s) a todos os candidatos.
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.
11. O resultado da Prova Escrita Objetiva poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados.
12. Na ocorrência do disposto nos itens 9, 10 e 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.

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 Universitário da UFCG - Bodocongó, Campina Grande - Paraíba, para ter acesso ao resultado do recurso interposto.

XVI – DO PROVIMENTO DOS CARGOS

1. Nos termos das exigências previstas na Constituição Federal e na Legislação Vigente, o candidato convocado para nomeação deverá preencher os requisitos abaixo especificados:
 - 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.
 - 1.2. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.
 - 1.3. Possuir a escolaridade e as exigências para o cargo a que concorreu, conforme previsto neste edital.
 - 1.4. Estar quite com as obrigações militares se candidato do sexo masculino.
 - 1.5. Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais.
 - 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.
 - 1.7. Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público, nem possuir antecedentes criminais.
 - 1.8. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 (setenta) anos.
 - 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 exoneração do cargo anteriormente acumulado, condição determinante para a nomeação.
2. Os Portadores de Necessidades Especiais, 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.
3. O provimento dos cargos ficará a critério do Comitê Assessor de Vagas de Servidores Técnico-Administrativos da UFCG e de acordo com as necessidades da **Universidade Federal de Campina Grande**.
4. A investidura nos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final **obtida por opção do Cargo** feita pelo Candidato no ato de sua inscrição.
 - 4.1. Os candidatos, aprovados e 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.
 - 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.
 - 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.

- 4.4. O candidato, aprovado, será convocado por edital, publicado no DOU, em ordem 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
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 4 deste **Capítulo**.
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 II** 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).
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.
 - 7.1. O candidato que, nomeado, não tomar posse e entrar em efetivo exercício, nos termos legais, perderá os direitos decorrentes de sua nomeação.
 - 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.
 - 7.3. A não apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios fixados no presente **Capítulo**, dentro do prazo legal, tornará sem efeito sua nomeação.
8. Além da apresentação dos documentos relacionados no item 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**.
9. O local onde o candidato realizou as provas não terá qualquer influência para efeito de sua lotação.

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.

XVII – DA HOMOLOGAÇÃO

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.
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.
3. O resultado final do concurso será homologado, respeitando o disposto no art. 42 do Decreto Federal Nº. 3.298/99 e alterações posteriores, obedecendo à ordem de classificação por cargo.
4. **A Universidade Federal de Campina Grande** poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos diversos cargos deste Concurso, segundo o quantitativo previsto no Decreto Nº 6.944, de 21 de agosto de 2009.

XVIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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.
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.
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**.
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.
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.
6. A aprovação e classificação no Concurso Público geram para o candidato apenas expectativa de direito à nomeação.
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.
8. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos 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.
9. Os candidatos aprovados no Concurso Público regido por este edital poderão ser aproveitados por outros órgãos da administração pública federal, respeitados os interesses da **Universidade Federal de Campina Grande**, a ordem de classificação e a legislação vigente.

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.
- 10.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 10 deste **Capítulo**, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal Brasileiro.
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.
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:
- 12.1. À sala de coordenação do local em que estiver prestando provas e solicitar a correção.
- 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 Universitário de Campina Grande - Bodocongó, Campina Grande – Paraíba, CEP: 58.429-140, para atualizar os dados.
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.
- 13.1. O candidato deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Concurso Público.
14. A **Universidade Federal de Campina Grande** e a Comissão de Processos Vestibulares não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- Endereço não atualizado.
 - Endereço de difícil acesso.
 - Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT por razões diversas de fornecimento endereço errado do candidato;
 - Correspondência recebida por terceiros.
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.
16. Os casos em que houver omissão ou forem duvidosos serão resolvidos pela **Universidade Federal de Campina Grande** através da Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público e pela **Secretaria de Recursos Humanos da Universidade Federal de Campina Grande**, no que a cada um couber.
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, 19 de junho de 2012.

Anexo I
PROGRAMA DAS MATÉRIAS

1. PORTUGUÊS

NÍVEL FUNDAMENTAL

1. Interpretação de Texto. **2.** Sinônimos e Antônimos. **3.** Dígrafos. **4.** Divisão Silábica. **5.** Tipos de Frases. **6.** Substantivos (gênero, número e grau). **7.** Ortografia; **8.** Pronomes. **9.** Verbo. **10.** Acentuação.

NÍVEL MÉDIO

A prova de Língua Portuguesa procura avaliar competências e habilidades lingüísticas necessárias ao exercício profissional e ao convívio social. Para isso, o candidato deverá demonstrar capacidade de ler textos literários e/ou não-literários, perceber contextos específicos de uso das modalidades oral e escrita da língua e reconhecer o papel dos diferentes recursos lingüísticos na organização de um texto. Por essa razão, não será exigida a memorização pura e simples de nomenclaturas e definições, mas a reflexão sobre o uso da língua em situações variadas de comunicação. Espera-se aferir domínio de:

Leitura e escrita, através das habilidades:

1. Relacionar uma informação identificada no texto com outras informações oferecidas no próprio texto ou em outro texto;
2. Fazer inferências e estabelecer relações entre partes de um texto;
3. Identificar o tema de um texto;
4. Estabelecer relações entre tópicos e subtópicos;
5. Relacionar informações verbais do texto com informações de ilustrações, fotos, gráficos, tabelas ou esquemas;
6. Relacionar informações constantes do texto com conhecimentos prévios, identificando opiniões, valores implícitos, pressuposições e situações de ambigüidade ou de ironia;
7. Reconhecer características próprias de um texto narrativo, argumentativo, descritivo, nos mais variados gêneros textuais;
8. Relacionar as diferenças de uma mesma informação, divulgada por diferentes fontes, à produção de diferentes efeitos de sentido;
9. Identificar a tese e os argumentos de um texto.
10. Organizar um texto argumentativo, com base no encadeamento de suas partes (tese, argumentos, contra-argumentos, refutação);
11. Estruturar um texto cujas partes estão separadas.

Conhecimentos lingüísticos, através das habilidades.

