



UM PREPARATÓRIO **ILIMITADO**
PARA TODAS AS ETAPAS DA
*****SUA JORNADA*****

***Aqui você encontra o apoio
que precisa para conquistar
sua aprovação.***



Cadastre-se agora e comece de graça!





UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Pró-Reitoria de Desenvolvimento
Humano e Social - PRDHS
Departamento de Desenvolvimento
de Potencialização de Pessoas – DDPP

Campus Prof. João David Ferreira Lima – CEP 88040-900
Trindade - Florianópolis - Santa Catarina - Brasil | www.prdhs.ufsc.br / +55 (48) 3721-9212 / 3721-8317

EDITAL Nº 80/DDPP/2011

(Alterado conforme Edital 82/DDPP/2011, 85/DDPP/2011 e 88/DDPP/2011)

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA A CARREIRA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA EM EDUCAÇÃO DA UFSC

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE POTENCIALIZAÇÃO DE PESSOAS DA PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009 e no Decreto nº 7.232 de 19 de julho de 2010, torna pública a abertura das inscrições e estabelece as normas para a realização do Concurso Público destinado a selecionar candidatos para provimento de cargos da carreira técnico-administrativa em educação desta Universidade, sob o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Federais, de acordo com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e suas alterações.

1. DOS CARGOS/ÁREAS DE ESPECIALIZAÇÃO, REQUISITOS, Nº DE VAGAS E CARGAS HORÁRIAS

1.1. Localidade de Exercício: *Campus* Universitário Reitor João David Ferreira Lima (Florianópolis)

1.1.1. Dos Cargos de Nível de Classificação E

Cargos/áreas de especialização	Requisitos (Cursos Superiores Reconhecidos pelo MEC)	Nº de vagas	Nível de Classificação/ Nível de Capacitação/ Padrão de Vencimento	Carga Horária
Analista de Tecnologia da Informação	Curso superior em Ciências da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação ou Curso Superior na área com outra denominação.	4	E/I/01	40 horas
Auditor	Curso superior em Economia ou Direito ou Ciências Contábeis. Registro no Conselho Profissional.	1	E/I/01	40 horas
Bibliotecário-Documentalista	Curso superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação. Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.	3	E/I/01	40 horas
Biólogo	Curso superior em Ciências Biológicas. Registro no Conselho Regional de Biologia.	2	E/I/01	40 horas
Contador	Curso superior em Ciências Contábeis. Registro no Conselho Regional de Contabilidade.	3	E/I/01	40 horas
Enfermeiro	Curso superior em Enfermagem. Registro no Conselho Regional de Enfermagem.	4	E/I/01	40 horas
Engenheiro/Civil	Curso superior em Engenharia Civil. Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.	2	E/I/01	40 horas
Farmacêutico-Bioquímico	Curso superior em Farmácia-Bioquímica. Registro no Conselho Regional de Farmácia.	4	E/I/01	40 horas
Jornalista	Curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo.	2	E/I/01	25 horas
Médico/Medicina do Trabalho	Curso superior em Medicina e Especialização em Medicina do Trabalho. Registro no Conselho Regional de Medicina	1	E/I/01	20 horas
Médico/Nefrologia	Curso superior em Medicina e Residência Médica em Nefrologia. Registro no Conselho Regional de Medicina.	1	E/I/01	20 horas
Médico/Oftalmologia	Curso superior em Medicina e Residência Médica em Oftalmologia. Registro no Conselho Regional de Medicina	1	E/I/01	20 horas

Médico/Psiquiatria	Curso superior em Medicina e Residência Médica em Psiquiatria. Registro no Conselho Regional de Medicina	1	E/I/01	20 horas
Psicólogo/Clínica	Curso superior em Psicologia. Registro no Conselho Regional de Psicologia.	1	E/I/01	40 horas
Psicólogo/Educacional	Curso superior em Psicologia. Registro no Conselho Regional de Psicologia.	1	E/I/01	40 horas
Restaurador/Bens Culturais Móveis e Integrados	Curso superior em Arquitetura ou Biblioteconomia ou Educação Artística ou História ou Museologia.	1	E/I/01	40 horas
Secretário-Executivo	Curso Superior de Secretário Executivo com Registro na Delegacia Regional do Trabalho ou qualquer Curso Superior com registro na Delegacia Regional do Trabalho nos termos do art. 2º, item I, alínea b, da Lei nº 7.377/85, alterada pela Lei nº 9.261/96.	6	E/I/01	40 horas
Tradutor e Intérprete	Curso superior em Letras ou Curso superior + Certificação de Proficiência em Tradução e Interpretação de Libras/Língua Portuguesa/Libras, em nível superior, em exame promovido pelo MEC.	5	E/I/01	40 horas

1.1.2. Dos Cargos de Nível de Classificação D

Cargos/áreas de especialização	Requisitos	Nº. de vagas	Nível de Classificação/ Nível de Capacitação/ Padrão de Vencimento	Carga Horária
Assistente em Administração	Médio Profissionalizante ou Médio completo. Experiência de 12 meses na área administrativa, comprovada mediante Certidão expedida pelo órgão competente ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho.	48	D/I/01	40 horas
Diagramador	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso de editoração eletrônica.	1	D/I/01	40 horas
Técnico de Laboratório/Biologia	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico.	6	D/I/01	40 horas
Técnico de Laboratório/Química	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico.	1	D/I/01	40 horas
Técnico de Tecnologia da Informação	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais.	5	D/I/01	40 horas
Técnico em Audiovisual	Médio Profissionalizante ou Médio completo. Experiência de 12 meses na área comprovada mediante Certidão expedida pelo órgão competente ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho.	1	D/I/01	40 horas
Técnico em Farmácia	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico.	1	D/I/01	40 horas

1.1.3. Dos Cargos de Nível de Classificação C

Cargos/áreas de especialização	Requisitos	Nº. de vagas	Nível de Classificação/ Nível de Capacitação/ Padrão de Vencimento	Carga Horária
Administrador de Edifícios	Médio completo.	11	C/I/01	40 horas
Auxiliar em Administração	Fundamental completo. Experiência de 12 meses na área administrativa, comprovada mediante Certidão expedida pelo órgão competente ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho.	7	C/I/01	40 horas
Camareiro de Espetáculo	Médio completo. Experiência de 6 meses na área comprovada mediante Certidão expedida pelo órgão competente ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho.	1	C/I/01	40 horas
Cenotécnico	Médio completo. Experiência de 6 meses na área comprovada mediante Certidão expedida pelo órgão competente ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho.	1	C/I/01	40 horas
Operador de Estação de Tratamento D'água e Esgoto	Fundamental Completo. Experiência de 12 meses na área comprovada mediante Certidão expedida pelo órgão competente ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho.	1	C/I/01	40 horas
Operador de Luz	Médio completo. Experiência de 6 meses na área comprovada mediante Certidão expedida pelo órgão competente ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho.	1	C/I/01	40 horas

1.2. Localidade de Exercício: *Campus Araranguá*

1.2.1. Dos Cargos de Nível de Classificação E

Cargos/áreas de especialização	Requisitos (Cursos Superiores Reconhecidos pelo MEC)	Nº. de vagas	Nível de Classificação/ Nível de Capacitação/ Padrão de Vencimento	Carga Horária
Secretário-Executivo	Curso Superior de Secretário Executivo com Registro na Delegacia Regional do Trabalho ou qualquer Curso Superior com registro na Delegacia Regional do Trabalho nos termos do art. 2º, I, alínea b, da Lei nº 7.377/85, alterada pela Lei nº 9.261/96.	1	E/I/01	40 horas

1.2.2. Dos Cargos de Nível de Classificação D

Cargos/áreas de especialização	Requisitos	Nº. de vagas	Nível de Classificação/ Nível de Capacitação/ Padrão de Vencimento	Carga Horária
Assistente em Administração	Médio Profissionalizante ou Médio completo. Experiência de 12 meses na área administrativa, comprovada mediante Certidão expedida pelo órgão competente ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho.	3	D/I/01	40 horas
Técnico de Laboratório/Biologia	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico.	2	D/I/01	40 horas
Técnico de Laboratório/Química	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico.	1	D/I/01	40 horas
Técnico em Eletromecânica	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico.	1	D/I/01	40 horas
Técnico em Eletrotécnica	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico.	1	D/I/01	40 horas

1.3. Localidade de Exercício: *Campus* Curitibaanos

1.3.1. Dos Cargos de Nível de Classificação E

Cargos/áreas de especialização	Requisitos (Cursos Superiores Reconhecidos pelo MEC)	Nº. de vagas	Nível de Classificação/ Nível de Capacitação/ Padrão de Vencimento	Carga Horária
Engenheiro Agrônomo	Curso superior na área. Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.	1	E/I/01	40 horas
Secretário-Executivo	Curso Superior de Secretário Executivo com Registro na Delegacia Regional do Trabalho ou qualquer Curso Superior com registro na Delegacia Regional do Trabalho nos termos do art. 2º, I, alínea b, da Lei nº 7.377/85, alterada pela Lei nº 9.261/96.	1	E/I/01	40 horas

1.3.2. Dos Cargos de Nível de Classificação D

Cargos/áreas de especialização	Requisitos	Nº. de vagas	Nível de Classificação/ Nível de Capacitação/ Padrão de Vencimento	Carga Horária
Assistente em Administração	Médio Profissionalizante ou Médio completo. Experiência de 12 meses na área administrativa, comprovada mediante Certidão expedida pelo órgão competente ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho.	3	D/I/01	40 horas
Técnico de Laboratório/Biologia	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico.	1	D/I/01	40 horas
Técnico de Laboratório/Química	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico.	1	D/I/01	40 horas
Técnico em Agropecuária	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico.	1	D/I/01	40 horas

1.4. Localidade de Exercício: *Campus* Joinville

1.4.1. Dos Cargos de Nível de Classificação E

Cargos/áreas de especialização	Requisitos (Cursos Superiores Reconhecidos pelo MEC)	Nº. de vagas	Nível de Classificação/ Nível de Capacitação/ Padrão de Vencimento	Carga Horária
Psicólogo/Organizacional	Curso superior em Psicologia. Registro no Conselho Regional de Psicologia.	1	E/I/01	40 horas
Secretário-Executivo	Curso Superior de Secretário Executivo com Registro na Delegacia Regional do Trabalho ou qualquer Curso Superior com registro na Delegacia Regional do Trabalho nos termos do art. 2º, I, alínea b, da Lei nº 7.377/85, alterada pela Lei nº 9.261/96.	1	E/I/01	40 horas

1.4.2. Dos Cargos de Nível de Classificação D

Cargos/áreas de especialização	Requisitos	Nº. de vagas	Nível de Classificação/ Nível de Capacitação/ Padrão de Vencimento	Carga Horária
Assistente em Administração	Médio Profissionalizante ou Médio completo. Experiência de 12 meses na área administrativa, comprovada mediante Certidão expedida pelo órgão competente ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho.	3	D/I/01	40 horas
Técnico de Tecnologia da Informação	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais.	1	D/I/01	40 horas
Técnico em Contabilidade	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico.	1	D/I/01	40 horas
Técnico em Eletroeletrônica	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + curso Técnico.	1	D/I/01	40 horas

1.5. Dentro do prazo de validade do concurso, o candidato aprovado com classificação excedente ao número de vagas previsto no presente edital, no interesse da Administração, poderá ser nomeado para localidade de exercício diferente daquela para a qual se inscreveu.

