



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI

Edital nº 024 / 2014

Concurso Público para Provimento de Cargo Técnico-Administrativo em Educação *Campi* da UFCA em Barbalha, Brejo Santo, Crato, Icó e Juazeiro do Norte

Administrador, Analista de Tecnologia da Informação/Arquitetura e Desenvolvimento de Software, Arquiteto e Urbanista, Assistente Social, Bibliotecário Documentalista, Contador, Economista, Engenheiro/Engenharia Civil: Fiscalização de Obras, Médico/Área Patologia, Pedagogo, Secretário Executivo.

A Reitora da Universidade Federal do Cariri no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando o disposto no Decreto nº 7.232/2010 publicado no Diário Oficial da União de 20/07/2010, tendo em vista autorização concedida pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e Ministério da Educação, através da Portaria Interministerial nº 110, Anexo II, publicada no Diário Oficial da União de 10/02/2014, e considerando ainda o que consta do Decreto nº 6.944/2009 publicado no Diário Oficial da União de 24/08/2009, divulga e estabelece normas específicas para abertura das inscrições, **exclusivamente pela Internet**, no endereço eletrônico da CCV <http://www.ccv.ufc.br>, e para a realização de Concurso Público de Provas, destinado a selecionar candidatos para o provimento do cargo efetivo constante do Quadro Resumo – Anexo I, do presente Edital, regido pela Lei 8.112/1990 e integrante do Quadro Permanente desta Universidade.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público regido por este Edital será realizado pela Fundação Cearense de Pesquisa e Cultura - FCPC, constituída fundação de apoio da Universidade Federal do Cariri, que recorrerá aos serviços da Coordenadoria de Concursos (CCV), da Universidade Federal do Ceará, conforme dispõe a Resolução nº06 do Conselho Universitário da UFC, de 13 de agosto de 2003.

1.2. Os trabalhos sob a coordenação da Coordenadoria de Concursos - CCV terminarão com o envio à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFCA da lista de classificação final dos candidatos.

1.3. O Concurso regido por este Edital consistirá de fase única, de caráter classificatório e eliminatório.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Por ocasião da posse, o candidato deverá comprovar que satisfaz as seguintes condições, sob pena de anulação da inscrição e de todos os atos dela decorrentes:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi conferida igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do inciso II do artigo 12 da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 anos;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) possuir a qualificação exigida para o cargo a que concorre, constante do Quadro Resumo – Anexo I;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício do cargo, a ser comprovada pela Junta Médica Oficial.

3. DA ISENÇÃO

3.1. Terá direito à isenção da taxa de inscrição o candidato que, cumulativamente, comprovar inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007.

3.2. A solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, nos termos do Decreto nº 6.593/2008, será admitida exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, no período compreendido entre as 8 horas do dia 12 de maio e as 23h59min do dia 13 de maio de 2014, observado o horário de Juazeiro do Norte/Ce, mediante o preenchimento do Formulário de Solicitação de Isenção e o envio dos dados à CCV.

3.3. A Coordenadoria de Concursos - CCV consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. Declaração falsa estará sujeita às sanções previstas em Lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art.10 do Decreto nº 83.936/1979.

3.4. Será desconsiderado o pedido de isenção do candidato que omitir ou prestar informações inverídicas.

3.5. O resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição será divulgado no dia 15 de maio de 2014, exclusivamente, no endereço eletrônico da CCV (<http://www.ccv.ufc.br>).

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A solicitação de inscrição será admitida exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, no período compreendido entre as 8 horas do dia 12 de maio e as 23h59min do dia 20 de maio de 2014, observado o horário de Juazeiro do Norte/CE, mediante o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição e o envio dos dados à CCV. O CPF indicado no citado Formulário deverá ser o do próprio candidato, sendo absolutamente inaceitável o uso do CPF de qualquer outra pessoa.

4.2. Será aceita somente uma única inscrição para cada candidato, que concorrerá a uma única vaga.

4.3. O candidato fará as provas na cidade de Juazeiro do Norte.

4.4. Após o envio dos dados, o candidato deverá imprimir o boleto de pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$ 100,00 (cem reais). O pagamento deverá ser feito no período compreendido entre as 8 horas do dia 12 de maio e as 23h59min do dia 21 de maio de 2014. A inscrição só será efetivada após o pagamento do boleto. Em hipótese alguma, haverá devolução do valor correspondente ao da taxa de inscrição ou será aceito comprovante de agendamento de pagamento.

4.5. No período de inscrição, o candidato poderá fazer correções/atualizações em seus dados. O único dado que não poderá ser alterado/corrigido é o número do CPF. A partir das 23h59min do dia 20 de maio de 2014 não será mais permitido alterar os dados enviados, passando a valer para todos os fins os últimos dados cadastrados no sistema.

4.6. As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Inscrição são de única responsabilidade do declarante e somente o preenchimento, a confirmação e o envio dos dados do citado Formulário não gera qualquer direito de participação no Concurso Público.

4.7. A inscrição tem caráter condicional, podendo ser cancelada a qualquer tempo, desde que verificadas falsidade ou inexatidão nas informações prestadas. Não será aceita solicitação de inscrição extemporânea ou em desacordo com as normas deste Edital.

4.8. A CCV não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores adversos que impossibilitem a transferência de dados ou a impressão do boleto de pagamento.

5. DA SITUAÇÃO DA INSCRIÇÃO

5.1. No dia 27 de maio de 2014 o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da CCV (<http://www.ccv.ufc.br>) e clicar no link 'Situação de Inscrição Concurso Edital N° 024/2014'. Serão consideradas as seguintes situações:

a) Inscrição **Deferida** (confirmada).

b) Inscrição **Indeferida** por falta de pagamento.

c) Inscrição **Irregular** por falta de laudo médico. (Apenas para os candidatos que solicitaram Atendimento Especial e/ou concorrem à Reserva de Vagas para pessoas com deficiência e não entregaram o laudo de acordo com a alínea 'b' do subitem 7.1 e subitem 8.3).

6. DA REGULARIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO

6.1. Para regularizar a inscrição enquadrada na alínea 'b', ou na alínea 'c', do subitem 5.1, o candidato deverá enviar os documentos necessários para a regularização da inscrição, devidamente escaneados, para o seguinte endereço <http://www.ccv.ufc.br>, no período compreendido entre as 8 horas do dia 28 de maio e as 23h59min do dia 29 de maio de 2014, conforme o caso a seguir descrito:

a) Para os que tiveram a inscrição **indeferida** por falta de pagamento: comprovante de pagamento da taxa de inscrição contendo o nome e CPF do candidato. Terá cancelada a inscrição o candidato que tiver a inscrição indeferida por falta de pagamento e não enviar cópia do comprovante de pagamento escaneado. Não será considerado válido comprovante de agendamento de pagamento, nem pagamento fora da data estabelecida no item 4.4.

b) Para os que tiveram a inscrição considerada **irregular** por falta de laudo: laudo médico, de acordo com a alínea 'b' do subitem 7.1. e subitem 8.3., conforme o caso.