1. Avaliar a adequação ou a inadequação de determinados registros em diferentes situações de uso da língua (modalidade oral e escrita, níveis de registro lingüístico e variação lingüística);
2. Estabelecer relações de sentido no texto: sinonímia, antonímia, polissemia e paráfrase;
3. Usar, adequadamente, a regência verbal e nominal e a concordância verbal e nominal;
4. Usar, de forma adequada, a ortografia, a pontuação e a acentuação gráfica;
5. Analisar o funcionamento dos adjetivos, verbos, conjunções, advérbios e preposições no texto

NÍVEL SUPERIOR

A prova de Língua Portuguesa procura avaliar competências e habilidades lingüísticas necessárias ao exercício profissional e ao convívio social. Para isso, o candidato deverá demonstrar capacidade de ler textos literários e/ou não-literários, perceber contextos específicos de uso das modalidades oral e escrita da língua e reconhecer o papel dos diferentes recursos lingüísticos na organização de um texto. Por essa razão, não será exigida a memorização pura e simples de nomenclaturas e definições, mas a reflexão sobre o uso da língua em situações variadas de comunicação. Espera-se aferir domínio de:

Leitura e escrita, através das habilidades

- 1 Demonstrar compreensão global e detalhada de um texto com conteúdo ou forma não-familiar;
2. Relacionar informações verbais do texto com informações de ilustrações, fotos, gráficos, tabelas ou esquemas;
3. Reconhecer características próprias de um texto narrativo, argumentativo, descritivo, nos mais variados gêneros textuais;
4. 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;
5. Analisar a importância da presença de um texto em outro na construção do sentido;
6. Comparar paráfrases avaliando sua maior ou menor fidelidade ao texto original;
7. Estabelecer relações entre partes de um texto, a partir da repetição ou substituição de um termo;
8. Analisar as relações sintático-semânticas em segmentos do texto (gradação, disjunção, explicação/estabelecimento de relação causal, conclusão, comparação, contraposição, exemplificação, retificação, explicitação);
9. Analisar incoerências e contradições na referência a outro texto ou na incorporação de um argumento de outro autor;
10. Organizar um texto argumentativo, com base no encadeamento de suas partes (tese, argumentos, contra-argumentos, refutação);
11. Estruturar um texto cujas partes estão separadas, observando elementos de substituição e encadeamento.

Conhecimentos linguísticos, através das habilidades:

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 o funcionamento dos substantivos, adjetivos, pronomes, verbos e advérbios no texto;
5. Usar, de forma adequada, pontuação, ortografia e acentuação gráfica.

2. MATEMÁTICA

N Í V E L F U N D A M E N T A L

- 1.** Números Naturais. **2.** Operações Fundamentais. **3.** Números Fracionários. **4.** Números Decimais. **5.** Noções Geométricas. **6.** Sistemas de Medidas.

3. CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA

N Í V E L F U N D A M E N T A L, M É D I O E S U P E R I O R

- 1.** Conceitos e fundamentos de microinformática. **2.** Noções básicas de sistemas operacionais. **3.** Sistema operacional MS Windows. **4.** Pacote de aplicativos MS Office (Word, Excel). **5.** Serviço de Internet (conceitos básicos, correio eletrônico, navegação, acesso remoto, transferência de arquivos, busca). **6.** Conceitos e comandos de editor de textos. **7.** Conceitos e comandos de planilha eletrônica. **8.** Conceitos e comandos de programas de apresentação. **9.** Conceitos e princípios de segurança de informação de sistemas. **10.** Noções de hardware: Microcomputadores e periféricos de entrada e saída. **11.** Conceito de organização de arquivos (pastas/diretórios), tipos de arquivos.

20. LEGISLAÇÃO

N Í V E L F U N D A M E N T A L, M É D I O E S U P E R I O R

- 1.** Lei nº 8.112/90, de 11/12/1990, atualizada. **2.** Lei nº 11.091/2005, de 12/01/2005, atualizada. **3.** Decreto 1.171, de 22/06/1994. **4.** Estatuto e Regimento da UFCG.

21. SEGURANÇA DO TRABALHO

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

1. Emergência e primeiros socorros. 2. Uso de equipamentos de proteção individual. 3. Combate e proteção ao incêndio. 4. Postura no trabalho. 5. Equipamento de Proteção individual. 6. Riscos Ambientais e mapa de risco. 7. Riscos com Combustíveis e Inflamáveis. 8. Regulamentação e normatização pertinente do Ministério do Trabalho e Emprego.

BIÓLOGO

1. Emergência e primeiros socorros. 2. Equipamentos de proteção individual. 3. Combate e proteção ao incêndio. 4. Equipamento de Proteção individual. 5. Riscos Ambientais e mapa de risco. 6. Riscos com substâncias químicas. 7. Controle de efluentes biológicos. 8. elementos de biossegurança em laboratórios de manipulação animal. 9. Regulamentação e normatização pertinente do Ministério do Trabalho e Emprego e Anvisa.

ENGENHEIRO CIVIL

1. Segurança no Canteiro de Obras: Prevenção de acidentes na construção civil. 2. EPI e EPC no Canteiro de Obras e no local de trabalho. 3. Normas Regulamentadoras NR6, NR9, NR18, NR24 e, seus complementos.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

1. Segurança em serviços e instalações elétricas. 2. Segurança em trabalho com linha viva. 3. Equipamentos de proteção individual. 4. Normas Regulamentadoras NR6, NR10, NR15, NR16, NR26 e, seus complementos.

6. POLÍTICA PÚBLICA DA EDUCAÇÃO

NÍVEL FUNDAMENTAL MÉDIO E SUPERIOR

1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB 9.394/96: antecedentes históricos, limites e perspectivas. 2. A gestão da educação pública e o pensamento neoliberal. 3. Educação, legislação e as novas estratégias de subordinação dos processos educativos ao capital. 4. Plano Nacional de Educação: perspectivas e estratégias para universalização da educação fundamental e erradicação do analfabetismo. 5. Políticas de valorização dos profissionais de educação no Brasil.

7. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL FUNDAMENTAL

AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

1. Redação oficial (Manual da Presidência da República). 2. NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA – Fundamentos e princípios arquivísticos. 3. Classificação dos documentos. 4. Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento. 5. Noções de conservação e preservação de acervos documentais.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1. História, conceitos e definições . 2. Sistemas de classificação (CDD; CDU). 3. Formação e informação profissional, legislação e ética. 4. Normalização bibliográfica. 5. Aspectos teóricos da normalização e, aplicação prática. 6 Atendimento e assistência aos usuários de biblioteca. 7. Organização e administração de bibliotecas. 8. Formação e desenvolvimento de coleções.

AUXILIAR VETERINÁRIO/ZOOTECNISTA

1. Princípios básicos de alimentação animal. 2. Alimentos e alimentação de bovinos, caprinos, ovinos e eqüinos. 3. Alojamento de animais. 4. Higiene e limpeza em instalações. 5. Destino de resíduos e lixo hospitalar e sua importância para o meio ambiente. 6. Contenção de bovinos, ovinos, caprinos, equinos, caninos e felinos. 7. Princípios básicos de saúde animal. 8. Medicamentos e formas de aplicações. 9. Importância para o tratamento de animais. 10. Conhecimentos básicos de equipamentos de uso hospitalar.

8. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

1. Lei nº 9.784, de 29/01/1999. 2. Redação oficial (Manual da Presidência da República). 3. NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA – Fundamentos e princípios arquivísticos. 4. Classificação dos documentos. 5. Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento. 6. Noções de conservação e preservação de acervos documentais.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

1. Sistema único de Saúde (SUS). 2. Programa de Saúde da Família. 3. Atribuições do auxiliar de enfermagem. 4. Desinfecção e esterilização. 5. Princípios básico de infecção hospitalar. 6. Tratamento de feridas. 7. Ética profissional. 8. Saneamento básico. 9. Saúde da família.

DESENHISTA/PROJETISTA

1. Projeções ortogonais: O plano de projeção; Definindo as vistas; Vista principal; Outras vistas; 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; Calculando 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; Degrau ideal. **7. NBR 9050 – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos:** objetivos, definições, aplicações.

TÉCNICO EM ARTES GRÁFICAS

1. História das artes gráficas. Produtos gráficos (livros, revistas, folders, panfletos, cartazes e etc.) e suas fases e sequência de produção. Noção de toda a produção gráfica com ênfase na pré-impressão. 2. Projeto gráfico e utilização de imagens: ilustração, fotografia, tipografia. Noção de diagramação. Técnicas de programação visual gráfica. 3. Teoria das cores. Prova de cor. Escalas e padrões de cores. Síntese aditiva e subtrativa. 4. Formatos de papéis industriais normatizados para área gráfica. Melhor aproveitamento do papel para corte e impressão. Tipos, cobertura e gramatura de papel e sua melhor aplicação para diferentes tipos de projetos gráficos. 5. Métodos e equipamentos dos processos de impressão: tipografia, *offset*, rotogravura e serigrafia. Impressão digital: princípios da reprografia. Sistema de impressão: direta e indireta. 6. Tintas e vernizes para indústria gráfica. Tipos e características e utilização nos diferentes processos de impressão. Cálculo de tinta para a impressão. Tintas especiais e tintas de escala. 7. Noções de computação gráfica: Desenho vetorial e tratamento de imagem digitalizada. Edição de documentos para impressão: arte finalização, análise de imagens e arquivos, tratamento de arquivos bitmaps e vetoriais. Fechamento de arquivo (linguagem *post-script*), Separação e gerenciamento de cores. Compactação e descompactação de imagens. Marcas gráficas (marcas de registro e indicação de acabamento). Escaneamento de originais e tratamento da imagem. Resolução e sua relação com proporção, tipo de serviço e qualidade de impressão. Extensões de arquivos. 8. Pré-impressão: Imposição de páginas. Princípios da luz, gravação de chapas *offset* tradicional e CTP. Fundamentos de retícula. Fitolito. Sequência de cores para impressão. 9. Acabamento de peças gráficas: tipos de lombadas, dobras, grampos, cola, costura, montagem de cadernos. Aplicação de vernizes e laminações. 10. Orçamento de peças gráficas, ordem de serviço, noções de custos de produção. Preocupação com o descarte e reaproveitamento das sobras.

TÉCNICO EM CARTOGRAFIA

1. O planeta Terra e suas formas. **2.** O Homem e o Desenvolvimento Histórico da Cartografia. **3.** Conceitos Cartográficos. **4.** Sistemas de Coordenadas. **5.** Projeções Cartográficas. **6.** A divisão Internacional ao Milionésimo; Fusos e Zonas; Articulação das Folhas. **7.** Escalas. Orientação e seus principais instrumentos. **8.** Os data (plural de datum). **9.** Geodésicos. **10.** Representações Cartográficas. **11.** Cartas, Mapas e Planos. **12.** Tipos e Métodos de Levantamento Cartográfico; Representações do terreno – Altimetria e Topografia Aplicações Cartográficas. **13.** Simbologia cartográfica como meio de comunicação.

TÉCNICO EM CINEMATOGRAFIA

1. Noções de roteirização, decupagem e storyboard. **2.** Captação de áudio direto, gravação em estúdio de áudio, fole e dublagem. **3.** Noções de mixagem e masterização de áudio. **4.** Operação de alto padrão com equipamentos analógicos e digitais em diversos suportes (HDTV e SDTV). **5.** Conhecimento avançado em padrões Betacam, DVcam, P2HD, HDcam, XDCam HD, proHD, HDV. **6.** Gravação em disco rígido, fita, cartões de memória e DVD, assim como logagem de arquivos digitais. Conhecimento de iluminação para externas e estúdio (Kino, Fresnels e abertos). **7.** Manuseio de espelhos e rebatedores, filtros e lentes primárias. **8.** Uso de backups externos. Noções de fotografia e colorimetria, enquadramento, linguagem cinematográfica. **9.** Uso de steadycams, gruas, mini-gibs, cam-mate e tripés.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Composição do patrimônio e variações patrimoniais. **2.** Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil. **3.** Operações com mercadorias. **4.** Contas a receber e operações com duplicatas. **5.** Demonstrações contábeis no setor público. **6.** Princípios orçamentários. **7.** Leis orçamentárias. **8.** Receitas e despesas públicas. **9.** Plano de contas aplicado ao setor público. **10.** Contabilização das transações do setor público.

TÉCNICO EM ELETRICIDADE

1. Eletricidade básica: grandezas elétricas; componentes eletroeletrônicos básicos; circuitos elétricos de CC e CA; capacitores, indutores e circuitos RC, RL e RLC série e paralelo; potência em circuitos elétricos, fator de potência; noções de eletromagnetismo. **2.** Medidas de grandezas elétricas: instrumentos de medida analógicos e digitais (multímetros, osciloscópios, geradores de funções, fontes AC e DC), erros de medida. **3.** Análise de projetos de instalações elétricas prediais e industriais em baixa e média tensão (planta baixa, diagrama unifilar, diagrama multifilar, quadro de cargas, etc.). **4.** Medição de energia elétrica em baixa e média tensão. **5.** Normas técnicas (NBR 5410, NBR 5419, NBR 5444, NBR 14039, NDU 001-Energisa, NDU 002-Energisa, NDU 003-Energisa). **6.** NR 10 - Instalações e Serviços em Eletricidade. **7.** Manutenção (preventiva, corretiva e preditiva) em equipamentos e instalações elétricas de baixa e média tensão. **8.** Materiais aplicados em instalações elétricas. **9.** Ferramentas aplicadas aos serviços em instalações elétricas. **10.** Acionamento e proteção de motores elétricos (contatores, relés de proteção, botoeiras, soft starters, inversores de frequência). **11.** Introdução à automação industrial.

TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA

1. Eletricidade básica: grandezas elétricas; componentes eletroeletrônicos básicos; circuitos elétricos de CC e CA; capacitores, indutores e circuitos RC, RL e RLC série e paralelo; potência em circuitos elétricos, fator de potência; noções de eletromagnetismo. **2.** Medidas de grandezas elétricas: instrumentos de medida analógicos e digitais (multímetros, osciloscópios, geradores de funções, fontes AC e DC), erros de medida. **3.** Análise de projetos de instalações elétricas em média tensão. **4.** Projetos de instalações elétricas prediais e industriais em baixa tensão. **5.** Medição e tarifação de energia elétrica em baixa e média tensão. **6.** Normas técnicas (NBR 5410, NBR 5419, NBR 5444, NBR 14039, NDU 001-Energisa, NDU 002-Energisa, NDU 003-Energisa). **7.** NR 10 - Instalações e Serviços em Eletricidade. **8.** Correção de fator de potência. **9.** Manutenção (preventiva, corretiva e preditiva) em equipamentos e instalações elétricas de baixa e média tensão. **10.** Materiais aplicados em instalações elétricas. **11.** Ferramentas aplicadas aos serviços em instalações elétricas. **12.** Acionamento e proteção de motores elétricos (contatores, relés de proteção, botoeiras, soft starters, inversores de frequência). **13.** Introdução à automação industrial. **14.** Eficiência energética. **15.** Máquinas elétricas: dimensionamento e especificação de máquinas e equipamentos elétricos (motores elétricos, transformadores, disjuntores, chaves seccionadoras e fusíveis). **16.** Sistemas de geração e transmissão de energia elétrica (geradores, subestações, linhas elétricas e aterramento de instalações elétricas). **17.** Introdução a luminotécnica.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1.Sistema único de Saúde (SUS). **2.**Programa de Saúde da Família. **3.** Prevenção e Promoção a Saúde. **4.** Atribuições da equipe e do auxiliar de enfermagem. **5.** Verificação dos sinais vitais. **6.** Desinfecção e esterilização. **7.** Tratamento de feridas. **8.** Código de ética profissional. **9.** Sexualidade e o autocuidado. **10.** Prevenção do câncer de colo de útero, próstata e mama. **11.** Aleitamento materno. **12.** Assistência a criança. **13.** Imunização. **14.** Assistência ao paciente com hipertensão e diabetes. **15.** Saneamento básico. **16.** Saúde do Adulto e do Idoso. **17.** DST's / AIDS. **18.** Tuberculose. **19.** Hanseníase.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

1. Cárie dental. **2.** Prevenção nas dimensões individual e coletiva- educação em saúde bucal. **3.** Procedimentos operatórios e materiais odontológicos. **4.** Aspectos ergonômicos aplicados à Odontologia. **5.** Normas para o exercício profissional. **6.** Clínica odontológica - arquivos, registros, gerenciamento de informações, controle de estoques, agendamento. **7.** Técnicas de instrumentação e trabalho em equipe- Identificação e cuidados com o instrumental odontológico. Identificação, conservação, manipulação e usos do material odontológico. Manutenção do equipamento odontológico. **8.** Higiene dental - técnicas para higienização bucal. **9.** Biossegurança- Limpeza, desinfecção e esterilização dos equipamentos e instrumentais odontológicos, cadeia de transmissão das doenças. **10.** Primeiros Socorros.

TÉCNICO EM HIDROLOGIA

1. Ciclo hidrológico. **2.** Bacia hidrográfica. **3.** Fluviometria. **4.** Sedimentometria. **5.** Levantamentos topográficos planialtimétricos. **6.** Georreferenciamento por GPS. **7.** Geomática. **8.** Cartografia. **9.** Sensoriamento remoto aplicado a Hidrologia. **10.** Equipamentos para monitoramento hidrometeorológico.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO: ANÁLISES CLÍNICAS

1. Técnica de fixação, processamento histológico, inclusão, corte e coloração de tecidos. **2.** Colorações e processamento de líquidos corpóreos. **3.** Operação de equipamentos específicos do laboratório de análises clínicas como processador de tecidos, citocentrífuga, contador de células, espectrofotômetro. **4.** Métodos de cultura de células. **5.** Organização e segurança no ambiente do laboratório. **6.** Conhecimentos básicos de química, diluição e concentração de substâncias. **7.** Água em laboratório: Filtração; Destilação. **9.** Esterilização e desinfecção. **10.** Principais aparelhos de laboratório. **11.** Noções Básicas de Reagentes. **12.** Métodos de pesagem. **13.** Vidraria e outros materiais de laboratório. **14.** Técnicas de biossegurança. **15.** Equipamentos de proteção individual.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO: ANATOMIA PATOLÓGICA

1. Manipulação de peças cadavéricas. **2.** Manutenção das dependências laboratoriais de Anatomia. **3.** Técnicas de biossegurança. **4.** Equipamentos de proteção individual. **5.** Organização do laboratório para aulas práticas de Anatomia Descritiva e Topográfica. **6.** Formolização de cadáveres. **7.** Preparação de peças anatômicas diversas e de órgãos completos com finalidade de ensino. **8.** Registro de resultados dos trabalhos e relatórios. **9.** Água em laboratório: Filtração. **10.** Destilação. **11.** Desmineralização. **12.** Destilador. **13.** Deionizador. **14.** Noção de dissecação e preparo de material didático em Anatomia. **15.** Processo de preservação de cadáveres por formolização. **16.** Noções de Taxidermia. **17.** Esterilização e desinfecção. **18.** Principais aparelhos de laboratório. **19.** Noções Básicas de Reagentes. **20.** Métodos de pesagem. **21.** Vidraria e outros materiais de laboratório. **22.** Preparo e utilização de soluções reagentes usados em laboratório. **23.** Diluições.

TÉCNICO EM LABORATORIO: BIOLOGIA

1. Noções básicas de Biossegurança e Bioética. **2.** Preparação e estocagem de soluções. **3.** Identificação e uso de equipamentos e vidraria. **4.** Técnicas de limpeza. **5.** Conhecimento dos procedimentos utilizados na esterilização de material de laboratório. **6.** Manuseio e contensão de espécies animais utilizadas em laboratório. **7.** Uso da balança analítica. Descarte de substâncias e materiais biológicos. **8.** Noções básicas de citologia (membranas, organelas, núcleo, citoplasma, componentes orgânicos e inorgânicos) e histologia (tecidos animais e vegetais). **9.** Manuseio do microscópio óptico e reconhecimento da função de suas partes. **10.** Preparação de lâminas (esfregaço, esmagamento, fixação, inclusão e corte, coloração) para observação e identificação celular. **11.** Classificação biológica e reconhecimento das principais categorias taxonômicas. **12.** Regras internacionais de nomenclatura biológica. Importância médica e ecológica de Bactérias, Protozoários e Fungos. **13.** Principais Platelminhos e

Nematelmintos patogênicos ao homem. **14.** Manutenção de espécies utilizadas como modelos biológicos (Artrópodes, Mamíferos).