2. DA REMUNERAÇÃO

Cargos/Carga horária	Vencimento Básico	Auxílio Alimentação	Total
Nível de Classificação E (40 horas)	R\$ 2.989,33	R\$ 304,00	R\$ 3.293,33
Nível de Classificação E (25 horas)	R\$ 2.989,33	R\$ 190,00	R\$ 3.179,33
Nível de Classificação E (20 horas)	R\$ 2.989,33	R\$ 152,00	R\$ 3.141,33
Nível de Classificação D (40 horas)	R\$ 1.821,94	R\$ 304,00	R\$ 2.125,94
Nível de Classificação C (40 horas)	R\$ 1.473,58	R\$ 304,00	R\$ 1.777,58

2.1. Ao candidato portador de titulação superior à exigência do requisito para ingresso no cargo é devido incentivo à qualificação nos termos da Lei nº 11.091/2005.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. Período: de 20/05/2011 a 13/06/2011.

3.2. Taxa de inscrição:

3.2.1. Cargos de Nível de Classificação E – R\$ 90,00 (noventa reais).

3.2.2. Cargos de Nível de Classificação D – R\$ 70,00 (setenta reais).

3.2.3. Cargos de Nível de Classificação C – R\$ 50,00 (cinquenta reais).

3.3. Dos procedimentos para inscrição:

3.3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no concurso.

3.3.2. O candidato somente poderá realizar uma única inscrição. Havendo mais de uma inscrição do mesmo candidato, será considerada a de data mais recente.

3.3.3. A inscrição será efetuada somente no site www.prdhs.ufsc.br, link “Concursos”, a partir das 09h00min do dia 20/05/2011 até as 20h00min do dia 13/06/2011.

3.3.4. Para inscrever-se o candidato deverá:

3.3.4.1. Acessar site www.prdhs.ufsc.br, link “Concursos”, preencher o requerimento de inscrição e enviá-lo via internet para a UFSC.

3.3.4.2. Após o envio do requerimento de inscrição, imprimir o boleto bancário e o comprovante de requerimento de inscrição.

3.3.4.3. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia 13/06/2011 usando o boleto bancário impresso. Esse pagamento poderá ser efetuado em qualquer agência bancária do Território Nacional (observado o horário de atendimento externo das agências), em postos de auto-atendimento ou via internet (observado o horário estabelecido pelo banco para quitação nesta data).

3.4. A inscrição somente será efetivada após a UFSC ser notificada do pagamento da taxa de inscrição pelo sistema bancário.

3.5. A partir de 01/07/2011, o candidato deverá verificar no site www.prdhs.ufsc.br, link “Concursos”, se a sua inscrição foi deferida, bem como, o local onde fará a prova.

3.5.1. O candidato cuja inscrição não tiver sido deferida deverá entrar em contato com a Comissão Permanente do Vestibular (COPERVE), por meio dos telefones (48) 3721-9954/3721-9200, até o dia 06/07/2011 para esclarecer e, se for o caso, resolver o problema ocorrido. Após esta data o indeferimento será definitivo.

3.6. Serão de responsabilidade exclusiva do candidato os dados cadastrais informados no ato de sua inscrição.

3.7. O Departamento de Desenvolvimento de Potencialização de Pessoas (DDPP) não se responsabilizará por solicitações de inscrição via internet não recebidas por motivos de ordem técnica, tais como falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, bem como problemas de ordem bancária.

3.8. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, bem como por fax, correio eletrônico ou via postal.

3.9. O candidato que estiver inscrito 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, de 26 de junho de 2007, poderá requerer isenção da taxa de inscrição.

3.9.1. A isenção da taxa de inscrição poderá ser solicitada até o dia 05/06/2011, mediante requerimento individual do candidato, em formulário próprio disponível no site www.prdhs.ufsc.br, link “Concursos”, indicando o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, o número de inscrição, o CPF do candidato e o nome da mãe do candidato.

3.9.2. Ao fazer o requerimento o candidato deverá declarar que pertence a família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.9.3. O deferimento ou não da isenção da taxa de inscrição será divulgado, a partir do dia 09/06/2011, no site www.prdhs.ufsc.br, link “Concursos”.

3.9.4. Os candidatos que tiverem seu pedido indeferido deverão efetuar o pagamento da taxa devida, dentro do prazo normal estipulado no item 3.3.4.3 deste Edital.

3.10. O valor da taxa de inscrição não será restituído em nenhuma hipótese.

3.11. Serão considerados documentos de identidade para preenchimento do requerimento de inscrição: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.), Passaporte, Certificado de Reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como documento de identidade, Carteira de Trabalho e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo com foto).

3.12. O candidato, com deficiência ou não, que necessitar de condições especiais para a realização das provas, deverá informar no requerimento de inscrição as condições especiais que necessita e encaminhar laudo médico atestando a necessidade de tais condições à COPERVE.

3.12.1. As solicitações de condições especiais para a realização das provas serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.13. Os documentos de que trata o item 3.12 deverão ser entregues diretamente na COPERVE, localizada no terceiro andar do Prédio da Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária (FAPEU), *Campus* Universitário João David Ferreira Lima, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min durante o período de inscrição, exceto sábados, domingos e feriados, ou enviados por meio de SEDEX ou carta registrada com AR, postados no período de inscrição, para: COPERVE, *Campus* Universitário João David Ferreira Lima, Bairro Trindade, CEP 88040-900, Florianópolis, Santa Catarina.

4. DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

4.1. Ao candidato portador de deficiência, amparado pelo Decreto nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, fica assegurado o direito de se inscrever em concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

4.2. Das vagas destinadas a cada cargo/área de especialização e localidade de exercício, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas portadoras de deficiências, amparadas pelo Decreto nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, obedecendo, entretanto, ao disposto no parágrafo 2º, Art. 5º, da Lei nº. 8.112/1990.

4.2.1. Não se aplica a reserva de vagas determinada no item 4.2 ao cargo/área de especialização e localidade de exercício que ofereça menos de 20 (vinte) vagas.

4.2.2. Durante o período de inscrição a UFSC poderá ampliar o número de vagas para os cargos objeto deste Edital com base no Decreto nº. 7.232/2010, aplicando-se a estes o estabelecido no *caput* deste item.

4.3. O candidato portador de deficiência deverá informar no requerimento de inscrição o tipo de deficiência de que é portador, e encaminhar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, à COPERVE, no endereço *Campus* Universitário João David Ferreira Lima, Bairro Trindade, CEP 88040-900, Florianópolis, Santa Catarina.

4.4. O candidato portador de deficiência que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá informar no requerimento de inscrição as condições especiais que necessita e encaminhar laudo médico atestando a necessidade de tais condições à COPERVE.

4.4.1. As solicitações de condições especiais para a realização das provas serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.5. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá preencher requerimento dirigido à COPERVE, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.5.1. As solicitações de tempo adicional para a realização das provas serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.6. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas portadoras de deficiência deverão, após completar a sua inscrição, entregar requerimento com solicitação que atenda os subitens 4.3, 4.4 e 4.5, acompanhado de laudo médico que informe a espécie e o grau ou nível da sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da necessidade especial e a cópia do Requerimento de Inscrição.

4.6.1. Os documentos de que trata o item 4.6 deverão ser entregues até as 18h00min do último dia de inscrição:

4.6.1.1. Pessoalmente, ou por procurador devidamente constituído, na COPERVE, localizada no terceiro andar do Prédio da FAPEU, *Campus* Universitário João David Ferreira Lima, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min durante o período de inscrição, exceto sábados, domingos e feriados.

4.6.1.2. Via SEDEX com AR, à COPERVE - VAGAS RESERVADAS, *Campus* Universitário João David Ferreira Lima, Trindade, Florianópolis - SC, Caixa Postal 5067, CEP 88040-970, postado até o último dia de inscrição.

4.6.2. Caso a documentação de que trata o subitem 4.6 não for entregue na data e horário determinados, ou se não contiver as informações indicadas, o candidato não concorrerá às vagas reservadas às pessoas portadoras de deficiência.

4.7. As vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência que não forem providas, serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados observada a ordem de classificação para os cargos pertinentes.

4.8. O candidato portador de deficiência participará deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.9. Não será concedida posse ao candidato aprovado cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição nos termos do Decreto nº. 3.298/1999 não seja constatada por Junta Médica Oficial, passando a compor apenas a lista de classificação geral.

5. DAS PROVAS

5.1. A primeira fase consistirá de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

5.2. A prova objetiva será composta de 40 (quarenta) questões, sendo 15 (quinze) questões de Língua Portuguesa e 25 (vinte e cinco) questões de conhecimentos específicos do tipo múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta e versarão sobre conteúdos a serem publicados em edital complementar.