6.2. No dia 03 de junho de 2014, a CCV divulgará no seu endereço eletrônico os nomes dos candidatos com inscrição confirmada e a concorrência.

7. DO ATENDIMENTO ESPECIAL

7.1. O candidato com deficiência, com comprovada necessidade de atendimento especial, de acordo com a Lei nº 7.853/1989 e o Artigo 27, Incisos I e II do Decreto nº 3.298/1999, poderá solicitar condição especial para a realização das provas. Para tanto, deverá:

a) indicar, no Formulário de Solicitação de Inscrição, a condição de solicitante de atendimento especial, enviar os dados e o laudo médico escaneado para o seguinte endereço <http://www.ccv.ufc.br>, no período compreendido entre as 8 horas do dia 12 de maio e as 23h59min do dia 21 de maio de 2014.

b) O laudo médico deverá ser legível, original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau, ou nível, da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), e com especificação de suas necessidades quanto ao atendimento especial. No citado laudo, deverá constar o nome e CPF do candidato, o nome e o CRM do médico que forneceu o laudo e o telefone para contato com o profissional. Poderão ser solicitados:

b.1) no caso de deficiência visual: Dosvox, prova ampliada (fonte 18), prova em Braille, ledor;

b.2) no caso de deficiência auditiva plena: intérprete em Libras;

b.3) no caso de deficiência física que impossibilite o preenchimento da Folha-Resposta: transcritor;

b.4) no caso de dificuldade acentuada de locomoção: espaço adequado.

7.2. O candidato com deficiência que necessitar de atendimento especial e não enviar o Laudo Médico ou não cumprir os procedimentos, os prazos e os horários estabelecidos nos subitens 6.1 e 7.1, ficará impossibilitado de realizar as provas em condições especiais e não terá direito a ampliação de tempo.

7.3. De acordo com a Lei nº 7.853/1989, o tempo de realização das provas será acrescido de uma hora para as pessoas com deficiência que tenham solicitado o tratamento especial previsto nas alíneas 'b.1', 'b.2' e 'b.3' do subitem 7.1.

7.4. Os candidatos solicitantes de intérprete de Libras serão atendidos de acordo com a Lei nº 10.436, de 24/04/2002, Art.4º, parágrafo único que dispõe: "a Língua Brasileira de Sinais - Libras não poderá substituir a modalidade escrita da Língua Portuguesa". Portanto, o intérprete exercerá as atribuições de fiscal restringindo sua função a transmitir em Libras as orientações, comandos e informações a que os demais candidatos ouvintes têm acesso.

7.5. O atendimento às condições de atendimento especial solicitadas na inscrição ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

7.6. Os candidatos que se enquadrarem nos casos de emergência ou de lactantes que precisem de atendimento especial deverão ligar para a CCV (85) 3366.9522, até as 11 horas do dia anterior ao da aplicação da prova. Em nenhuma hipótese, a CCV atenderá solicitação de atendimento especial em hospital ou em qualquer endereço fora do previsto pela coordenação do evento.

8. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

8.1. Podem concorrer à reserva de vagas para pessoas com deficiência, constante do Quadro Resumo - Anexo I deste Edital, os candidatos que se enquadram nas categorias citadas no Artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999 de 20/12/99, publicado no DOU de 21/12/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004 de 02/12/2004, publicado no DOU de 03/12/2004.

8.2. No ato da inscrição, o candidato deverá declarar que concorre à Reserva de Vagas para pessoas com deficiência, observando se as atribuições do cargo, descritas no Anexo III deste Edital, são compatíveis com a deficiência declarada.

8.3. O candidato com deficiência que concorrer à reserva de vagas, deverá, obrigatoriamente, enviar os dados e o laudo médico, devidamente escaneado, para o seguinte endereço <http://www.ccv.ufc.br> no período compreendido entre as 8 horas do dia 12 de maio e as 23h59min do dia 21 de maio de 2014. A cópia escaneada do laudo médico deverá ser legível, atestar a espécie e o grau, ou nível, da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), conter o nome e CPF do candidato e o nome e o CRM do médico que forneceu o laudo e o telefone para contato com o profissional.

8.4. O candidato com deficiência que concorrer à reserva de vagas e não cumprir os procedimentos, os prazos e os horários estabelecidos nos subitens 6.1, 8.2 e 8.3, não poderá fazê-lo, posteriormente, sendo considerado como não portador de deficiência e, conseqüentemente, concorrerá às vagas não reservadas.

8.5. Caso classificado, o candidato com deficiência que concorrer à reserva de vagas, antes do início do processo de nomeação, será avaliado por Equipe Multiprofissional para comprovação da deficiência e da aptidão para o exercício do cargo pretendido, tendo em vista o disposto nos Artigos 4º e 43 do Decreto nº 3.298/1999 alterado pelo Decreto nº 5.296/2004.

8.6. A vaga reservada e não ocupada por candidato com deficiência será preenchida por candidato aprovado para o mesmo cargo inscrito para as vagas não reservadas, com estrita observância da ordem de classificação.

8.7. O candidato com deficiência, ressalvadas as condições especiais previstas neste Edital, participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, inclusive no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação.

8.8. Após a posse no cargo, o candidato nomeado em vaga reservada à pessoa com deficiência, não poderá arguir a deficiência declarada para justificar a concessão de aposentadoria.

9. DA DOCUMENTAÇÃO

9.1. No dia da prova, o candidato deverá apresentar o original do documento de identidade ao fiscal da sala. São considerados documentos de identificação válidos: Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº.9.503/1997); Carteira Profissional expedida pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social; cédula de identidade para estrangeiros, emitida por autoridade brasileira, ou a Carteira de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos.

10. DAS PROVAS

10.1. O processo seletivo será constituído de fase única que constará das provas a seguir descritas:

- a) **Prova de Língua Portuguesa**, com 10 (dez) questões de múltipla escolha de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) cada, das quais somente uma é correta, numeradas de 01 a 10, cada uma valendo 2(dois) pontos. O mínimo para aprovação, nesta prova, é de 04 (quatro) questões respondidas corretamente, e
- b) **Prova de Conhecimentos Específicos**, com 40 (quarenta) questões de múltipla escolha de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) cada, das quais somente uma é correta, numeradas de 11 a 50, cada uma valendo 2(dois) pontos. O mínimo para aprovação, nesta prova, é de 16 (dezesesseis) questões respondidas corretamente.

10.2. As provas serão realizadas com base no conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital, disponibilizado na Internet no endereço eletrônico da CCV .

10.3. A correção das provas será feita, exclusivamente, por meio da Folha-Resposta personalizada cujo preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato. Será considerada nula a resposta do candidato que, na Folha-Resposta, indicar mais de uma alternativa ou, ainda, omitir e/ou rasurar o item.

11. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

11.1. O candidato fará as provas do concurso no dia 08 de junho de 2014, no município de Juazeiro do Norte, exclusivamente no local a ser informado no endereço eletrônico da CCV, no dia 04 de junho de 2014.

11.2. O candidato deverá comparecer ao seu local de provas com uma hora de antecedência do horário previsto para início das mesmas, munido de caneta esferográfica transparente, de tinta azul, e do documento original de identidade.