TÉCNICO EM LABORATÓRIO: BIOQUÍMICA

1. Práticas de Laboratório de Bioquímica. **2.** Procedimentos básicos em vidrarias e equipamentos utilizados no laboratório clínico para pesagem, volumetria e microscopia. **3.** Procedimentos básicos em vidrarias e equipamentos utilizados no laboratório clínico para pesagem, volumetria e microscopia. **4.** Biossegurança; Equipamentos de proteção individual e de proteção coletiva; Procedimentos pré-analíticos: Obtenção, conservação e transporte de amostras biológicas destinadas à análise. **5.** Técnicas de coleta, anticoagulantes. **6.** Princípios de assepsia e esterilização de material. **7.** Sistemas analíticos: Fluorimetria, Fotometria, Colorimetria; Potenciometria; Turbidimetria. **8.** Nefelometria. **9.** Eletroforese. **10.** Enzimaimunoensaio (EIA). **11.** Radioimunoensaio (RIA). **12.** Quimiluminescência. **13.** Preparo de soluções. **14.** Conversões de unidades, abreviaturas e símbolos. **15.** Princípios bioquímicos em dosagens sanguíneas e outros líquidos biológicos. **16.** Urinálise. **17.** Função renal: clearances. **18.** Parasitologia humana. **19.** Microbiologia: meios de cultura, técnicas de coloração, isolamento e identificação de bactérias e fungos de interesse médico: hemocultura, coprocultura. **20.** Antibiograma. **21.** Imunologia. **22.** Hematologia geral; Principais colorações hematológicas. **22.** Procedimentos operacionais padrão em bioquímica.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO: FÍSICA

1. MECÂNICA: Movimentos em uma e duas Dimensões. Princípio da Conservação da Energia. Princípio da Conservação da Quantidade de Movimento. Hidrostática. Fluidos em Movimento. Manuseio de instrumentos de medidas mecânicas: cronômetro, paquímetro, micrômetro e dinamômetro. **2. TERMODINÂMICA.** Primeiro Princípio da Termodinâmica. Segundo Princípio da Termodinâmica. Máquinas Térmicas. Princípios de construção e manuseio de termômetros, manômetros e barômetros. **3. ONDAS:** Ondas mecânicas e suas características. Os fenômenos da difração e interferência de ondas. **4. ÓPTICA GEOMÉTRICA:** Reflexão e refração da luz. Espelhos esféricos. Lentes delgadas. Instrumentos ópticos. **5. ELETROMAGNETISMO:** Lei de Coulomb. Campo elétrico e potencial elétrico. Capacitância. Circuitos elétricos simples. Leis de Kirchhoff. Campo magnético. Campo magnético devido a correntes elétricas. Indução eletromagnética. Geradores de eletricidade. Circuitos de corrente alternada. Ondas eletromagnéticas. Instrumentos básicos de medidas elétricas: voltímetro, amperímetro, multímetro e osciloscópio. **6. NOÇÕES DE ELETROTÉCNICA E ELETRÔNICA:** Manuseio de equipamentos elétricos básicos de uso comum no Laboratório de Física: fontes de alimentação de circuitos elétricos, transformadores. Semicondutores, suas características e funções: diodos, transistores de junção bipolar, transistores de efeito de campo (FET). Circuitos osciladores.

TÉCNICO DE TÉCNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

1. Conceitos e fundamentos de microinformática. **2.** Noções básicas de sistemas operacionais. **3.** Serviço de Internet (conceitos básicos, correio eletrônico, navegação, acesso remoto, transferência de arquivos, busca). **4.** Conceitos e comandos de editor de textos. **5.** Conceitos e comandos de planilha eletrônica. **6.** Conceitos e comandos de programas de apresentação. **7.** Conceitos e princípios de segurança de informação de sistemas. **8.** Instalação e configuração de sistemas operacionais(SO) WINDOWS(XP, VISTA) e LINUX. **9.** Conceitos de Banco de dados. **10.** Banco de dados MS ACCESS, mysql, postgresQL. **11.** Programação WEB. **12.** Linguagem de programação(JAVA, PHP, Visual Basic). **13.** Arquitetura, funcionamento e componentes de microcomputadores. **14.** Suporte e administração de redes Implementação, administração e manutenção a redes de computadores, Protocolos, tecnologias e infra-estrutura, Segurança de rede. **15.** Representação e aritmética binária, hexadecimal e octal.

9. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR

1. Funções administrativas. **2.** Recursos humanos na administração pública. **3.** Liderança e poder. **4.** Conflitos e cultura organizacional. **5.** Aprendizagem organizacional e gestão do conhecimento. **6.** Estruturas e processos organizacionais. **7.** Comunicações administrativas. **8.** Elaboração de projetos. **9.** Processo decisório. **10.** Planejamento estratégico. **11.** Administração direta, indireta, e fundacional. **12.** Atos administrativos. **13.** Contratos administrativos. **14.** Administração de materiais. **15.** Gestão de estoques. **16.** Compras públicas: modalidades de licitações (lei 8666/93). **17.** Matemática financeira. **18.** Contabilidade pública. **19.** Orçamento

público. **20.** Legislação Profissional e Ética aplicada ao exercício da Administração Pública.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

1. O Processo de Desenvolvimento de Sistemas de Informação. **2.** Análise de Sistemas Orientada a Objeto. **3.** Modelagem de Classes de Negócio com UML. **4.** Formalismo OCL / UML de Especificação de Regras de Negócio. **5.** Sistemas de Informação. **6.** Tecnologias de Apoio a Sistemas de Informação. **7.** Sistemas de Apoio à Decisão. **8.** Levantamento e Organização de Requisitos de Sistemas de Informação. **9.** Testes de Aceitação de Sistemas de Informação. **10.** Interface com Usuários de Sistemas de Informação. **11.** Gerência de Banco de Dados. **12.** Segurança de Sistemas de Informação. **13.** Sistemas de Informação Tolerantes a Falha. **14.** Intranet e Extranet nos Negócios. **15.** Auditoria de sistemas de informação. **16.** Infraestrutura da tecnologia de informação.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Arquitetura de redes: Arquitetura de sistemas (básico); Certificação digital; Configuração de ambiente; Ethernet; Funcionalidades de equipamentos de rede, roteadores, switches; Gerenciamento de autenticação e autorização; Instalação do ambiente operacional; Conceitos de Internet e Intranet, SMTP, HTTP, HTTPS, FTP; Modelo OSI; Monitoração de redes; Projetos de redes locais; Projetos de redes de longa distância; Protocolos de gerenciamento: SNMP; Conceitos de Roteamento; RIP, IGRP, OSPF e BGP; Sistemas Operacionais like Unix; Modelo TCP/IP; Endereçamento IP; Topologias de redes; VPN. **2.** Segurança de Rede e Controle de Acesso: Noções de segurança de rede; Segurança em redes de computadores: Prevenção e tratamento de incidentes; Dispositivos de segurança (firewalls, IDS, IPS, proxies, NAT e VPN); Tipos de ataques (spoofing, flood, DoS, DDoS, phishing). **3.** Tecnologias de armazenamento DAS, NAS e SAN; Conceitos de alta disponibilidade; Balanceamento de carga web; Fail-over e replicação; Virtualização; Conceitos de hypervisor; Cluster; Interoperabilidade; **4.** Gestão e governança de TI: Gerenciamento de serviços – ITIL v3; Conceitos básicos e objetivos; Processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços; Governança de TI – COBIT 4.1; Conceitos básicos e objetivos; Requisitos da informação; Recursos de tecnologia da informação; Domínios, processos e objetivos de controle.