5.2.1. Cada questão da prova objetiva valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos.

5.3. A pontuação mínima para habilitação na prova objetiva será de 22,5 (vinte e dois vírgula cinco) pontos nas questões de Língua Portuguesa e 37,5 (trinta e sete vírgula cinco) pontos nas questões de conhecimentos específicos.

5.4. A prova objetiva será realizada no dia 10/07/2011, com início às 09h00min e término às 12h00min.

- 5.4.1. Os candidatos terão acesso ao local de prova a partir das 08h00min.
- 5.4.2. Os portões de acesso aos locais de prova serão fechados às 08h45min.
- 5.4.3. Os candidatos que chegarem após o fechamento dos portões não poderão realizar a prova, independentemente dos motivos alegados.
- 5.5. As provas serão realizadas nas cidades de Florianópolis, Araranguá, Curitiba e Joinville.
- 5.5.1. Caso o número de candidatos inscritos ultrapasse a capacidade de alocação dos estabelecimentos das cidades onde serão realizadas as provas, os mesmos poderão ser alocados em estabelecimentos de cidades vizinhas.
- 5.6. O local de realização da prova será divulgado a partir do dia 01/07/2011 no site www.prdhs.ufsc.br, link “Concursos”.
- 5.7. É vedado ao candidato prestar prova em local diferente daquele divulgado no item 5.6, exceto em casos autorizados pela Direção do DDPP.
- 5.8. É de exclusiva responsabilidade do candidato a identificação correta da data e do local de realização da prova bem como o seu comparecimento até o horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso.
- 5.9. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente de tinta preta (preferencialmente) ou azul e original do documento oficial de identidade informado na inscrição.
- 5.10. Na ausência do documento de identidade o candidato deverá apresentar o Boletim de Ocorrências emitido nos últimos 90 dias e será encaminhado à coordenação do setor para coleta da impressão digital.
- 5.11. Somente será permitido o ingresso de candidatos nas salas de realização da prova após o horário fixado para o seu início, se autorizado pela Coordenação do setor.
- 5.12. Após ser identificado nenhum candidato poderá retirar-se da sala de provas sem autorização e sem acompanhamento da fiscalização.
- 5.13. A duração da prova será de 3 (três) horas, incluindo o preenchimento do cartão resposta. Esgotado este tempo a prova e o cartão resposta serão recolhidos pelo fiscal da sala.
- 5.13.1. Somente será permitido ao candidato entregar a sua prova após as 10h30min. Após a entrega da prova o candidato não poderá permanecer no local de sua aplicação.
- 5.14. Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos, o porte e utilização de aparelhos celulares ou similares, de calculadoras ou similares, de relógios, de livros, de anotações, de impressos ou de qualquer outro material de consulta, sendo eliminado do concurso o candidato que descumprir esta determinação.
- 5.15. Será excluído do concurso o candidato que se portar de maneira indevida ou descortês para com qualquer membro da equipe responsável pela aplicação da prova.
- 5.16. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão resposta, que será o único documento válido para a correção eletrônica. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão resposta por erro de preenchimento ou qualquer dano causado pelo candidato.
- 5.17. Na correção da prova objetiva será atribuída nota zero às questões não assinaladas no cartão resposta ou que contenham mais de uma resposta, emendas e rasuras, bem como, àquelas cuja resposta não coincida com o gabarito oficial.

5.18. O candidato, ao encerrar a prova, entregará obrigatoriamente ao fiscal de sala o seu caderno de provas e o seu cartão resposta, ambos assinados.

5.19. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente.

5.20. O gabarito da prova objetiva será divulgado a partir das 14h00min do dia 10/07/2011, site www.prdhs.ufsc.br, link “Concursos”.

5.21. O resultado da prova objetiva e a relação dos candidatos habilitados para a 2ª fase, quando aplicável, serão divulgados após o exame dos recursos, a partir do dia 14/07/2011, no site www.prdhs.ufsc.br, link “Concursos”.

5.22. A critério da organização do concurso poderá ser realizada, em segunda fase, prova prática para os cargos/área de especialização a ser definido em edital complementar.

6. DOS RECURSOS

6.1. Será assegurado aos candidatos o direito a recurso contra a formulação, o conteúdo ou gabarito das questões. O recurso deverá estar devidamente fundamentado, com argumentação lógica e consistente, digitado ou preenchido a mão com letra legível, conter nome e assinatura do candidato, e deverá ser interposto até as 18h00min do dia 11/07/2011.

6.2. O recurso deverá ser dirigido à Direção do DDPP, devidamente assinado:

6.2.1. Protocolado no Protocolo Geral da UFSC, localizado no andar térreo do Prédio da Reitoria, no *Campus* Universitário Reitor João David Ferreira Lima, no prazo estabelecido no item 6.1.

6.2.2. Na Secretaria Administrativa dos *Campi* de Araranguá, Curitibanos ou Joinville, com carimbo oficial, com data e horário de recebimento registrados, no prazo estabelecido no item 6.1.

6.2.3. Via fax, para o número (48) 3721-9212, no prazo estabelecido no item 6.1. Os originais dos documentos objeto do recurso, deverão ser entregues no DDPP em até 5 dias do prazo estabelecido no item 6.1, sob pena de invalidação do recurso.

6.3. Não serão aceitos pedidos de recurso via correio eletrônico.

6.4. Será indeferido o pedido de recurso em desacordo com o estabelecido nos subitens 6.1 e 6.2.

6.5. Os recursos serão examinados pelas Bancas Examinadoras das respectivas provas.

6.6. Se o exame dos recursos resultar em anulação de questões da prova, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos.

6.7. Se houver modificação no gabarito decorrente dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo.

7. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

7.1. A classificação final dos candidatos para os cargos cuja prova será realizada em apenas uma fase (prova objetiva) será elaborada na ordem decrescente da pontuação obtida, por localidade de exercício.

7.1.1. Havendo empate na pontuação, para efeito de desempate, serão utilizados os seguintes critérios:

7.1.1.1. Maior idade, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003, na hipótese em que pelo menos 1 (um) dos candidatos empatados tenha idade igual ou superior a 60 anos.

7.1.1.2. Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos.

7.1.1.3. Maior idade.

7.2. A classificação final dos candidatos para os cargos/áreas de especialização para os quais será realizada, em segunda fase, prova prática, será elaborada na ordem decrescente da média aritmética simples das duas fases, considerando-se duas casas decimais após a vírgula, sem arredondamento.

7.2.1. Havendo empate na média, para efeito de desempate, serão utilizados os seguintes critérios:

7.2.1.1. Maior idade, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003, na hipótese em que pelo menos 1 (um) dos candidatos empatados tenha idade igual ou superior a 60 anos.

7.2.1.2. Maior pontuação na primeira fase (prova objetiva).

7.2.1.3. Maior idade.

8. DA DIVULGAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

8.1. A homologação do concurso público será efetuada pela Direção do DDPP e publicada no Diário Oficial da União, dentro dos quantitativos fixados no Anexo II do Decreto nº. 6.944/2009.

8.1.1. Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o Anexo II do Decreto nº. 6.944/2009, ainda que tenham atingido a pontuação mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

8.1.2. Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados a que se refere o item 8.1 será considerado reprovado.

9. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

9.1. O prazo de validade do concurso será de 01 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por igual período, conforme a Portaria nº 450, de 06 de novembro de 2002, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

10. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

10.1. O provimento dos cargos obedecerá rigorosamente o número de vagas estipulado no presente Edital e a ordem de classificação final dos candidatos.

10.2. O provimento dos cargos dar-se-á no Nível de Classificação, Nível de Capacitação e Padrão de Vencimento definidos no item 1 deste Edital de acordo com o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação de que trata a Lei nº 11.091/2005 e suas alterações.

10.3. O candidato nomeado em razão de aprovação no concurso terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de sua nomeação no Diário Oficial da União, para tomar posse, nos termos do Art. 13 da Lei nº 8.112/1990.

10.4. Os documentos comprobatórios dos requisitos para a investidura no cargo deverão ser apresentados por ocasião da posse.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. A aprovação no concurso público assegura ao candidato apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do concurso.

11.2. O candidato classificado não poderá optar, em hipótese alguma, pela transferência para o final da relação de classificados publicada no Diário Oficial da União.

11.3. A convocação do candidato classificado para investidura no cargo, dar-se-á por telegrama com aviso de recebimento (AR), encaminhado para o endereço constante na ficha de inscrição, que deverá ser mantido atualizado pelo candidato junto ao DDPP.

11.4. O não comparecimento do interessado no prazo estipulado ou a não aceitação do cargo e localidade de efetivo exercício para o qual foi convocado, permitirá à UFSC excluí-lo do processo de nomeação, sendo convocado automaticamente o candidato seguinte da lista de classificação.

11.5. Não será fornecido ao candidato classificado qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para este fim a homologação do resultado final do Concurso, publicada no Diário Oficial da União.

11.6. No ato da assinatura do Termo de Posse, o nomeado firmará declaração de que não acumula cargo, emprego ou função pública. Na hipótese de acúmulo legal, contemplada no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, o mesmo deverá comprovar compatibilidade de horário entre os cargos legalmente acumulados.

11.7. No caso de candidato na condição de servidor público inativo, a acumulação de proventos e vencimentos do cargo objeto do concurso somente será permitida quando se tratar de cargos, funções ou empregos acumuláveis na atividade, na forma autorizada pela Constituição Federal. Caso contrário, a posse dar-se-á somente após a opção, pelo candidato entre os proventos e os vencimentos do novo cargo.

11.8. A qualquer tempo poder-se-ão anular a inscrição, as provas, a nomeação e a posse de candidatos, desde que verificada a falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade nas provas ou em documentos apresentados.

11.9. A inscrição no concurso público implicará no conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e demais expedientes reguladores do concurso, em relação aos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

11.10. Havendo dúvida quanto à identificação do candidato, a qualquer tempo durante a realização do concurso, o mesmo poderá ser submetido à coleta de impressão digital para análise de especialistas em identificação.