11.3. As provas terão início **às 15 horas**, observado o horário de Juazeiro do Norte, a partir de quando não será mais permitido o acesso de candidatos aos locais de aplicação. A duração total das provas será de 03 (três) horas.

11.4. O candidato deverá, obrigatoriamente, permanecer na sala de realização das provas por, no mínimo, 01 (uma) hora após o início do exame.

11.5. Não serão postados ou enviados quaisquer informativos ao endereço residencial do candidato.

11.6. O candidato, ao terminar as provas, entregará ao fiscal de sala o Caderno de Provas juntamente com a Folha-Resposta.

11.7. Os gabaritos das provas serão divulgados a partir das 19 horas do dia 08 de junho de 2014, no endereço eletrônico da CCV (<http://www.ccv.ufc.br>).

11.8. Em hipótese alguma haverá segunda chamada das provas, assim como, não serão aplicadas provas fora do local indicado pela CCV e da data e do horário predeterminados neste Edital.

11.9. Durante a aplicação das provas, não será permitida consulta de qualquer espécie nem o uso de equipamentos eletrônicos.

12. DA ELIMINAÇÃO

12.1. Será eliminado do Concurso o candidato que:

- a) faltar a qualquer das provas;
- b) responder incorretamente a pelo menos 07(sete) questões da Prova de Língua Portuguesa, e/ou 25 (vinte e cinco) questões da Prova de Conhecimentos Específicos;
- c) ausentar-se da sala de provas levando a Folha-Resposta, o Caderno de Provas e/ou outros materiais não permitidos;

e) portar equipamentos eletrônicos (telefone celular, BIP, relógio do tipo *Data Bank*, *mp3*, *mp4*, agenda eletrônica, *notebook*, *netbook*, *tablet*, *palm top*, receptor, gravador, calculadora, *pager*, aparelhos de rádio transmissão ou similares);

f) permanecer, durante a realização das provas, usando lenço, chapéu, boné, boina ou similares;

g) comprovadamente usar de fraude ou para ela concorrer, atentar contra a disciplina ou desacatar a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar e fiscalizar o Concurso.

13. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

13.1. Para fins de classificação dos candidatos, serão atribuídos 2(dois) pontos para cada questão e observado o número mínimo de acerto em cada prova: Prova de Língua Portuguesa (PLP) – 4 questões; Prova de Conhecimentos Específicos (PCE) – 16 questões.

13.2. A nota Final (NF) será composta de acordo com a seguinte fórmula: $NF = NPLP + NPCE$.

13.3. Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente da nota final, até o limite abaixo discriminado, fixado de acordo com o número de vagas ofertadas, constantes do Quadro Resumo – Anexo I deste Edital:

TOTAL DE VAGAS OFERTADAS	NÚMERO DE APROVADOS
01	05
02	09
03	14
04	18
05	22
15	48
19	54

13.4. Os candidatos aprovados que concorrem à reserva de vagas para pessoas com deficiência serão classificados até o limite do número de vagas a eles destinadas, constante do Quadro Resumo - Anexo I deste Edital, nos termos exigidos pelo artigo 39, inciso I, do Decreto nº 3298/1999, respeitados os limites percentuais constantes do artigo 5º, parágrafo 2º da Lei nº 8112/1990 e artigo 37, parágrafo 1º do Decreto nº 3.298/1999.

13.5. Os candidatos não classificados na forma prevista nos subitens 13.3 e 13.4, mesmo que tenham acertado o mínimo de questões para aprovação, estarão automaticamente reprovados.

13.6. Na classificação final dos candidatos, caso haja igualdade de nota final, serão adotados os seguintes critérios de desempate, na ordem indicada abaixo, dando-se preferência ao candidato que:

a) possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

b) obtiver a maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;

c) tiver a maior idade, considerando-se dia, mês e ano.

13.7. Após a aplicação dos critérios previstos no subitem 13.6, todos os candidatos empatados na última posição serão considerados aprovados.

14. DO RESULTADO DO CONCURSO

14.1. O resultado final dos aprovados, na forma e condições previstas neste Edital, será homologado pela Magnífica Reitora e publicado no Diário Oficial da União.

14.2. No caso da vaga reservada para pessoas com deficiência, conforme Quadro Resumo – Anexo I deste Edital, a classificação final dos aprovados será publicada no Diário Oficial da União em duas relações, contendo

a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos aprovados que concorrem à reserva de vagas, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observado o disposto no subitem 13.4.

15. DA VALIDADE DO CONCURSO

15.1. O Concurso será válido por 1 (um) ano a contar da data da publicação do seu resultado, no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Universidade Federal do Cariri.

16. DO PROVIMENTO

16.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final dos candidatos.

16.2. O provimento dos cargos far-se-á de acordo com a estrutura do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei nº 11.091/2005, no nível de classificação E, nível de capacitação I, padrão de vencimento 01, correspondente a R\$ 3.392,42 (três mil trezentos e noventa e dois reais e quarenta e dois centavos), acrescido de auxílio alimentação no valor de R\$ 373,00 (trezentos e setenta e três reais), totalizando R\$ 3765,42 (três mil, setecentos e sessenta cinco reais e quarenta e dois centavos).

16.3. O regime de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, exceto para o cargo de Médico/Área Patologia que prevê 20 (vinte) horas semanais.

16.4. Respeitada a opção de cargo indicada pelo candidato no ato da inscrição, a Universidade Federal do Cariri estabelecerá, tendo em vista as necessidades da Instituição, o local e o horário de trabalho (diurno/noturno), importando a inscrição do candidato a sua anuência com essas condições.

17. CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

Atividade	Data
ISENÇÃO	
Solicitação de isenção - Internet.	12 e 13/maio
Resultado da solicitação de isenção (deferida e negada).	15/maio
Recebimento de recurso administrativo contra resultado da isenção.	16/maio
Divulgação do resultado do recurso administrativo contra resultado da isenção.	19/maio
INSCRIÇÃO	
Solicitação de inscrição - Internet.	12 a 20/maio
Envio do laudo médico, nos casos de solicitação de atendimento especial e/ou de inscrição à reserva de vagas para pessoas com deficiência.	12 a 21/maio
Último dia para pagamento da taxa de inscrição.	21/maio
Divulgação das inscrições confirmadas, indeferidas e irregulares.	27/maio
Regularização das inscrições.	28 e 29/maio
Divulgação dos inscritos e concorrência	03/junho
PROVAS	
Divulgação do local de provas.	04/junho
DATA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	8/junho/2014
Divulgação dos gabaritos (a partir das 19h).	8/junho
Recebimento de recurso administrativo contra a elaboração e/ou gabarito.	09 e 10/junho
Divulgação do resultado do recurso administrativo contra a elaboração e/ou gabarito.	17/junho
Divulgação do resultado preliminar das provas de múltipla escolha.	17/junho
Recebimento de recurso administrativo contra o resultado preliminar das provas de múltipla escolha.	18/junho
Resultado do recurso administrativo contra o resultado preliminar das provas de múltipla escolha.	20/junho
Divulgação do resultado final do concurso e encaminhamento para homologação no D.O.U.	23/junho

18. DOS RECURSOS

18.1. Do resultado final da concessão de isenção da taxa de inscrição, caberá Recurso Administrativo, que deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Concursos - CCV, das 8 às 17 horas do dia 16 de maio de 2014, exclusivamente, através de formulário eletrônico próprio, disponibilizado no endereço eletrônico da CCV. O resultado do Recurso Administrativo será divulgado no dia 19 de maio de 2014, no referido endereço eletrônico.