ASSISTENTE SOCIAL

1. Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social **2.** Trabalho e sociabilidade **3.** Acumulação capitalista e questão social **4.** Transformações societárias (desenvolvimento e crise do estado de bem-estar social, reestruturação produtiva e neoliberalismo) **5.** Formação sócio-histórica do Brasil **6.** O trabalho do Assistente Social nos diferentes espaços sócio-ocupacionais **7.** Debate contemporâneo do Serviço Social **8.** Relação teoria e prática **9.** Política Social e Políticas Setoriais **10.** Ética Profissional e Lei de Regulamentação da Profissão

BIBLIOTECÁRIO

1. Processos técnicos: Sistemas de classificação, teoria e prática (CDD; CDU). **2.** Biblioteca Pública: ação cultural e educativa; formação e informação profissional, legislação e ética. **3.** História, conceitos e definições. **4.** Normalização bibliográfica. **5.** organização e administração de bibliotecas. **6.** Formação e desenvolvimento de coleções. **7.** Planejamento bibliotecário. **8.** Norma de catalogação, aspectos teóricos, aplicação prática. **9.** Catálogos e fichas catalográficas: principais tipos e sua utilização nas bibliotecas. **10.** Seleção e aquisição. **11.** Documentação e informação: conceito, desenvolvimento e estrutura de documentação. **12.** Serviço de referência: fontes de informação e disseminação da informação. **13.** Novas tecnologias – internet, intranet, bibliotecas automatizadas, uso e acesso à base de dados e fontes de informação on line, informática aplicada à biblioteconomia. **14.** Conservação e pequenos reparos em documentos. **15.** Indexação (linguagens documentárias, resumos e tesouros).

BIÓLOGO

1. Micologia clínica: métodos de diagnósticos. **2.** Fungos de interesse na Medicina Veterinária. **3.** Cultura de células e seu emprego em virologi. **4.** Testes sorológicos em virologia. **5.** Métodos de cultivo em bacteriologia. **6.** Mecanismos de Resistência aos antimicrobianos (bactérias). **7.** Antibiograma. **8.** Beta-lactamases. **9.** Bactérias anaeróbicas. **10.** Biossegurança e controle de microrganismos, agentes físicos e químicos.

CONTADOR

1 Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro. **2.** Avaliação de estoques e operações com mercadorias. **3.** Avaliação do Imobilizado e teste de redução ao valor recuperável (*impairment*)

test). **4.** Ativo intangível. **5.** Elaboração e apresentação das demonstrações contábeis. **6.** Demonstrações Contábeis consolidadas. **7.** Demonstração do Fluxo de caixa. **8.** Estrutura e análise das Demonstrações Contábeis. **9.** Avaliação de Investimentos em Participações Societárias. **10.** Análise Custo x Volume x Lucro. **11.** Estimativa de Custos. **12.** Auditoria: Planejamento do trabalho, avaliação de Risco e Controle interno. **13.** Princípios orçamentários. **14.** Leis orçamentárias. **15.** Receitas e despesas públicas. **16.** Plano de contas aplicado ao setor público. **17.** Contabilização das transações do setor público. **18.** Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. **19.** Transparência, Controle e Fiscalização. **20.** Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

ENGENHEIRO CIVIL

1. Topografia e Instalação de Obras; **2.** Mecânica dos Solos e Fundações; **3.** Hidráulica e Hidrologia; **4.** Estruturas; **5.** Materiais de Construção; **6.** Saneamento Geral e Ambiental; **7.** Instalações Prediais; **8.** Elementos de Arquitetura e Construção de Edifícios; **9.** Administração e Gerenciamento das Construções.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

1. Motores elétricos. **2.** Transformadores elétricos de potência e de distribuição. **3.** Disjuntores. **4.** Chaves seccionadoras. **5.** Pára-raios. **6.** Acionamento e proteção de motores elétricos (contatores, relés de proteção, botoeiras, soft starters, inversores de frequência). **7.** Projetos de instalações elétricas prediais e industriais em baixa tensão. **8.** Projetos de instalações elétricas em média tensão. **9.** Projetos de SPDA e malhas de aterramento elétrico. **10.** Fontes alternativas de energia elétrica. **11.** Sistemas de automação industrial (circuitos combinacionais, controladores lógicos programáveis (CLP): arquitetura, programação, sensores e atuadores inteligentes). **12.** Medição e tarifação de energia elétrica em baixa e média tensão. **13.** Normas técnicas (NBR 5410, NBR 5419, NBR 5444, NBR 14039, NDU 001-Energisa, NDU 002-Energisa, NDU 003-Energisa). **14.** Correção de fator de potência. **15.** Sobretensões atmosféricas e de manobras, sobretensões sustentadas. **16.** Luminotécnica. **17.** Transformadores de corrente e de potencial. **18.** Parâmetros de qualidade de energia e eficiência energética. **19.** Análise de circuitos elétricos de primeira e segunda ordem. **20.** Dimensionamento de alimentadores de circuitos elétricos. **21.** Materiais aplicados aos equipamentos e instalações elétricas; **22.** Fusíveis. **23.** NR 10 - Instalações e Serviços em Eletricidade. **24.** Instrumentação e medidores analógicos e digitais. **25.** Características operacionais de medidas elétricas e magnéticas. **26.** Perdas de energia em alimentadores. **27.** Proteção de sistemas elétricos.