11.11. O DDPP divulgará, sempre que necessário, editais, normas complementares e avisos oficiais sobre o Concurso.

11.12. Caso o número de candidatos classificados não seja suficiente para o preenchimento das vagas estabelecidas no item 1 deste Edital, a critério da UFSC, poderá ser publicado novo edital para a reabertura do concurso público para as vagas remanescentes.

12.13. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pró-Reitor de Desenvolvimento Humano e Social.

12. DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS

12.1. CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “E”

12.1.1. 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 suporte técnico ao usuário e o treinamento, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.1.2. AUDITOR - Realizar auditoria; acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal; emitir pareceres e elaborar relatórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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

12.1.4 BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA - Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.1.5. 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.

12.1.6. – ENFERMEIRO - Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, navios, postos de saúde e em domicílio, realizar consultas e procedimentos de maior complexidade, prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.1.7. ENGENHEIRO AGRÔNOMO - Elabora e supervisiona projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.

12.1.8. ENGENHEIRO/CIVIL - 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.

12.1.9. FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO - Executar tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias primas e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, a finalidades industriais e a outros propósitos.

12.1.10 – JORNALISTA – Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, *internet*, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.1.11 – 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

12.1.12. PSICÓLOGO/ÁREA - Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e

educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.1.13. RESTAURADOR/ÁREA - Restaurar e conservar as obras de arte do acervo de Museus.

12.1.14. 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.

12.1.15. TRADUTOR E INTÉRPRETE - Traduzir, na forma escrita, textos de qualquer natureza, de um idioma para outro, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público-alvo específico. Interpretar oralmente, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para outro, discursos, debates, textos e formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes; tratar das características e do desenvolvimento de uma cultura, representados por sua linguagem. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.2. CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “D”

12.2.1. 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.

12.2.2. DIAGRAMADOR – Planejar, organizar e executar a distribuição gráfica de publicações destacando a importância do assunto, concluindo e interpretando a matéria a ser divulgada.

12.2.3. TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA - Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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

12.2.5. TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA - Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.2.6. TÉCNICO EM AUDIOVISUAL - Montar e projetar filmes cinematográficos; manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes, discos virgens e outras mídias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.2.7. TÉCNICO EM CONTABILIDADE - Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.2.8 TÉCNICO EM ELETROELETRÔNICA - Executar tarefas de manutenção, instalação e reparação de sistemas eletroeletrônicos 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.

12.2.9. TÉCNICO EM ELETROMECAÂNICA - Realizar atividades de manutenção das máquinas e aparelhos elétricos, motores a explosão, instalações mecânicas, hidráulicas, pneumáticas e térmicas.

12.2.10. TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA – Executar tarefas de caráter técnico relativos a avaliação e controle de projeto de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos, e utilizando instrumentos apropriados para cooperar no desenvolvimento de projetos de construção, montagens e aperfeiçoamento dos mencionados equipamentos.

12.2.11 – TÉCNICO EM FARMÁCIA - Realizar operações farmacotécnicas, conferir fórmulas, efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas; controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias-primas e equipamentos; documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.3. CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “C”

12.3.1. ADMINISTRADOR DE EDIFÍCIOS – Administrar edifícios organizando, acompanhando e controlando os serviços de manutenção, limpeza e recuperação para mantê-los dentro dos padrões de ordem, higiene e segurança.

12.3.2. AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO - Executar sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração.

12.3.3. CAMAREIRO DE ESPETÁCULO - Executar tarefas de conservação das peças de vestuário utilizadas no espetáculo.

12.3.4. CENOTÉCNICO - Montar e reparar cenários, estudando, planejando, projetando e instalando os elementos de acordo com as solicitações, para dar às apresentações de teatro, cinema e televisão o ambiente adequado.

12.3.5. OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO D'ÁGUA E ESGOTO - Operar as instalações de um reservatório de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a, para purificá-la e torná-la adequada aos usos domésticos, industriais e desportivos.

12.3.6. OPERADOR DE LUZ - Operar os controles de iluminação de unidades fixa ou móvel.

Florianópolis, 18 de maio de 2011.

Carla Cristina Dutra Búrigo



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Pró-Reitoria de Desenvolvimento
Humano e Social - PRDHS
Departamento de Desenvolvimento
de Potencialização de Pessoas – DDPP

Campus Prof. João David Ferreira Lima – CEP 88040-900
Trindade - Florianópolis - Santa Catarina - Brasil | www.prdhs.ufsc.br / +55 (48) 3721-9212 / 3721-8317

EDITAL Nº 86/DDPP/2011

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE POTENCIALIZAÇÃO DE PESSOAS, EM EXERCÍCIO, DA PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, nos termos do item 5.2 do Edital nº 80/DDPP/2011, torna pública a sua complementação, conforme especificado a seguir:

1. DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1.1. CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “E”

1.1.1. LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos: ideias principais e secundárias, explícitas e implícitas; fatos e opiniões; relações intratextuais e intertextuais. Coesão e coerência textual. Vocabulário: sentido de palavras e de expressões no texto; denotação e conotação. Aspectos gramaticais: concordância e regência verbal e nominal; funcionamento de diferentes recursos gramaticais no texto (níveis morfológico, sintático e semântico); pontuação. Gêneros textuais: formas e funções.

1.1.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1.1.2.1. ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - Algoritmos e Programação: Algoritmos e estruturas de dados; Aspectos conceituais de linguagens de programação; Programação orientada a objetos; Programação para Web. Engenharia de Software: Análise, projeto e desenvolvimento de *software*; Qualidade de *software*; Testes de *software*; Gerência de projetos de *software*; UML (*Unified Modeling Language*). Banco de Dados: Modelo relacional; Projeto de bancos de dados: modelo entidade-relacionamento, mapeamento ER-relacional, normalização; Gerenciamento de bancos de dados; SQL (*Structured Query Language*). Sistemas Operacionais: Conceitos e objetivos; Gerenciamento de processos, de memória e de entrada/saída; Sistemas de arquivos, armazenamento distribuído e RAID; Multiprogramação e programação concorrente; Administração e configuração de serviços (SMTP, IMAP e POP, FTP, SMB, LDAP, DNS, HTTP) em sistemas Linux; Noções de virtualização; Computação em nuvem. Redes de Computadores: Topologias de rede; Equipamentos de comunicação de dados; Arquitetura OSI/ISO; Arquitetura TCP/IP; Serviços e protocolos de comunicação; Padrões IEEE802; Redes sem fio; Modelo cliente-servidor; Redes locais; Projeto de redes; Voz sobre IP; Videoconferência; Administração e gerência de redes. Segurança: Segurança física e lógica; Políticas e procedimentos de segurança; Vulnerabilidades, ameaças e riscos; *Softwares* maliciosos; *Firewall* e *proxies*; VPN (*Virtual Private Network*); Criptografia; Certificação digital; Sistemas de detecção de intrusão.

1.1.2.2. AUDITOR - Conceitos de Auditoria. Formas e tipos de Auditoria. Auditoria nas Organizações. Normas Técnicas e Profissionais. Planejamento de Auditoria. Programa de Auditoria. Estrutura e Controle da Administração Pública: Controle Interno e Externo. Auditoria no Sistema de Controles Internos. Metodologia COSO ERM. Amostragem de Auditoria. Risco de Auditoria. Relevância de Auditoria. Procedimentos e Técnicas de Auditoria. Achados e Evidências de Auditoria. Papéis de trabalho. Auditoria de Demonstrações Contábeis Públicas. Relatório de Auditoria. Certificado de Auditoria. Contabilidade Pública. Orçamento Público. Constituição Federal de 1988. Lei Federal n.º 4.320/64. Decreto Lei n.º 200/1967. Lei Federal n.º 8.666/1993. Lei Federal n.º 10.520/2002. Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

1.1.2.3. BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA - 1. Biblioteconomia e Ciência da Informação. 2. Planejamento, Gerenciamento, Organização e Administração de Bibliotecas e Serviços de Informação. 3. Representação Descritiva e Temática da Informação. Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2). Requisitos Funcionais para Registros Bibliográficos, (FRBR). Formato MARC 21. Metadados. Recursos: Descrição e Acesso (RDA). Classificação Decimal Universal (CDU). Linguagens Documentárias. 4. Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). 5. Serviços de Referência. Disseminação Seletiva da Informação. 6. Controle Bibliográfico Universal. Base de Dados. Fontes de Informação. Biblioteca Digital. 7. Software para Automação de Unidades de Informação. 8. Preservação e Digitalização de Documentos e Acervos. 9. Avaliação de Serviços em Bibliotecas. Política de Desenvolvimento de Coleções.

1.1.2.4. BIÓLOGO - 1. CONCEITOS GERAIS DE BIOFÍSICA - Biofísica das membranas. Métodos de análise aplicados a biomoléculas: cromatografia, eletroforese e espectrofotometria. Centrifugação e ultracentrifugação. 2. PRINCÍPIOS DE BIOQUÍMICA - Estrutura, classificação, propriedades e função de biomoléculas (aminoácidos, proteínas, lipídios, carboidratos e ácidos nucléicos). Enzimas. Metabolismo de carboidratos, lipídios, aminoácidos e proteínas. 3. PRINCÍPIOS DE BIOLOGIA CELULAR - Estrutura e função dos componentes celulares. Trocas entre a célula e o meio. Divisão e diferenciação celular. Microscopia de luz e eletrônica: conceitos básicos sobre os diferentes tipos; preparo e análise de material biológico. 4. CONCEITOS BÁSICOS DE EMBRIOLOGIA, HISTOLOGIA, ANATOMIA E FISILOGIA ANIMAL - Gametogênese, fecundação e fases iniciais do desenvolvimento. Morfogênese e organogênese. Métodos de estudo em histologia. Características dos principais tecidos animais. Anatomia e fisiologia da respiração, circulação, excreção, movimento, sistema nervoso e órgãos dos sentidos. Fisiologia animal comparada. 5. PRINCÍPIOS BÁSICOS DE EVOLUÇÃO, GENÉTICA E BIOLOGIA MOLECULAR - Teoria e mecanismos da evolução. Leis de Mendel. Teoria cromossômica da herança. Herança ligada ao sexo. Variabilidade genética. Replicação, transcrição e tradução. Código genético. Técnicas de isolamento de DNA, hibridização e reação em cadeia da polimerase. Sequenciamento de DNA. 6. PRINCÍPIOS BÁSICOS DE MICROBIOLOGIA, IMUNOLOGIA, VIROLOGIA E PARASITOLOGIA- Características gerais das bactérias, protozoários, fungos, vírus e parasitas. Bases celulares da imunidade. Principais técnicas de diagnóstico. Medidas de controle e prevenção de enfermidades. Microorganismos em biotecnologia. 7. ZOOLOGIA- Taxonomia/sistemática de invertebrados e vertebrados. 8. BOTÂNICA- Anatomia, morfologia, sistemática e fisiologia vegetal. Biologia de algas. 9. ECOLOGIA- Ecologia de ecossistemas aquáticos e terrestres. Ecologia e dinâmica de populações. 10. EDUCAÇÃO AMBIENTAL- Conservação de recursos naturais. Qualidade e reutilização da água. Higiene e educação sanitária. 11. COLEÇÕES BIOLÓGICAS- Organização e manutenção. 12. BIOESTATÍSTICA- Probabilidade. Análise paramétrica e não paramétrica. Testes de comparação de médias. Regressão linear simples e correlação.