18.2. Para recorrer do indeferimento da inscrição o candidato deverá preencher formulário eletrônico próprio, disponibilizado no endereço eletrônico da CCV, escanear o boleto bancário quitado no período previsto no subitem 4.4. e enviá-los à CCV através do endereço eletrônico www.ccv.ufc.br no período das 8 horas do dia 28 de maio e as 17 horas do dia 29 de maio de 2014. O resultado do Recurso Administrativo será divulgado no dia 03 de junho de 2014, no referido endereço.

18.3. O candidato poderá recorrer quanto à elaboração e/ou gabarito das provas, mediante o preenchimento do formulário eletrônico próprio, disponibilizado no endereço eletrônico da CCV, no período compreendido entre as 8h do dia 09 de junho e as 17h do dia 10 de junho de 2014. O resultado do Recurso Administrativo será divulgado no dia 17 de junho de 2014, no referido endereço eletrônico. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos. O recurso interposto pelo candidato, especificando as razões de sua irrisignação, deverá ser claro, consistente e objetivo para que seja passível de análise, caso contrário, será preliminarmente indeferido.

18.4. Se do exame de recurso resultar anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

18.5. Caberá recurso do resultado preliminar, exclusivamente, mediante preenchimento de formulário eletrônico próprio disponibilizado no endereço eletrônico da CCV, das 8 às 17 horas do dia 18 de junho de 2014. O resultado do requerimento será divulgado, exclusivamente, no referido endereço eletrônico no dia 20 de junho de 2014.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Observadas as disposições legais pertinentes e as necessidades operacionais da Universidade, o candidato classificado nos limites e formas definidas neste Edital, será convocado para nomeação por e-mail e/ou por ofício encaminhado através da Empresa Brasileira de Correios, com Aviso de Recebimento (AR). Para citada convocação serão utilizados o e-mail e/ou o endereço constantes do Formulário de Inscrição, os quais deverão ser mantidos atualizados pelo candidato, junto à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, endereço Av. Tenente Raimundo Rocha, S/N, Bloco E, Sala 91 – Bairro Cidade Universitária, CEP: 63.048-080, Juazeiro do Norte – Ceará.

19.2. O candidato convocado fica obrigado a declarar, no prazo estipulado no e-mail e/ou ofício de convocação mencionados no subitem anterior, se aceita ou não o cargo. Caso não aceite sua indicação, deverá assinar termo de desistência definitiva ou temporária, sendo substituído pelo candidato imediatamente subsequente na lista de classificação final da mesma vaga, considerando-se a omissão também como desistência.

19.3. Em caso de desistência definitiva, o candidato é excluído da lista dos aprovados. Em caso de desistência temporária o candidato renuncia à sua nomeação naquele momento e passa a posicionar-se em último lugar na lista dos aprovados, aguardando nova convocação, que poderá ou não se efetivar dentro do prazo de validade do concurso.

19.4. A Universidade Federal do Cariri poderá, observada a ordem de classificação, indicar para nomeação em outra Instituição Federal de Ensino – IFE, candidatos classificados neste Concurso. Será facultado ao candidato aceitar ou não, mediante termo de aceitação. Caso não aceite, o candidato permanecerá na mesma colocação da lista de classificação final.

19.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de aprovação no processo seletivo, valendo para este fim, o resultado do Concurso publicado no Diário Oficial da União.

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

19.7. Para assegurar a lisura e a segurança do Concurso, durante a realização das provas poderá ser adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, coleta da assinatura e das impressões digitais.

19.8. A Coordenadoria de Concursos – CCV disponibilizará o boletim de desempenho individual para consulta por meio do CPF e da senha cadastrados no momento da inscrição, no endereço eletrônico da CCV, seguindo o Calendário de Atividades.

19.9. A inscrição no Concurso implicará o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nos seus Anexos, expediente dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

19.10. Decorridos cento e vinte dias após a divulgação do resultado final do Concurso, a Folha-Resposta será destruída.

19.11. O resultado final do Concurso será divulgado no dia 23 de junho de 2014, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, e encaminhado para homologação e publicação no Diário Oficial da União.

19.12. Todos os horários previstos neste Edital são regidos pelo horário de Juazeiro do Norte/Ceará.

19.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Reitora

Juazeiro do Norte, 08 de maio de 2014.


Suelly Salgueiro Chacon

Reitora da Universidade Federal do Cariri

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

VAGAS PARA OS CAMPI DE BARBALHA, BREJO SANTO, CRATO, ICÓ E JUAZEIRO DO NORTE,										
CÓDIGO DOS CARGOS	CARGO	NÍVEL PADRÃO	VAGAS	RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	TOTAL DE VAGAS	REGIME	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA			
01	ADMINISTRADOR	E-1/01	18	01	19	40h	Graduação em Administração, reconhecida pelo MEC e registro no Conselho competente.			
02	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/ARQUITETURA E DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	E-1/01	02	---	02	40h	Graduação na área de Informática, reconhecida pelo MEC.			
03	ARQUITETO E URBANISTA	E-1/01	03	---	03	40h	Graduação em Arquitetura e Urbanismo, reconhecida pelo MEC.			
04	ASSISTENTE SOCIAL	E-1/01	02	---	02	40h	Graduação em Serviço Social, reconhecida pelo MEC e registro no Conselho competente.			
05	BIBLIOTECÁRIO DOCUMENTALISTA	E-01/01	03	---	03	40h	Graduação em Biblioteconomia ou Ciências da Informação, reconhecidas pelo MEC e registro no Conselho competente.			
06	CONTADOR	E-01/01	04	01	05	40h	Graduação em Ciências Contábeis reconhecida pelo MEC e registro no Conselho competente.			
07	ECONOMISTA	E-01/01	01	--	01	40h	Graduação em Ciências Econômicas, reconhecida pelo MEC e registro no Conselho competente.			
08	ENGENHEIRO/ENGENHARIA CIVIL/FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	E-01/01	04	---	04	40h	Graduação em Engenharia Civil reconhecida pelo MEC e registro no Conselho competente.			
09	MÉDICO/ÁREA: PATOLOGIA	E-01/01	03	---	03	20h	Graduação em Medicina reconhecida pelo MEC e registro no Conselho competente.			
10	PEDAGOGO	E-01/01	04	---	04	40h	Graduação em Pedagogia reconhecida pelo MEC.			
11	SECRETÁRIO EXECUTIVO	E-01/01	14	01	15	40h	Graduação em Secretariado Executivo, reconhecido pelo MEC e registro no Conselho competente.			