MÉDICO: PSIQUIATRA

1. Noções de políticas públicas de saúde – SUS. **2.** Ética profissional. **3.** Conceitos básicos de educação e saúde. **4.** Relação médico paciente. **5.** Controle de infecções hospitalares. **6.** Neurotransmissores. **10.** Sono. **11.** Neuroimagem. **12.** Genética. **13.** Avaliação clínica. **14.** Aspectos neuropsiquiátricos da epilepsia, das doenças infecciosas, endócrinas e traumáticas. **15.** Percepção e cognição. **16.** Sociologia e psiquiatria. **17.** Psicanálise. **18.** Teorias da personalidade e psicopatologia. **19.** Exame do paciente psiquiátrico. **20.** Manifestações clínicas de transtornos psiquiátricos. **21.** Classificação dos transtornos mentais. **22.** Transtornos mentais devido a uma condição médica geral. **23.** Transtornos relacionados a substâncias – dependência química. **24.** Esquizofrenia. **25.** Outros transtornos psicóticos. **26.** Transtornos do humor. **27.** Transtornos de ansiedade. **28.** Transtornos psicossomáticos. **29.** Psiquiatria e outras especialidades. **30.** Emergências psiquiátricas. **31.** Psicoterapias. **32.** Terapias biológicas. **33.** Psiquiatria infantil. **34.** Retardo mental. **35.** Transtornos da aprendizagem e comunicação. **36.** Psiquiatria geriátrica. **37.** Psiquiatria hospitalar e comunitária. **38.** Psiquiatria forense. **39.** Política Nacional de Saúde Mental e álcool e outras drogas.

MÉDICO VETERINÁRIO – ÁREA: CIRURGIA DE PEQUENOS ANIMAIS

1. Infecção cirúrgica. **2.** Regeneração tecidual. **3.** Traumatologia (introdução à cicatrização óssea, imobilização de membros, morfologia das fraturas e princípios de redução óssea). **4.** Traumatologia (tipos de implantes utilizados na reparação óssea, luxações: ombro, cotovelo, rádio-cárpica, coxo-femoral, patelar e tíbio-társica). **5.** Hérnias (conceito, tipos, diagnóstico e tratamento). **6.** Síndrome Choque. **7.** Cirurgia abdominal (dilatação volvulo-gástrica, remoção de corpo estranho gástrico e/ou intestinal, intussuscepção, megacólon, cistotomia, esplenectomia). **8.** Cirurgia torácica (pneumotórax, hidrotórax, piotórax, hemotórax, quilotórax e trauma torácico). **9.** Cirurgia do sistema genital: cirurgias do útero, ovários, glândulas mamárias, pênis e testículos. **10.** Afecções cirúrgicas do sistema genital (piometra, prolapso uterino, prolapso vaginal). **11.** Cirurgia oncológica. **12.** Tratamento do paciente

na emergência.

MÉDICO VETERINÁRIO – ÁREA: CLÍNICA E CIRURGIA DE EQUÍDEOS

1. Doenças cutâneas (pitiose, neoplasias, tumorações, etc.). **2.** Doenças do trato respiratório (bacterianas, virais, fúngicas e mecânicas). **3.** Síndrome cólica. **4.** Doenças do aparelho locomotor. **5.** AIE e Mormo (inclusive a legislação); **6.** Encefalopatias. **7.** Hemoparasitoses (babesiose, erliquiose, tripanossomíase, etc.). **8.** Afecções dentárias; **9.** Doenças oculares. **10.** Miopatias; **11.** Intoxicação por *Crotalaria sp.* **12.** Intoxicação por ionóforos. **13.** Intoxicação por organofosforados e carbamatos. **14.** Intervenções cirúrgicas na cavidade abdominal. **15.** Intervenções cirúrgicas no aparelho locomotor.

MÉDICO VETERINÁRIO – ÁREA: PATOLOGIA CLÍNICA

1. Técnica de colheita, conservação e processamento de material para exames laboratoriais. **2.** Preparo de soluções e reagentes. **3.** Realização e interpretação de exames laboratoriais aplicados à rotina clínica (Hemograma; Pesquisa de hematozoários; Proteinograma; Análise do líquido; Derrames cavitários; Provas de função renal; Provas de função hepática; Avaliação da atividade muscular; Parasitológico de fezes; Fluido ruminal; Urinálise; Pesquisa de corpos cetônicos; Raspado cutâneo). **4.** Provas sorológicas (imunodiagnóstico). **5.** Realização e interpretação de exames para o diagnóstico de doenças metabólicas e carenciais. **6.** Avaliação laboratorial para diagnóstico de distúrbios endócrinos.

MÚSICO: PIANISTA CORREPETIDOR

1. Teoria musical básica. **2.** História da música (Idade Média, Renascença, Barroco, Classicismo, Romantismo, Século XX). **3.** Harmonia tonal (de Bach a Schubert). **4.** Estruturação e análise (gêneros do Barroco, Classicismo e Romantismo). **5.** Linguagens da música do século XX e da música contemporânea.

PEDAGOGO

1. Determinantes históricos da educação infantil. **2.** Política e legislação da educação infantil. **3.** Concepções teóricas das infâncias e da educação infantil. **4.** Concepções de aprendizagem e desenvolvimento e suas implicações para a prática pedagógica com crianças de 0 a 5 anos. **5.** O papel do brincar e das múltiplas linguagens na infância. **6.** Alfabetização e letramento. **7.** Propostas pedagógicas, currículo e avaliação na educação infantil. **8.** Organização e coordenação dos processos pedagógicos. **9.** Pesquisa e desenvolvimento profissional no contexto da educação infantil. **10.** Gestão democrática, planejamento e avaliação das instituições de educação infantil. **11.** Projeto político-pedagógico. **12.** Articulações institucionais: educação infantil, família e ensino fundamental. **13.** Diversidade e inclusão na educação infantil.

PSICÓLOGO

1. Reconfiguração do Campo Universitário: produção de subjetividades e identidades. **2.** Saúde mental e trabalho. **3.** Motivação e liderança nas organizações. **4.** Treinamento e desenvolvimento de pessoal. **5.** Orientação vocacional/profissional. **6.** Teorias da aprendizagem: humanistas, associacionistas, construtivistas e sócio-interacionistas. **7.** Fundamentos psicanalíticos: formação da personalidade, estrutura e funcionamento do psiquismo. **8.** Avaliação Psicológica. **9.** Psicopatologia: fundamentos e conceitos básicos. **10.** Transtornos Psicóticos, Somatoformes, Alimentares, de Humor, de Ansiedade, de Aprendizagem e de Personalidade. **11.** Psicoterapias: abordagens, fundamentos teóricos, técnicas, indicações, contra-indicações e intervenções clínicas. **12.** Drogas psicotrópicas; dependência de internet: aspectos comportamentais, clínicos e preventivos. **13.** Práticas clínicas e educacionais baseadas em evidências.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

1. Formação Profissional, Regulamentação e Código de Ética. **2.** Gerenciamento Estratégico da Informação. **3.** Documentação, Organização e Administração de Arquivos. **4.** Gestão de Documentos. **5.** Etiqueta, Cerimonial e Protocolo. **6.** Comunicações Administrativas. **7.** Organização de Secretaria. **8.** Gestão e Práticas Secretariais.