1.1.2.5. CONTADOR - CONTABILIDADE GERAL: Atos e fatos contábeis. Princípios fundamentais de contabilidade. Normas brasileiras de contabilidade. Registros contábeis, regime de caixa e regime de competência. Lançamentos e escrituração contábil em entidades de fins lucrativos. Operações comerciais e registro no Diário. Operações contábeis e registros no Razão. Balançotes, balanços e demonstrativos contábeis (conforme Nova Lei das Sociedades por Ações). Preparação de balanços e demonstrativos contábeis conforme Nova Lei das Sociedades por Ações). Elaboração de balanços e demonstrativos contábeis conforme Nova Lei das Sociedades por Ações). Divulgação dos balanços e demonstrativos contábeis conforme Nova Lei das Sociedades por Ações). Análise de balanços: horizontal e vertical, capital de giro, situação financeira, situação econômica. Metodologias para controle de custos estatais. Análise do fluxo de caixa. EBITDA. Noções de auditoria e perícia, inclusive normas do CFC. CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL: Órgãos e agentes públicos. Organização administrativa: administração direta e administração indireta. Sociedades de economia mista, fundações e empresas públicas. Conceitos e objetivos do orçamento estatal. Ciclo orçamentário. MCASP , parte I, PCO [Portaria STN/SOF n.4, de 30 de novembro de 2010). Licitação e contratos. Contingenciamento e reserva de contingência. Provisão, destaque, cota, sub-cota, repasse, sub-repasse. Ingressos e receita. Estágios e classificação da receita orçamentária. Estágios e classificação da despesa orçamentária. Lei federal 4.320/64, inclusive créditos adicionais. Metodologias para controle de custos estatais. Conceitos e campo de aplicação da contabilidade governamental. Patrimônio público sob os aspectos qualitativo e quantitativo. Lançamento e escrituração contábil. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público. Princípios fundamentais de contabilidade aplicado ao setor público. MCASP , parte II, PCP [Portaria STN n.664, de 30 de novembro de 2010). Preparação de demonstrações contábeis do setor público, inclusive inventário e controle de bens patrimoniais. MCASP , parte III, PCE [Portaria STN n.664, de 30 de novembro de 2010). Elaboração de

demonstrações contábeis na ótica anterior ao MCASP: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais. MCASP – [parte IV, PCASP [Portaria STN n.664, de 30 de novembro de 2010]. MCASP , parte V, DCASP parte III, PCE [Portaria STN n.664, de 30 de novembro de 2010). Lei de responsabilidade fiscal. Relatórios da LRF vigentes em 2011. Análise de balanços públicos. CONTABILIDADE TRIBUTARIA: Retenções Federais PIS/PASEP/COFINS/CSLL. Lei complementar 116/2003 – Imposto sobre serviço de qualquer natureza. Tributação das Pessoas Jurídicas (lucro real, lucro presumido e lucro arbitrado). Contribuições cumulativas e não cumulativas (PIS/Pasep e a Cofins). O ICMS (imposto sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviços de transporte interestadual, intermunicipal e de comunicação). Lei Complementar 87/1996 e posteriores alterações. Avaliação e controles de estoques. Imposto sobre produtos industrializados. Tratamento contábil itens do ativo imobilizado.

1.1.2.6. – ENFERMEIRO - Conhecimentos Básicos: Princípios científicos de anatomia, fisiologia e farmacologia; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem/Exercício Profissional e sua Regulamentação; Direitos Humanos: Direitos da criança, do adolescente e do idoso; Bases Teóricas da Assistência de Enfermagem: Teorias de Enfermagem; Processo de enfermagem/sistematização da assistência de enfermagem; Enfermagem Materno-Infantil; Assistência de enfermagem em obstetrícia: gravidez, trabalho de parto e puerpério – normal e complicações; Assistência de enfermagem à criança das diversas faixas de desenvolvimento (puericultura); Assistência de enfermagem à criança com problemas clínicos nos sistemas: gastrointestinal, respiratório, circulatório - hematológico, músculo – esquelético, neurológico, urinário; Aspectos psicossociais da hospitalização infantil; Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de enfermagem a pacientes cirúrgicos no pré, trans e pós-operatório; Assistência de enfermagem à pessoas com feridas; Assistência de enfermagem a pacientes com problemas clínicos e cirúrgicos nos sistemas: gastrointestinal, respiratório, urinário, circulatório – hematológico, músculo-esquelético, reprodutor, neurológico, endocrinológico; Aspectos psicossociais da hospitalização do adulto e do idoso; Conhecimento sobre Técnicas de Enfermagem: Aplicação dos princípios técnico-científicos na execução de procedimentos de enfermagem; Procedimentos de enfermagem; Enfermagem em Saúde Pública: Sistema de Saúde no Brasil; políticas públicas de saúde; Principais indicadores de saúde; Vigilância epidemiológica; Doenças transmissíveis; Saneamento do meio ambiente; Saúde ocupacional; Consulta de enfermagem/visita domiciliar; Administração de Enfermagem: Funções administrativas: planejamento, liderança, controle e tomada de decisões; Gestão de pessoas; Gestão de recursos materiais em saúde; Relacionamento com o paciente, família, grupos e equipe de trabalho; Processo de trabalho em saúde e enfermagem; Controle de Infecção Hospitalar: Método de aplicação, controle e prevenção de infecção hospitalar; Processamento de artigos hospitalares; Suporte Nutricional: Assistência de enfermagem na terapia enteral e parenteral. Assistência a pacientes em situação de urgência e emergência. Assistência de enfermagem ao paciente em Unidade de Tratamento Intensivo; Práticas seguras e segurança do paciente; Biosegurança.

1.1.2.7. ENGENHEIRO AGRÔNOMO - Agrometeorologia e Climatologia; Topografia e Georeferenciamento; Ecologia Agrícola; Bioquímica Agrícola; Microbiologia; Anatomia e Fisiologia Vegetal; Física do Solo; Química do Solo; Genética; Bioestatística e Experimentação Agrícola; Entomologia Agrícola; Anatomia e Fisiologia Animal; Mineralogia, Gênese e Morfologia de Solos; Sociologia e Economia Rural; Agroecologia; Forragicultura; Mecanização Agrícola; Fitopatologia; Biotecnologia; Horticultura; Melhoramento Animal; Nutrição e Alimentação Animal; Tecnologia de Produtos Agropecuários; Hidráulica, Irrigação e Drenagem; Biologia e Fertilidade do Solo; Construções Rurais; Melhoramento Genético Vegetal; Manejo Integrado de Pragas; Manejo de Doenças em Plantas; Manejo e Conservação dos Solos; Agrocombustíveis e Energia; Administração Rural e Uso Integrado da Propriedade Agrícola; Plantas de Lavoura; Olericultura; Manejo de bacias hidrográficas; Silvicultura e Manejo Florestal; Fruticultura; Suinocultura; Avicultura; Avaliação e Perícias no Imóvel Rural; Classificação dos Solos; Planejamento Agrícola e Territorial; Extensão Rural; Produção e Tecnologia de Sementes; Paisagismo, Floricultura, Parques e Jardins; Piscicultura; Apicultura; Bovinocultura de corte; Bovinocultura de leite; Ovinocultura; Armazenamento e Processamento de produtos agropecuários; Ecotoxicologia dos agrotóxicos e saúde ocupacional.

1.1.2.8. ENGENHEIRO/CIVIL - Supervisão, coordenação e orientação técnica: estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral; Laudo técnico; Parecer técnico; Estudos de viabilidade técnico-econômica: assistência e assessoria. Orçamento – tipos; Perícia técnica: Exame, Vistoria e Avaliação (Código de Processo Civil - CPC); Fiscalização de obras e serviços: Preparação do terreno – topografia.

Projeto estrutural – especificação e detalhamento da armadura; resistência do concreto. Instalações prediais de água fria e esgoto sanitário - Calhas, condutores verticais e condutores horizontais para esgotamento de águas pluviais. Sistemas preventivos contra incêndio. Alvenaria. Aberturas. Piso. Pintura. Entrega da Obra. Mensuração de obra e serviço. Controle de qualidade: dos materiais e dos serviços. Elaboração de projetos: assessoria e supervisão. Técnicas de projeto integrado. Ambiente organizacional: Operacionalização e funcionalidade de um escritório técnico; Uso e manuseio dos recursos de informática voltados a levantamentos topográficos, projetos e apresentação de *lay out*. Normas Técnicas. Problemas patológicos em edificações.