ANEXO II – PROGRAMAS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura

Objetivo geral: Exploração de leitura para a compreensão literal, interpretativa e crítica dos diversos tipos de textos.

1. Identificação das relações de coerência: ideia principal / idéias secundárias; relação de causa e efeito; relação de comparação e contraste; sequência temporal e espacial. **2. Identificação das relações coesivas:** referência; substituição; elipse; repetição. **3. Identificação do significado de palavras recorrendo ao contexto.** **4. Identificação do sentido entre palavras:** sinonímia/antonímia/polissemia; hiponímia/hiperonímia; campo semântico. **5. Identificação da natureza dos vários tipos textuais:** narrativo; descritivo; expositivo; argumentativo. **6. Reconhecimento da especificidade dos gêneros textuais:** elementos constitutivos e sua organização; características linguísticas; funções dos textos. **7. Reconhecimento do propósito do autor.** **8. Reconhecimento das informações implícitas.** **9. Reconhecimento de fato e de opinião.** **10. Reconhecimento do propósito comunicativo.** **11. Reconhecimento dos efeitos de sentido decorrentes do emprego de recursos expressivos.**

Gramática

Objetivo geral: Análise dos aspectos fonológicos, gráficos, morfológicos e sintáticos de um texto.

1. Fonologia: distinção de fonemas e letras; reconhecimento de valores fonéticos de alguns fonemas; identificação da correta representação gráfica dos fonemas e dos vocábulos; divisão silábica. **2. Ortografia e pontuação:** aplicação das normas estabelecidas no sistema ortográfico adotado no Brasil, considerando-se o que prescreve o Decreto Nº. 6.583, de 29 de setembro de 2008; emprego dos sinais gráficos (vírgula, reticências, ponto-e-vírgula, aspas, travessão, parênteses etc). **3. Morfologia:** identificação, pela função sintática, da classe das palavras; identificação das flexões nominais e verbais; flexão de nomes e verbos, de acordo com as normas da língua padrão; emprego dos pronomes; reconhecimento das vozes verbais; reconhecimento do valor conectivo do pronome, da preposição e da conjunção; emprego da crase; reconhecimento dos elementos mórficos das palavras; distinção entre composição e derivação; reconhecimento dos cognatos das palavras; decomposição dos vocábulos em suas unidades mínimas de significação. **4. Sintaxe:** reconhecimento dos termos da oração; identificação da oração no período; justificação de casos de concordância nominal e verbal; distinção entre regentes e regidos; classificação dos verbos quanto a sua predicação; distinção de sentido pela disposição sintática das palavras no enunciado; distinção entre ordem direta e ordem inversa.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO ADMINISTRADOR:

1. Administração Geral: Administração - conceitos e objetivos; níveis hierárquicos e competências gerenciais. Planejamento, organização, Direção e Controle; **2. Gestão de Pessoas:** Estratégias de RH, Equipes e Liderança, Gerenciamento de desempenho, Recrutamento e Seleção, Cargos e Salários, Remuneração e Benefícios, Motivação, Desenvolvimento de RH, Organizações de Aprendizagem, Cultura Organizacional; **3. Gestão de recursos materiais e patrimoniais:** conceitos; compras; licitação no serviço público: conceito, finalidade, princípios, modalidades, cadastro de fornecedores, almoxarifado; **4. Gestão da Qualidade:** Tipos de sistema; Normas ISO; **5. Escolas da administração:** Das escolas clássicas às mais atuais, evolução das escolas; **6. Estruturas Organizacionais:** Centralização e Descentralização; Departamentalização e Organização Celular; Estruturação Organizacional; Processos e Atividades Visando ao Diagnóstico Organizacional; Sistemas de Racionalização Organizacional; **7. Estrutura e competências das Universidades Federais;** **8. Tecnologia da Informação e gestão:** Ligação entre estratégia de TI e estratégia organizacional; Diagnóstico integrado do papel da TI nas organizações; Avaliação da eficácia da TI; Gestão do conhecimento. Sistemas Integrados de Gestão; CRM. Gestão de Operações de TI; **9. Empreendedorismo:** características; oportunidades; novos paradigmas; O perfil empreendedor; **10. Regime jurídico dos servidores da União:** Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais; **11. Recursos humanos:** Interação entre Organizações e Pessoas; Enfoque Sistêmico da Administração

de Recursos Humanos; Análise dos Subsistemas quanto às Relações Internas, Procedimentos, Diretrizes e Tendências Atuais, Específicas e Inter-relacionamento com outros Subsistemas; **12. Marketing:** Definição de Marketing; Conceitos Básicos; Abordagem Sistêmica de Marketing; Ambiente de Marketing, Marketing em organizações públicas; **13. Processo decisório:** A função decisão no contexto da administração; Métodos e processos de decisão; A decisão participativa e a prática no contexto das organizações; Estudo da estrutura de poder no contexto da organização; análise do processo de decisão; Caracterização de métodos e processos de coordenação e decisão. Estudo e análise do processo decisório; Repercussão das decisões. **14. Responsabilidade social;** **15. Licitação:** Decreto nº 5.450/05. Lei Complementar nº 123/06. Lei nº 8.666/93. Instrução Normativa nº 02/08 e alterações posteriores do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG). **16. Administração estratégica:** A estratégia nas organizações; análise ambiental e análise organizacional; missão e objetivos; planejamento estratégico e formulação de estratégias; administração de questões estratégicas; capacitação estratégica e potencialidades organizacionais; gestão da mudança estratégica; comportamento estratégico e aprendizagem organizacional; tendências e evolução da administração estratégica.

CARGO ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/ARQUITETURA E DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE:

1. Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas. Lógica sentencial (ou proposicional). Tabelas verdade. Diagramas lógicos. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais; **2. Banco de Dados:** Noções de SQL/ANSI: Principais instruções de manipulação de dados (DDL e DML). Elaboração de consultas SQL que retornem a informação desejada a partir de um modelo de dados pré-estabelecido (tradução de consultas em português corrente para SQL); **3. Algoritmos e Estruturas de Dados:** tipos básicos de dados, algoritmos para pesquisa e ordenação, listas lineares e suas generalizações (listas ordenadas, listas encadeadas, pilhas e filas), árvores e suas generalizações (árvores binárias, árvores de busca, árvores balanceadas). Complexidade de algoritmos; **4. Projeto de sistemas em Java:** Arquitetura e padrões de projeto JEE v6. Desenvolvimento Web em Java. Servlets, JSP e Ajax. *Frameworks* JSF 2.x, Apache Struts 2, EJB, e Hibernate 3.5; **5. HTML 5, HTML 4 e XHTML 1.1, Web Storage API, Web Sockets;** **6. CSS3:** Webfonts, transformações, animação, colunas; **7. Geração de conteúdo por CSS e data URIs;** **8. ECMA Script (Javascript), DOM (Document Object Model), JSON (Javascript Object Notation);** **9. e-PWG - Padrões Web em Governo Eletrônico;** **10. Análise e Projeto de Sistemas:** Ciclo de vida, Metodologias de desenvolvimento, Modelagem UML 2.x (conceitos gerais, diagrama de caso de uso, diagrama de classes/objetos, diagrama de sequência, diagrama de atividades, diagrama de estados, diagrama de componentes, diagrama de implementação, diagrama de colaboração); **11. Programação Orientada a Objetos:** conceitos de orientação a objetos, abstração de dados, propriedades, métodos, objetos, classes, interfaces, herança, polimorfismo, encapsulamento, sobrescrição e sobrecarga de métodos; **12. Padrões de projeto:** Padrões *Gang of Four* (criacionais, estruturais e comportamentais) **13. Sistema de Controle de Versão:** Subversion (SVN), GIT; **14. Noções de Engenharia de Software:** engenharia de requisitos de software, processos de desenvolvimento de software (processo cascata, processo iterativo, processo espiral etc.); Conceitos de processos de melhorias de software CMMI 1.3 (CMMI-DEV) e MPS.BR (MR-MPS); **15. Interoperabilidade de sistemas. Arquitetura orientada a serviços:** SOA e Web Services. Padrão RESTful. Padrões XML Schema Datatypes, XSLT, UDDI, WSDL e SOAP; **16. Segurança no desenvolvimento:** Práticas de programação segura e revisão de código. Controles e testes de segurança para aplicações Web. Controles e testes de segurança para Web Services; **17. Protocolo HTTP 1.1:** sessão, principais métodos (GET, POST, PUT, DELETE, HEAD, OPTIONS), segurança e idempotência de métodos, cabeçalhos, negociação de conteúdo, controle de cache, requisições condicionais, requisições de conteúdo parcial, autenticação (básica e digest), códigos de resposta; **18. Arquitetura Distribuída:** Conceitos e componentes. Modelo Cliente/Servidor em 2, 3 e N camadas. Padrão MVC; **19. Sistemas Operacionais:** Sistemas operacionais GNU/Linux e Microsoft Windows, configuração de ambientes, ferramentas de monitoramento, gerenciamento de autenticação e autorização. Programação em *Shell Script* para ambiente GNU/Linux; **20. Máquina Virtual Java:** estrutura da JVM, gerenciamento e monitoramento de memória (Jconsole, Jps, Jstack, JMeter), *Garbage Collection*; **21. Servidores WEB:** Apache (escolha de MPM, módulos, conectores AJP - mod_jk, mod_proxy_apj e mod_cluster, *virtual hosts*, análise de log e SSL - instalação e configuração); **22. Servidores de aplicação:** JBoss (criação e remoção de *containers*, instalação, configuração, *tuning*, *slimming*, *clustering*, monitoramento, JBoss ON); **23. Testes de software:** Conceitos: tipos, padrões, métodos e processos; Testes automatizados; Relatórios de teste. *Framework* JUnit. Ferramenta Selenium.

CARGO ARQUITETO E URBANISTA:

1. Condicionantes do Projeto: Conhecimento de Normas e Posturas Legais; Orientação, Incidência Solar, Ventos Dominantes; Topografia (leitura e interpretação de levantamentos plani-altimétricos); Noções Básicas de Sondagem do Terreno; Canteiro de Obras: Acompanhamento em todas as fases da obra. **2. Elementos do Projeto:** Organização e Interpretação de Programa de Necessidades para novas obras, reformas e ampliações; Implantação (locação, situação, estacionamento, acessos, circulações externas); Conforto: Iluminação e ventilação (natural e artificial); Acústica; Comunicação interna e externa: Dimensionamento de portas, circulações, escadas, rampas, elevadores e monta-cargas; Cobertura: materiais, dimensionamento; Especificação de materiais de acabamento: tipos, características, levantamento de quantitativos; Propostas para espaços existentes: levantamento arquitetônico, projetos de ocupação, estudos de lay-out, reformas e acréscimos; Noções Básicas de conservação e manutenção de edifícios. **3. Projetos Complementares:** Noções Básicas de Estrutura: elementos (fundações, vigas, pilares, lajes), tipos (concreto, metálica, madeira); Noções Básicas de instalações elétrica, telefônica, hidro-sanitária, combate a incêndio, lógica, gases (convenções gráficas, leitura e interpretação de projetos); Noções básicas de impermeabilização: tipos, características, aplicações; Coordenação e compatibilização de projetos; Noções Básicas e Interpretação de Orçamentos; Participação em Editais e Pareceres Técnicos. **4. Representação Gráfica:** Leitura e interpretação de projetos arquitetônicos e urbanísticos; Escalas, Convenções, Simbologia; Linguagem do desenho; Perspectiva; Domínio de programas de desenho (autocad, corel draw), imagens (photoshop) e textos (word, excel).

CARGO ASSISTENTE SOCIAL:

1. O significado sócio-histórico do Serviço Social como profissão; 2. O movimento de renovação do Serviço Social no Brasil: características, vertentes e principais matrizes teórico-metodológicas; **3. A questão social:** gênese, desenvolvimento e configurações contemporâneas. **4. Mediação e instrumentalidade no Serviço Social;** **5. O projeto ético-político do Serviço Social:** Lei de Regulamentação da Profissão, Código de Ética e diretrizes curriculares; **6. Ética e Direitos Humanos;** **7. O Serviço Social como trabalho e os espaços sócio-ocupacionais do assistente social;** **8. Estado, Políticas Públicas e o Serviço Social na contemporaneidade;** **9. A Política Nacional de Estágio da Associação Brasileira de Ensino e Pesquisa em Serviço Social (PNE/ABEPSS) e os desafios do estágio supervisionado;** **10. Neoliberalismo e universidade pública:** problemas e desafios contemporâneos.

CARGO BIBLIOTECÁRIO DOCUMENTALISTA:

1. Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação: conceituação, princípios, evolução e relações com outras áreas do conhecimento. Tipos de documentos e finalidades. História dos registros do conhecimento. **2. Representação descritiva da Informação:** princípios de catalogação. Catálogos: funções, tipos e formas. Conceitos de autoria e entrada principal. Entradas secundárias. AACR2 e pontos de acesso. Tabelas de notação de autor. Catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes. Metadados "dublin core". **3. Representação temática da Informação:** evolução histórica e conceitual da Indexação, conceitos e mecanismos básicos; indexação manual, semi-automática e automática. Linguagens documentárias: Sistemas de classificação bibliográfica: princípios de classificação, histórico e evolução; Classificação Decimal de Dewey (CDD). Classificações especializadas. Tesouros: conceitos, termos, descritores. Recuperação da Informação: evolução histórica e conceitual, mecanismos. **4. Formação e desenvolvimento de coleções:** estudos de necessidades de informação. Políticas de seleção, aquisição e descarte: procedimentos. Aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica. Coleções não convencionais. Intercâmbio: empréstimo entre unidades de informação. Avaliação. **5. Serviço de referência:** conceito e técnicas. Bibliotecário de referência: características e atribuições. Usuários reais e potenciais. Processo de negociação. Disseminação Seletiva da Informação (DSI). Serviços presenciais e virtuais: perfis de uso, interesses e necessidades. Treinamentos formais e informais. Estudo de Usuário e de Comunidade. **6. Redes e Sistemas de Informação:** histórico, conceitos e características. Bibliotecas/Unidades de informação eletrônicas, digitais, híbridas e em realidade virtual. Produtores, provedores e usuários das redes e dos sistemas de informação. Automação: avaliação de software gerenciador de serviços de unidades de informação. Formatos de intercâmbio e suas estruturas. Catálogos em linha. Conversão retrospectiva de registros catalográficos (importação e exportação de dados). Principais sistemas de automação: nacionais e internacionais. Bibliotecas Universitárias enquanto sistemas de informação. **7. Tecnologia da Informação e da Comunicação:** informática aplicada a biblioteconomia, conceito de redes de comunicação de dados. Redes locais: características e diferenças. Tipos de equipamentos.