TECNÓLOGO: SEGURANÇA DO TRABALHO

1. Sistema de segurança do trabalho. **2.** Riscos, Causas, Consequências, Prevenção, Análise e Comunicação de acidentes de trabalho. **3.** Equipamentos de Proteção Individual e Equipamentos de Proteção Coletiva. **4.** Combate, Proteção e prevenção a incêndios. **5.** CIPA – SIPAT. **6.** Mapeamento de risco. **7.** Cor e Sinalização de

segurança. **7.** Ergonomia do trabalho. **8.** Insalubridade e Periculosidade. **9.** PPRA e PCMSO. **10.** PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário). **11.** Serviços Especializados em Eng. de Segurança e em Medicina do Trabalho. **12.** Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. **13.** Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais. **14.** Caldeiras e Vasos de Pressão. **15.** Ergonomia. **16.** Segurança e Saúde no Trabalho com Inflamáveis e Combustíveis. **17.** Sinalização de Segurança. **18.** Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde. Regulamentação e normatização pertinente do Ministério do Trabalho e Emprego e CLT.

Anexo II

DESCRIÇÃO SUMARIA DOS CARGOS

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\$ 2.989,33	
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. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Analista de Tecnologia da Informação	Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Assistente Social	Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Bibliotecário	Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de documentalista, informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Biólogo	Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar a biodiversidade; organizar coleções biológicas; manejar recursos naturais; desenvolver atividades de educação ambiental; realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Contador	Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a prestação de contas anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Engenheiro – Civil	Desenvolver projetos de engenharia civil; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, avaliar a contratação de serviços; dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Engenheiro - Eletricista	Desenvolver projetos de engenharia elétrica; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, avaliar a contratação de serviços; dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Músico	Arranjar obras musicais, estudar e pesquisar música; editar partituras, elaborar textos e prestar consultoria na área musical. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Pedagogo	Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re) construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Psicólogo	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, Clínica 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; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Secretário Executivo	Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Tecnólogo: Segurança do Trabalho	Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. 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 9.436/97, art. 1º) REMUNERAÇÃO: R\$ R\$ 2.989,33	
Médico Psiquiatra	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 Veterinário	Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar na produção e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
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\$ R\$ 1.821,94.	
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.
Técnico em Artes Gráficas	Realizar programações visuais gráficas, buscando alternativas para melhoria em tecnologias e matérias - primas e implantar novas tecnologias. Operar máquinas e equipamentos de pré-impressão de produtos gráficos, planejar e controlar o processo de produção. Realizar controle de qualidade das matérias - primas e do produto final. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico em Cartografia	Elaborar desenhos cartográficos, baseando-se em dados obtidos a partir de levantamentos topográficos e cartográficos; 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 elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico em Cinematografia	Planejar, coordenar e/ou executar projetos audiovisuais. Colaborar na captação de imagens e som, na ambientação, operação de equipamentos, por intermédio de recursos, linguagem e tecnologia dentro dos padrões técnicos dos diferentes meios de comunicação. Colaborar na investigação e utilização de novas tecnologias relacionadas com linguagem, tratamento acústico e de imagem, luminosidade, animação. Preparar material audiovisual. Elaborar fichas técnicas, mapas de programação, distribuição, veiculação dos produtos e serviços de comunicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico em Contabilidade	Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar Contabilidade a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico em Eletricidade	Executar tarefas de manutenção, instalação e reparação de sistemas elétricos convencionais e automatizados, bem como as de coordenação e desenvolvimento de equipes de trabalho no planejamento, desenvolvimento, avaliação de projetos e aplicação de normas técnicas Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico em Eletrotécnica	Planejar atividades do trabalho. Elaborar estudos e projetos. Participar no desenvolvimento de processos. Realizar projetos. Operar sistemas elétricos e executar manutenção. Aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico em Enfermagem	Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de Enfermagem 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 Hidrologia	Executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejar 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 elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas. Assessorar nas atividades de ensino,

	pesquisa e extensão.
Técnico em Higiene Dental	Planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Prevenir doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionar e reparar próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico em Laboratório: Análises Clínicas	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 em Laboratório: Anatomia Patológica	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 em Laboratório: Biologia	Executar trabalho técnico de laboratório relacionado 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 Laboratório: Bioquímica	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 em Laboratório: Física	Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta de dados, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico em Tecnologia de Informação	Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, Tecnologia da montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar Informação manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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\$ R\$ 1.473,58.

Auxiliar em Administração	Digitar os serviços necessários à unidade administrativa; Preencher requisições e formulários. Emitir as guias de tramitação de processos e documentos. Ordenar e arquivar documentos da unidade seguindo critérios pré-estabelecidos. Receber e distribuir correspondências; Dar informações de rotina; Receber e transmitir mensagens telefônicas; Coletar dados referentes a atividades mensuráveis; Efetuar cálculos simples; Controlar as requisições de xerox, correios e similares; Executar a distribuição de material requisitado; Controlar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.
Auxiliar de Biblioteca	Organizar a biblioteca de forma a facilitar o uso do livro, do vídeo, do retro-projetor, do projetor de slides e de outros materiais e/ou equipamentos nela existentes, assegurando ao usuário um ambiente propício à reflexão e estimulador da criatividade e da imaginação; zelar pela conservação do acervo da biblioteca, orientando o usuário, docente e discente, com vistas à adequada utilização desse acervo; promover atividades individuais e/ou coletivas, especialmente as que estimulem os alunos a produzirem textos; divulgar, no âmbito da escola, os programas de vídeo disponíveis, fazendo com que a sua utilização seja instrumento de lazer, cultura, informação, humanização e socialização; <i>desenvolver um trabalho articulando, imagem, leitura e outras artes, buscando a integração entre</i>

	<p><i>educação e cultura como fator de melhoria da qualidade do ensino. Colaborar com o desenvolvimento das atividades curriculares da escola, facilitando a interdisciplinaridade e criando condições para que os alunos compreendam melhor a realidade em que vivem; ministrar aulas de uso da biblioteca, sensibilizando professores e alunos para o hábito de leitura; participar efetivamente da vida cultural e social da comunidade escolar, incentivando, por meio de promoções, o gosto pela leitura; participar de cursos, encontros e outras formas de reciclagem promovidas pelos órgãos central e regional da secretaria de estado da educação; desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhes forem atribuídas pela diretoria.</i></p>
Auxiliar de Enfermagem	<p><i>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.</i></p>
Auxiliar em Veterinária e Zootecnia	<p>Prestar assistência ao animal, atuando sob supervisão de médico veterinário e zootecnista. Auxiliar o controle do processo de reprodução, o combate a parasitas, o abate dos animais, a preparação e armazenamento de produtos animais. Trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biotecnologia e de preservação ambiental. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>