1.1.2.9. FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO - 1. Conhecimentos gerais sobre SUS. 2. Legislação: RDC/ANVISA 206/2006 – Regulamento de Produtos para Diagnóstico de uso *in vitro*; RDC/ANVISA 302/2005 – Funcionamento de Laboratórios Clínicos, RDC/ANVISA 306/2004 – Gerenciamento de Resíduos. 3. Biossegurança e Boas Práticas de Laboratório. 4. Gestão da Qualidade no Laboratório Clínico. 5. Coleta, preparo, conservação e transporte de amostras biológicas. 6. Bioquímica, incluindo hormônios e marcadores tumorais: metodologia e interpretação clínico-laboratorial. 7. Hematologia: Interpretação clínico-laboratorial do hemograma. Fisiopatologia e métodos de diagnóstico laboratorial das anemias, leucemias, doenças mieloproliferativas e infecciosas. Hemostasia e coagulação: considerações gerais, via intrínseca e via extrínseca. Investigação laboratorial das coagulopatias (hemostasia primária e secundária). 8. Urinálise: Formação da urina. Exame de urina de rotina: padronização, metodologias, interpretação clínico-laboratorial. Provas de função renal. Síndromes nefrológicas. 9. Parasitologia: Protozoários e helmintos de importância médica: transmissão, patogenia, estudo da morfologia. Métodos e técnicas utilizadas para o diagnóstico laboratorial das parasitoses humanas. 10. Microbiologia: Cultura para diferentes materiais biológicos. Métodos de coloração e semeadura utilizados em bacteriologia clínica. Métodos de Identificação de bactérias Gram negativas e Gram positivas. Interpretação de resultados de exames microbiológicos. Microbiota normal e patogênica humana. Antibiograma. Resistência bacteriana. Diagnóstico das doenças sexualmente transmissíveis. Diagnóstico laboratorial da tuberculose. 11. Imunologia: Diagnóstico sorológico das doenças infecciosas, virais, bacterianas, parasitárias, colagenoses e alergias. Princípios metodológicos, uso e interpretação de ensaios imunológicos (imunoenzimáticos com diversos sistemas de revelação, quimiluminescência, imunofluorescência, aglutinação e nefelometria). Princípio metodológico e interpretação dos resultados de métodos moleculares aplicados ao diagnóstico ou segmento clínico de pacientes.

1.1.2.10 – JORNALISTA – 1. Técnicas de entrevista e reportagem; 2. Redação e edição jornalísticas; 3. Linguagem jornalística; 4. Especialização e segmentação no jornalismo; 5. Legislação e ética no jornalismo; 6. Novas tecnologias no jornalismo; 7. Gêneros e formatos no jornalismo; 8. Planejamento e produção no jornalismo; 9. Comunicação organizacional.

1.1.2.11 – MÉDICO/MEDICINA DO TRABALHO - Aspectos históricos da Medicina. Epidemiologia e Bioestatística aplicada à Medicina do Trabalho. Doenças relacionadas ao Trabalho: identificação, prevenção, aspectos clínicos e trabalhistas / Psicopatologias e Saúde Mental no trabalho / Doenças Osteomusculares relacionadas ao trabalho / Tumores / Patologias respiratórias / Intoxicações agudas e crônicas/ Patologias do Ouvido/ Doenças Hematológicas/ Doenças do Sistema Nervoso/ Patologias Hepáticas / Dermatoses / Doenças Cardiovasculares. Acidentes de Trabalho: definições, prevenção, aspectos clínicos e trabalhistas. Detecção de Agravos à Saúde relacionados com o trabalho, na consulta médica e ambiente laboral. Promoção de saúde nos ambientes de trabalho. Exames e avaliações médico-ocupacionais. Vigilância em Saúde do Trabalhador. Constituição Federal. Lei Orgânica da Saúde: Lei Federal nº R080/1990. Regime Jurídico Único: Lei n. 8112/1990 e suas alterações. Portaria MTE n. 03214, de 8/6/1978 e suas alterações: Normas Regulamentadoras. Protocolos do Ministério da Saúde. Resoluções do Conselho Federal de Medicina. Riscos Ocupacionais. Riscos Químicos. Riscos Físicos. Riscos Biológicos. Ergonomia. Trabalho noturno e em turnos. Riscos decorrentes da Organização do Trabalho.

1.1.2.12 – MÉDICO/NEFROLOGIA - 1. Insuficiência Renal aguda. 2. Insuficiência Renal crônica. 3. Transplante Renal. 4. Glomerulopatias. 5. Equilíbrio Ácido-Básico. 6. Distúrbios do Potássio. 7. Distúrbios do Sódio. 8. Farmacologia dos Diuréticos. 9. Infecção do Trato Urinário. 10. Nefrolitíase.

1.1.2.13 – MÉDICO/OFTALMOLOGIA - 1 – Anatomia e fisiologia do bulbo ocular e dos anexos oculares. 2 – Acuidade visual e vícios da refração ocular. 3 – Doenças da conjuntiva: Diagnóstico, tratamento e

complicações. 4 – Doenças da córnea e esclera: Diagnóstico, tratamento e complicações. 5 – Doenças das pálpebras: Diagnóstico, tratamento e complicações. 6 – Doenças das vias lacrimais: Diagnóstico, tratamento e complicações. 7 – Manifestações oculares de doenças do sistema nervoso central. 8 – Manifestações oculares de doenças sistêmicas. 9 – Doenças do cristalino: Diagnóstico, tratamento e complicações. 10 – Doenças do corpo vítreo e da retina. 11 – Doenças inflamatórias do nervo óptico: Diagnóstico, tratamento e complicações. 12 – Traumatismos oculares e queimaduras oculares. 13 – Doenças do trato uveal. 14 – Tumores oculares. 15 – Semiologia das pupilas e dos reflexos pupilares. 16 – Glaucomas. 17 – Emergências e urgências em Oftalmologia. 18 – Doenças da órbita. 19 – Toxicidade medicamentosa ocular. 20 – Prevenção da cegueira.

1.1.2.14 – MÉDICO/PSIQUIATRIA - 1. Transtornos do Humor; 2. Transtornos de Ansiedade; 3. Esquizofrenia; 4. Eletroconvulsoterapia; 5. Estimulação Magnética Transcraniana; 6. Estimulação Cerebral Profunda aplicada aos transtornos neurológicos e psiquiátricos; 7. Estimulação por Nervo Vago aplicada aos transtornos neurológicos e psiquiátricos; 8. Neurocirurgia Funcional aplicada aos transtornos neurológicos e psiquiátricos; 9. Neuroimagem Funcional e Estrutural aplicada aos transtornos neurológicos e psiquiátricos; 10. Avaliação clínica pré e pós-operatória em cirurgia de epilepsia e em cirurgia para os transtornos do movimento.

1.1.2.15. PSICÓLOGO/CLÍNICA - 1- Avaliação psicológica: método, objetivos, diagnóstico e prognóstico. 2- Informes psicológicos: laudos, pareceres e relatórios. 3- Psicopatologia. 4- Psicologia da Saúde. 5- Atuação do psicólogo nos níveis de intervenção em saúde: promoção, prevenção, recuperação, reabilitação e cuidados paliativos. 6- Teorias e Técnicas psicoterápicas. 7 - Ciclo vital. 8- Saúde e doença: análise conceitual e representações. 9- O processo de trabalho das equipes de saúde. 10- Questões éticas envolvidas na atividade profissional dos psicólogos no campo da saúde. 11 - Aspectos históricos da psicologia científica. 12 - Ética Profissional em psicologia. 13 - Processos básicos em psicologia. 14 - Diferentes perspectiva teóricas em psicologia social, do desenvolvimento e da aprendizagem. 15 - Pesquisa em psicologia. 16 - Psicologia, saúde e processos clínicos. 17 - Psicologia, trabalho e organizações. 18 - Psicologia e políticas públicas.

1.1.2.16. PSICÓLOGO/EDUCACIONAL - 1 - Aspectos históricos da psicologia científica. 2 - Ética Profissional em psicologia. 3 - Processos básicos em psicologia. 4 - Diferentes perspectiva teóricas em psicologia social, do desenvolvimento e da aprendizagem. 5 - Pesquisa em psicologia. 6 - Psicologia, saúde e processos clínicos. 7 - Psicologia, trabalho e organizações. 8 - Psicologia e políticas públicas. 9 - A formação do psicólogo escolar. 10 - A instituição escolar e o psicólogo. 11 - Desenvolvimento, aprendizagem e interações sociais em Vigotski, Wallon e Piaget. 12 - Psicologia e formação de professores. 13 - Políticas inclusivas e deficiência. 14 - Emoções e afetividade na educação. 15 - A relação entre escola e famílias. 16 - Sexualidade e educação. 17 - A relação entre professores e alunos. 18 - Indisciplina e violência escolar.

1.1.2.17. PSICÓLOGO/ORGANIZACIONAL - 1. Cultura e Clima Organizacional. 2. Saúde, Qualidade de vida e Bem-Estar. 3. Liderança e Motivação. 4. Comunicação e Conflitos. 5. Grupos e Equipes. 6. Gestão de Pessoas por Competências. 7. Orientação para o Pós-Carreira. 8. Aprendizagem Humana nas Organizações. 9. Diversidade Humana e Assédio Moral. 10. Vínculos do Trabalhador com a Organização. 11. Aspectos históricos da psicologia científica. 12. Ética Profissional em psicologia. 13. Processos Básicos em psicologia. 14. Diferentes perspectiva teóricas em psicologia social, do desenvolvimento e da aprendizagem. 15. Pesquisa em Psicologia. 16. Psicologia, saúde e processos clínicos. 17. Psicologia, trabalhos e organizações. 18. Psicologia e políticas públicas.