Internet, intranet e extranet. Gerenciamento do fluxo da informação em ambiente WEB. Bancos e Bases de dados. Bibliotecas Digitais de Teses e Dissertações. **8. Gestão de Unidades de Informação:** planejamento, organização e administração de recursos: materiais, financeiros, informacionais e humanos. Marketing de serviços e produtos. **9. A produção do conhecimento. Pesquisa documental, produção monográfica, Normalização:** conceitos e funções. Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Comitê Brasileiro de Documentação (CB14). Normas brasileiras de documentação. **10. Profissão do Bibliotecário:** Bibliotecário como mediador da informação e da comunicação. Teorias da informação e da comunicação, cultura e mídia. Legislação e Órgãos de Classe. Ética profissional.

CARGO CONTADOR:

1. Contabilidade Geral e Avançada: Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Princípios Fundamentais de Contabilidade aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade (Resolução 750/93, alterada pela Resolução 1282/2010). Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Plano de contas. Fusões e estrutura de contas. Avaliação e contabilização de itens patrimoniais e de resultado de investimentos societários no país. Destinação de resultado. Custos para avaliação de estoques. Elaboração de demonstrações do fluxo de caixa (método direto e indireto). Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração do Valor Adicionado. Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados. Demonstração do Resultado Abrangente. Fusão, cisão e incorporação de empresas. Consolidação de demonstrações contábeis. Tributos recuperáveis. Controle de estoques: PEPS, UEPS e média ponderada móvel. Lei 6.404/76, suas alterações posteriores e legislação complementar. **2. Contabilidade Pública:** Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP). Conceito, objeto, objetivo, regimes contábeis, campo de atuação da contabilidade governamental. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: conceito, estrutura, contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação, características das contas, contas com função precípua de controle. Conta Única do Tesouro Nacional. Subsistemas de Informações Contábeis de acordo com as NBCASP. Contabilização das Transações do Setor Público. Tabela de Eventos. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis. O Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e suas principais transações. A Lei 4320/64 e suas alterações. A Lei de Responsabilidade Fiscal e suas alterações. O Decreto 93.872/86 e suas alterações posteriores. Portaria Conjunta STN/SOF 02/2012 e Portaria STN 437/2012 (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 5ª. Edição, Exercício 2013). **3. Orçamento Público:** Normas constitucionais aplicadas às finanças públicas. Leis Orçamentárias. Princípios orçamentários. Orçamento público: conceito, mecanismos de retificação da lei orçamentária, classificações orçamentárias, modalidades de orçamento. O orçamento-programa: fundamento e técnica. Processo e sistema orçamentário do Governo Federal Brasileiro. Exercício Financeiro. Receita Pública: conceito, categorias, classificações, fontes, estágios, dívida ativa. Despesa Pública: conceito, categorias, classificações, estágios, despesas de exercícios anteriores, suprimento de fundos, restos a pagar, dívida flutuante e dívida fundada. Créditos Orçamentários e Adicionais. Operações de Crédito. Quadro de Detalhamento da Despesa. Sistema Integrado de Dados Orçamentários (SIDOR). A Lei 4320/64 e suas alterações. A Lei de Responsabilidade Fiscal e suas alterações. **4. Controladoria do Setor Público:** Normas constitucionais relativas ao Controle Interno e ao Externo. Controle Interno: conceitos; definição e funções da controladoria numa organização; aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública; o papel constitucional e legal do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e da Controladoria Geral da União (CGU); Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal (IN SFC/MF nº 01, de 06.04.2001, atualizada). Controle Externo: conceitos, competência, natureza jurídica, funções, eficácia e revisão das decisões do Tribunal de Contas da União pelo próprio tribunal e pelo Poder Judiciário, apreciação da constitucionalidade das leis pelo TCU. Modalidades de controle: prévio, concomitante e *a posteriori*. Prestação de Contas e Tomada de Contas. Tomada de Contas Especial: instauração, organização e encaminhamento ao Tribunal de Contas da União (Instrução Normativa – TCU 71/2012). Contratação pública: Lei de licitações e de Pregão (Lei 8666/93 e Lei 10.520/2002 e alterações posteriores); Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC (Lei 12.462/2011 e suas alterações posteriores). Convênios: IN-STN 01/97 e alterações posteriores; Decreto 6.170/2007 e alterações posteriores, Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU

507, de 24/11/2011 e suas alterações posteriores. Acesso à Informação Pública (Lei 12.527/2011 e suas alterações posteriores).

CARGO ECONOMISTA:

1. Análise macroeconômica: Contabilidade Nacional; Mercados de bens, monetário; cambial e de trabalho; Políticas monetária, fiscal e cambial; Inflação; Crescimento econômico. **2. Análise microeconômica:** Teoria da demanda; Teoria da produção (oferta) e dos custos; Análise de equilíbrio de mercado e da empresa; Externalidades e bens públicos. **3. Economia brasileira:** O processo orçamentário a partir da Constituição Federal de 1988; Condução da política e desempenho macroeconômico a partir de 1999. **4. Estatística e introdução à econometria:** Conceitos básicos de probabilidades e estatística descritiva; Testes de hipóteses; Cálculo de valores reais (deflacionamento); Noções de regressões lineares. **5. Introdução à contabilidade e à análise de balanços:** Procedimentos contábeis básicos e estrutura das demonstrações financeiras; Técnicas de análise de balanço: análise vertical, horizontal e através de índices; Elaboração e análise de fluxo de caixa; Introdução à contabilidade de custos. **6. Matemática financeira:** Taxas de variação; Juros simples e compostos; capitalização e desconto; conceito e classificação das taxas de juros; Fluxos de caixa e seus métodos de avaliação; Sistemas de amortização. **7. Elaboração e avaliação de projetos:** Avaliação econômica e social de projetos; Análise do ponto de equilíbrio; Métodos de avaliação de alternativas de investimento.