1.1.2.18. RESTAURADOR/BENS CULTURAIS MÓVEIS E INTEGRADOS - 1. História da Arte e História da Arte no Brasil; 2. Teoria da Restauração; 3. Conservação preventiva de acervo museológicos; 4. Gestão dos espaços de museus - equipamentos de conservação, segurança, uso de materiais no acondicionamento e armazenamento de acervos; acondicionamento e exposição; 5. Registro e documentação de patologias em bens culturais móveis e integrados; 6. Museus na sociedade contemporânea; política nacional de museus: história e atualidade; 7. Museologia aplicada - procedimentos técnicos museológicos: documentação, conservação, expografia e segurança dos acervos; 8. Sistematização de informações, documentação e registro dos processos de conservação e restauração de bens culturais móveis e integrados; 9. Patrimônio Cultural: história e teoria; 10. Legislação para o Patrimônio Constituição Federal, Leis de preservação do patrimônio cultural no Brasil, Políticas públicas para preservação do patrimônio,

Constituição do Brasil (artigos 20, 23, 24, 30, 215 e 216); Decreto-lei Nº25, LEI Nº 11.904, Decreto nº. 3551 de 04 de agosto de 2000, Programa Nacional do Patrimônio Imaterial. 11. Cartas Patrimoniais: Carta de Brasília - Julho de 2010, I Fórum Nacional do Patrimônio Cultural - Março de 2010, Carta de Nova Olinda - Dezembro de 2009, Recomendação Paris - Outubro de 2003, Cartagenas de Índias, Colômbia - Maio de 1999, Carta de Mar del Plata - Junho de 1997, Carta de Fortaleza - Novembro de 1997, Declaração de São Paulo II - Julho de 1996, Declaração de Sofia - Outubro de 1996, Recomendação Europa - Setembro de 1995, Carta Brasília - De 1995, Conferência de Nara - Novembro de 1994, Carta do Rio - Junho de 1992, Carta de Lausanne - De 1990, Recomendação Paris - Novembro de 1989, Declaração de São Paulo - De 1989, Carta de Cabo Frio - Outubro de 1989, Carta de Washington - De 1987, Carta Petrópolis - De 1987, Carta de Washington - De 1986, Declaração do México - De 1985, Declaração Tlaxcala - Outubro de 1982, Declaração de Nairóbi - Maio de 1982, Carta de Florença - Maio de 1981, Carta de Burra - De 1980, Carta de Machu Picchu - Dezembro de 1977, Recomendações de Nairóbi - Novembro de 1976, Carta do Turismo Cultural - Novembro de 1976, Manifesto Amsterdã - Outubro de 1975, Declaração de Amsterdã - Outubro de 1975, Resolução de São Domingos - Dezembro de 1974, Recomendação Paris 1972 - Novembro de 1972, Declaração de Estocolmo - Junho de 1972, Carta do Restauo - Abril de 1972, Compromisso Salvador - Outubro de 1971, Anais do II Encontro de Governadores - Outubro de 1971, Compromisso Salvador - Abril de 1970, Recomendação Paris - Novembro de 1968, Normas de Quito - nov/dez de 1967, Recomendação Paris - Novembro de 1964, Carta de Veneza - Maio de 1964, Recomendação Paris - Dezembro de 1962, Recomendação de Nova Delhi - Novembro de 1956, Carta de Atenas - CIAM - Novembro de 1933, Carta de Atenas - Sociedade das Nações - Outubro de 1931.

1.1.2.19. SECRETÁRIO EXECUTIVO - 1. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei de Regulamentação da profissão de Secretário (Lei nº. 7.377, de 30 de setembro de 1985 e Lei n.º 9261, de 10 de janeiro de 1996); Código de Ética do Profissional de Secretariado (DOU 7 de julho de 1989); Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil (Decreto nº. 1.171); Regime Jurídico dos Servidores Cíveis da União (Lei 8.112); Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal de Santa Catarina. 2. TÉCNICAS SECRETARIAIS: assessoramento de direções; gerenciamento de rotinas; organização de eventos, viagens, cerimonial e protocolo; gerenciamento de informações. 3. GESTÃO SECRETARIAL: liderança e supervisão de equipes de trabalho; planejamento, organização e direção de secretarias; gestão de arquivo; tecnologias da informação e comunicação (TICs). 4. ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS: compreensão e redação de textos oficiais para vários fins.

1.1.2.20. TRADUTOR E INTÉRPRETE - 1. Interpretação e tradução de línguas de sinais: Papéis e responsabilidades do tradutor-intérprete. Formação do tradutor-intérprete. Tipos e modos de interpretação (simultânea, consecutiva e sussurrada). Tradução e transliteração. Contextos sócio-políticos de tradução- interpretação. Teorias dos Estudos da Tradução e Estudos da Interpretação. Ética profissional. O intérprete de língua de sinais na escola inclusiva. Intérprete educacional. O intérprete de língua de sinais no ensino superior. 2. Lingüística das línguas de sinais: Estrutura e processos fonológicos dos sinais. Iconicidade e arbitrariedade nas línguas de sinais. Estrutura morfológica dos sinais. Derivação, flexão e incorporação em língua de sinais. A sintaxe e a ordem das palavras nas línguas de sinais. Semântica das línguas de sinais. Sistema pronominal nas línguas de sinais. Referenciação e pragmática nas línguas de sinais. Sinais manuais e não-manuais. Classificadores. Escrita de sinais (transcrição e tradução de língua de sinais). Soletração Manual ou datilologia. 3. Educação de Surdos: História da Educação de Surdos: da antiguidade à modernidade. Abordagens da educação de surdos (oralismo, comunicação total, bilingüismo e inclusão). Representações da surdez (visão clínico-patológica e visão sócio-antropológica). Identidades surdas. Cultura e comunidade. Os surdos como minoria social. Identidade e desenvolvimento escolar. Políticas lingüísticas e surdez. Legislação e surdez..

1.2. CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “D”

1.2.1. LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos: ideias principais e secundárias, explícitas e implícitas; fatos e opiniões; relações intratextuais e intertextuais. Coesão e coerência textual. Vocabulário: sentido de palavras e de expressões no texto; denotação e conotação. Aspectos gramaticais: concordância e regência verbal e nominal; funcionamento de diferentes recursos gramaticais no texto (níveis morfológico, sintático e semântico); pontuação. Gêneros textuais: formas e funções.

1.2.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1.2.2.1. ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO - 1. Administração geral: evolução das teorias da administração, ideias e conceitos fundamentais. 2. Organização do trabalho: departamentalização, planejamento, tomada de decisão, objetivos, gráficos de organização, controle, ambiente externo. 3. Relações humanas no trabalho: motivação, comunicação, liderança, trabalho em equipe, a organização informal. 4. Administração de recursos humanos. 5. Orçamento e finanças públicas, Constituição Federal de 1988, Título VI, Capítulo II. 6. Administração de compras, administração de materiais, Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações. 7. Noções de direito administrativo: estrutura e princípios da administração pública, ato administrativo. 8. Redação oficial. 9. Arquivo e documentação. 10. Estrutura e funcionamento da Universidade: Estatuto e Regimento da Universidade Federal de Santa Catarina. 11. Regime Jurídico Único (Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações). 12. Noções de informática: Componentes de um computador e periféricos; Utilização do sistema operacional Windows. Utilização dos aplicativos Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint 2007. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet.

1.2.2.2. DIAGRAMADOR – Noções e funções do sistema operacional Microsoft Windows 7. Características e utilização de aplicativos Microsoft Office, Corel X5, Adobe Photoshop CS5, Adobe Illustrator CS5 e Adobe Acrobat Professional. Editoração eletrônica e preparação de originais no Adobe InDesign CS5. Manipulação e armazenamento de arquivos e pastas (diretórios) em dispositivos removíveis tais como CD, DVD e Pendrive. Planejamento de recursos gráfico-visuais e elementos gráfico-editoriais em peças gráficas para mídia impressa: princípios da linguagem visual para diagramação; diagrama/grid (características, tipos e técnicas); tipografia (classificações, anatomia tipográfica, aspectos técnicos e óticos, legibilidade e leiturabilidade; cor no projeto gráfico (componente estético, cores de escala, cores especiais, entrada em máquina); elementos gráfico-editoriais que compõem uma página impressa. Detalhamento de especificações para a produção gráfica: papel (características e aproveitamento), pré-impressão, impressão (offset e digital) e acabamento. Preparação e fechamento de arquivos para impressão.

1.2.2.3. TÉCNICO DE LABORATÓRIO/BIOLOGIA - 1. NOÇÕES DE BIOSSEGURANÇA EM LABORATÓRIO- Boas práticas. Equipamentos de proteção de segurança individual e coletiva. Armazenamento e descarte de materiais biológicos e químicos. 2. PREPARAÇÃO DE SOLUÇÕES E REAGENTES- Princípios fundamentais para o preparo de soluções e reagentes. Conceito de pH. Volumetria: preparo de soluções, reagentes e outros meios usados em laboratório. Conhecimento de química geral: ácidos, bases, tampões, diluições e unidades de medidas laboratoriais. 3. PREPARAÇÃO DE AMOSTRAS- Procedimentos e cuidados na coleta de material biológico. Técnicas e métodos para conservação de tecidos. 4. MICROSCOPIA- Microscopia de luz e eletrônica: noções básicas de uso. Cuidados com o aparelho: limpeza e conservação. Preparo de material biológico: substâncias fixadoras, desidratação, inclusão e coloração. Unidades de medidas em microscopia. 5. MATERIAIS DE LABORATÓRIO- Identificação de vidraria, equipamentos e demais utensílios. Lavagem e esterilização de vidraria. Limpeza e higiene do laboratório. 6. USO E FUNCIONAMENTO DE EQUIPAMENTOS NO LABORATÓRIO- Conservação de equipamentos. Noções básicas de centrifugação de materiais. Esterilização de substâncias. Uso de pHmetro, balança comum e analítica, estufa, autoclave, capela, centrífuga, micropipetadores, agitadores magnéticos e ultra-som. Pesagem de substâncias sólidas. Obtenção de água destilada e deionizada. Conservação de materiais em geladeira e freezer. 7. Noções de informática: Componentes de um computador e periféricos; Utilização do sistema operacional Windows. Utilização dos aplicativos Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint 2007. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet.