CARGO ENGENHEIRO/ENGENHARIA CIVIL - FISCALIZAÇÃO DE OBRAS:

1. Obras Cíveis: Quantitativos, orçamentos, composição e avaliação de custos unitários, planejamento técnico, especificações, confecção de cronograma físico-financeiro, Licitações e Contratos de Obras Públicas (Lei 8666/93); **2. Execução de Obras Cíveis:** Análise de Projetos, Topografia, terraplenagem (locação de obras), ensaios de caracterização e compactação, análise de sondagens, instalações provisórias, equipamentos empregados em construção civil, canteiros de obras, armazenamento de material e equipamentos, diário de obra, medição e emissão de faturas; **3. Fiscalização:** Acompanhamento da execução da obra conforme projetos e especificações de materiais, levantamento para medições, tomada de decisões; **4. Etapas construtivas de obras cíveis:** escavações, contenções, cortinas, muros de arrimo, fundações (tipos de fundações e seu emprego, análise de projeto e execução) métodos construtivos de estruturas (Fundações diretas e indiretas, pilares, vigas, lajes, formas), escoramento, controle tecnológico, alvenarias, revestimentos, Esquadrias, Pisos, Cobertas e seu dimensionamento, Pavimentação e manutenção de vias; **5. Conhecimentos específicos:** Tipos de ensaios que devem ser feitos quando da execução de uma obra civil, conhecer materiais de construção e seu emprego, traços argamassas e suas utilizações, Concreto armado; Dimensionamento, conhecimento de dosagem controle tecnológico, Ensaios, Agregados, Aço para concreto armado. Noções de Estrutura de Aço e Madeira, Engenharia Legal; **6. Concreto Protendido;** **7. Instalações Prediais:** Conhecimento e dimensionamento de instalações elétricas, hidráulicas, esgoto, telefônica, lógica, proteção e combate a incêndio, gás, ar comprimido; **8. Normas:** Conhecimento das normas da ABNT ligadas a Construção Civil; **9. Patologias da Construção Civil:** Em alvenarias, revestimentos, pinturas, estruturas, etc.; **10. Drenagem superficial, subsuperficial e profunda, redes de esgoto e redes de abastecimento d'água;** **11. Higiene e Segurança do Trabalho:** Condições de trabalho na construção civil, Riscos Ambientais, Avaliação e prevenção aos riscos ambientais, Equipamentos de proteção Individual (EPI), Insalubridade e Periculosidade, ruídos (limites de tolerância), Sinalização nas obras; **12. Impermeabilização:** Avaliação e emprego de produtos; especializados, proteção mecânica, isolamento térmica adequada, análise de custos **13. Conhecimento de Informática:** Operação de programas (Planilha eletrônica, editor de texto, etc.) Edição gráfica em CAD: Conhecimento e operação.

CARGO MÉDICO/ÁREA - PATOLOGIA:

1. Imuno-histoquímica; **2. Patologias cardíaca e vascular;** **3. Patologias pulmonares;** **4. Patologias da mama;** **5. Patologias dos sistemas gênito-urinários feminino e masculino;** **6. Patologias do trato digestório;** **7. Patologias do fígado, vesícula biliar e vias biliares extra-hepáticas;** **8. Patologias do sistema nervoso central e periférico;** **9. Patologias inflamatórias e tumorais da pele;** **10. Tumores ósseos e de partes moles.**

CARGO PEDAGOGO:

1. A Formação do Pedagogo e seus campos de atuação. **2. Fundamentos Históricos, Filosóficos e Políticos da Educação.** **3. Currículos e Programas em Ensino Superior.** **4. A organização da Educação Nacional - os níveis e**

as modalidades da Educação e de Ensino: Educação Básica e Educação Superior. **5. Universidade:** conceito, histórico e finalidades. **6. Ensino de graduação:** finalidades, características, bases legais, financiamento, Projeto Pedagógico Institucional e Projeto Pedagógico de Curso. **7. Ensino de pós-graduação:** finalidades, características, bases legais, fomento. **8. Legislação educacional:** Constituição Federal do Brasil de 1988, com ênfase na educação; Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); Lei nº 10.172/2001 (Plano Nacional de Educação), com ênfase na Educação Superior e na formação dos profissionais de Educação; Lei nº 10.861/2004, que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES); Portaria MEC nº 40/2007, que institui o e-MEC, sistema eletrônico de fluxo de trabalho e gerenciamento de informações relativas aos processos de regulação, avaliação e supervisão da educação superior no sistema federal de educação; Portaria MEC nº 2.051/2004, que regulamenta os procedimentos de avaliação SINAES; Parecer CNE/CES nº 776/1997 e Parecer CNE/CES nº 583/2001, que orientam para as diretrizes curriculares dos Cursos de Graduação; Resolução CNE nº 1, de 18 de fevereiro de 2002 (Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação de Professores da Educação Básica, em nível superior, curso de licenciatura, de graduação plena); Resolução CNE/CES nº 1, de 3 de abril de 2001 (Estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação) e Resolução CNE/CES nº 24, de 18 de dezembro de 2002 (Altera a redação do parágrafo 4º do artigo 1º e o artigo 2º, da Resolução CNE/CES 1/2001); Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007 (Estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização). **9. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal:** Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 e Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007.

CARGO SECRETÁRIO EXECUTIVO:

1. A Profissão de Secretariado Executivo: origem, histórico, leis de regulamentação, evolução, perfil atual, empregabilidade, atuação profissional, CBO; **2. Comportamento e Postura Profissional:** comportamento ético e comportamento moral, código de ética profissional do secretário, ética nas organizações, proteção e controle de informações sigilosas **3. Técnicas de Secretariado:** gerenciamento do tempo e controle de agenda, agenda virtual, atendimento ao público interno e externo; organização de reuniões; organização de viagens; **4. Gestão Secretarial:** gestão de documentos e arquivos (classificação dos documentos, tabela de temporalidade, centralização e descentralização de arquivos, terceirização de arquivos, fases de um processo de documentação, classificação dos arquivos, gerenciamento eletrônico de documentos (GED), sistemas de informações gerenciais (SIG), microfilmagem), organização e gerenciamento de reuniões formais, gestão de eventos corporativos e científicos (planejamento, pré-evento, execução e pós-evento, equipes de trabalho, cerimonial público, protocolo, ordem de precedência), autonomia, visão holística, gestão de escritório; **5. Assessoria Executiva:** conceito, características, funções, posicionamento na estrutura organizacional, atuação nas organizações públicas, assessoria interna, consultoria; **6. Conhecimentos e Habilidades Técnicas, Humanas e Gerenciais:** comunicação interpessoal, relacionamento interpessoal, liderança, trabalho em equipe, inteligência emocional, *empowerment*, proatividade, criatividade, planejamento estratégico, negociação, gerenciamento de conflitos, tomada de decisões, funções, habilidades e competências gerenciais, motivação; **7. Redação Oficial:** conceitos, aspectos gerais (impessoalidade, linguagem, formalidade e padronização, concisão e clareza), pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, o padrão ofício, ofício, aviso, memorando, exposição de motivos, mensagem, portaria.

ANEXO III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
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.
Arquiteto e Urbanista	Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão. 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 Documentalista	Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
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.
Economista	Analisar o ambiente econômico. Elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participar do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliar políticas de impacto coletivo para o governo, ONG e outras organizações. Gerir programação econômico-financeira. Atuar nos mercados internos e

	externos. Examinar finanças empresariais. Exercer mediação, perícia e arbitragem. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Engenheiro/Área	Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e 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.
Médico/Área	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.
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.
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.