1.2.2.4. TÉCNICO DE LABORATÓRIO/QUÍMICA - 1. Normas básicas de segurança em laboratórios de química. 2. Tratamento de dados experimentais: erro; média e desvio padrão; Algarismos significativos; expressão de resultados; sistema métrico; sistema internacional de unidades; conversão de medida. 3. Preparo de soluções; concentração de soluções; diluição de soluções e misturas de soluções, sistemas tampão. 4. Estequiometria, princípio da conservação da massa, aplicação às reações químicas. 5. Noções do funcionamento de equipamentos usados em laboratórios de química: balanças; pH-metros; condutivímetros; ponto de fusão; índice de refração; espectrofotômetros UV-Visível e infra-vermelho, polarímetros, estufas, muflas, rota- evaporadores. 6. Determinação de curvas-padrão e utilização de solução de referências. 7. Preparação, purificação e caracterização de compostos químicos. 8. Purificação de reagentes: destilação; extração; secagem; armazenamento e rotulagem. 9. Titulometria: Análise volumétrica; tipos de volumetria. 10. Funções Orgânicas e Inorgânicas. 11. Limpeza de materiais usados em laboratórios químicos, como vidros e

porcelana. 12. Noções de Informática: Componentes de um computador e periféricos; Utilização do sistema operacional Windows. Utilização dos aplicativos Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint 2007. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet..

1.2.2.5. TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - Programação de Computadores: Algoritmos e estruturas de dados; Programação orientada a objetos; Linguagens de programação e de marcação; Noções de engenharia de software. Sistemas Operacionais: Conceitos básicos; Instalação, configuração, manutenção e utilização de sistemas operacionais Windows e Linux; Sistemas de arquivos; Compartilhamento de recursos. Arquitetura e Manutenção de Computadores: Conceitos básicos de arquitetura de computadores; Componentes de um computador e periféricos; Montagem e identificação de periféricos e placas; Detecção de problemas de instalação. Software Aplicativo: Utilização e configuração dos aplicativos Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint 2007. Banco de Dados: Modelo relacional; SQL (*Structured Query Language*). Redes de Computadores: Conceitos; Tipos e abrangência; Topologias lógicas e físicas; Equipamentos de comunicação de dados; Cabeamento estruturado; Arquitetura TCP/IP; Serviços e protocolos de comunicação; Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet; Identificação e correção de problemas de comunicação em rede. Segurança: Segurança física e lógica; Políticas e procedimentos de segurança; Vulnerabilidades, ameaças e riscos; *Softwares* maliciosos; *Firewall* e *proxies*; VPN (*Virtual Private Network*).

1.2.2.6. TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA - Biologia e Fertilidade do Solo; Fitopatologia; Agrometeorologia e Climatologia; Nutrição e Alimentação Animal; Melhoramento Genético; Mecanização Agrícola; Topografia; Olericultura; Irrigação e Drenagem; Administração Rural; Plantas de Lavoura ; Silvicultura e Manejo Florestal; Forragicultura; Bovinocultura de corte; Bovinocultura de leite; Suinocultura; Avicultura; Piscicultura; Apicultura; Fruticultura; Tecnologia de produtos agropecuários; Tecnologia e uso racional de agrotóxicos. Noções de informática: Componentes de um computador e periféricos; Utilização do sistema operacional Windows. Utilização dos aplicativos Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint 2007. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet.

1.2.2.7. TÉCNICO EM AUDIOVISUAL - Propriedades físicas do som e sistemas analógicos de áudio. Sistemas digitais de áudio: representação, armazenamento e processamento digital de áudio. Equipamentos e dispositivos de áudio (analógicos e digitais): reprodução e gravação em vários suportes e formatos. Noções de Acústica: interno e externo. Noções básicas de eletricidade. Medidas elétricas, condutores de áudio. Principais equipamentos de sonorização: funções e manuseio. Noções de mixagem: ajuste de graves, agudos, equalizações, potência. Controle de equipamentos de áudio para som. Controle de equipamentos de áudio para som ao vivo. Conexões dos equipamentos e de cabos e caixas; Sistema de monitoramento de palco; Manutenção e prevenção de cabos. Posicionamento dos equipamentos. Situação de pane total ou parcial e Informações técnicas. Noções de diferentes microfones e seus posicionamentos e adequações. Gravação e reprodução de sons. Representação digital de imagens. Noções de processamento de imagens. Sistemas analógicos de vídeo para difusão, gravação e reprodução. Interfaces para sinais e controle de vídeo. Sistemas digitais de vídeo: representação, armazenamento e processamento digital de vídeo. Registro e controle de equipamento e material gravado em áudio e vídeo. Identificação de equipamentos danificados e soluções técnicas para o dano. Montagem de equipamentos de projeção cinematográfica. Projeção de películas cinematográficas e suas problemáticas em relação à bitola e sonorização. Conhecimentos de Informática: conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos para montagem e transmissão áudio e vídeo pela Internet. Legislação. Noções de informática: Componentes de um computador e periféricos; Utilização do sistema operacional Windows. Utilização dos aplicativos Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint 2007. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet.

1.2.2.8. TÉCNICO EM CONTABILIDADE - CONTABILIDADE GERAL: Atos e fatos contábeis. Princípios fundamentais de contabilidade. Normas brasileiras de contabilidade. Registros contábeis, regime de caixa e regime de competência. Lançamentos e escrituração contábil em entidades de fins lucrativos. Operações comerciais e registro no Diário. Operações contábeis e registros no Razão. Balancetes, balanços e demonstrativos contábeis (conforme Nova Lei das Sociedades por Ações). Preparação de balanços e demonstrativos contábeis conforme Nova Lei das Sociedades por Ações). Elaboração de balanços e demonstrativos contábeis conforme Nova Lei das Sociedades por Ações). Metodologias para controle de custos estatais. Análise do fluxo de caixa. EBITDA. CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL: Conceitos e objetivos do orçamento estatal. Ciclo orçamentário. MCASP , parte I, PCO [Portaria STN/SOF nº.4, de 30 de

novembro de 2010). Estágios e classificação da receita orçamentária. Estágios e classificação da despesa orçamentária. Lei federal nº. 4.320/64, inclusive créditos adicionais. Metodologias para controle de custos estatais. Conceitos e campo de aplicação da contabilidade governamental. Patrimônio público sob os aspectos qualitativo e quantitativo. Lançamento e escrituração contábil. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público. Princípios fundamentais de contabilidade aplicado ao setor público. MCASP , parte II, PCP [Portaria STN nº. 664, de 30 de novembro de 2010). Preparação de demonstrações contábeis do setor público, inclusive inventário e controle de bens patrimoniais. MCASP , parte III, PCE [Portaria STN nº. 664, de 30 de novembro de 2010). Elaboração de demonstrações contábeis na ótica anterior ao MCASP: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais. MCASP – [parte IV, PCASP [Portaria STN nº.664, de 30 de novembro de 2010]. MCASP , parte V, DCASP parte III, PCE [Portaria STN nº. 664, de 30 de novembro de 2010). CONTABILIDADE TRIBUTARIA: Retenções Federais PIS/PASEP/COFINS/CSLL. Lei complementar nº. 116/2003 – Imposto sobre serviço de qualquer natureza. Tributação das Pessoas Jurídicas (lucro real, lucro presumido e lucro arbitrado). Avaliação e controles de estoques. .Imposto sobre produtos industrializados. Tratamento contábil itens do ativo imobilizado. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Componentes de um computador e periféricos; Utilização do sistema operacional Windows. Utilização dos aplicativos Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint 2007. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet.

1.2.2.9. TÉCNICO EM ELETROELETRÔNICA - 1. Medidas elétricas: Grandezas elétricas (tensão, corrente e potência); instrumentos de medida analógicos e digitais (multímetros, osciloscópios, geradores de funções, fontes de alimentação, analisadores lógicos); erros de medida (exatidão, precisão, resolução); ruído. 2. Circuitos elétricos: Componentes passivos (resistores, capacitores e indutores); leis de Kirchoff; técnicas de análise de circuitos; análise de circuitos de corrente contínua e alternada (RLC). 3. Eletrônica digital: Sistemas de numeração, funções e portas lógicas; álgebra de Boole e simplificação de expressões lógicas através de mapas de Karnaugh, circuitos combinacionais; circuitos sequenciais (flip-flops e registradores); famílias lógicas (TTL, CMOS); componentes programáveis (CPLD e FPGA); microcontroladores (arquitetura e programação básica em assembly); memórias (RAM, ROM, EPROM, E2PROM e FLASH). 4. Eletrônica analógica: Circuitos com diodos; transistores bipolares e de efeito de campo (fundamentos e aplicações); amplificadores operacionais; fontes de tensão reguladas, conversores A/D e D/A. 5. Instalação e manutenção de equipamentos eletrônicos e periféricos. 6. Instalação e manutenção de redes lógicas e elétricas (aterramento, supressores de sobretensão sobre-corrente, varistores). 7. Conceitos de higiene e segurança no trabalho. 8. Noções de informática: Componentes de um computador e periféricos; Utilização do sistema operacional Windows. Utilização dos aplicativos Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint 2007. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet.

1.2.2.10. TÉCNICO EM ELETROMECHANICA - 1. Instrumentos de medição; 2. Metrologia: Sistema Internacional, paquímetro, micrômetro, relógio comparador, rugosímetro. 3. Desenho técnico mecânico; 4. Resistência dos materiais; 5. Elementos de máquinas; Lubrificação e lubrificantes; 6. Usinagem convencional: torno, fresa, furadeira. Sistemas hidráulicos e pneumáticos; 7. Gestão da Manutenção: Manutenção preventiva, corretiva e preditiva; 8. Noções de bombas industriais, turbinas a vapor e compressores; Sistemas de ar-condicionado e refrigeração; Motores de combustão interna; 9. Materiais de construção mecânica metálicos e não metálicos; Ensaio mecânicos; Tratamentos térmicos; 10. Noções de soldagem: TIG, MIG/MAG, eletrodo revestido, oxiacetilênica. 11. Segurança e higiene do trabalho. 12. Conceitos básicos em eletricidade: tensão elétrica, corrente elétrica, lei de Ohm; Lei de Kirchoff, associação de resistores e capacitores; 12. Elementos de circuitos elétricos; Circuitos de Corrente Contínua e Corrente Alternada monofásicos e trifásicos. Conceitos de potência ativa, reativa e complexa. 13. Noções de instalações elétricas: dimensionamento de condutores, simbologia, manutenção, operação e especificação. 14. Instrumentação básica: voltímetro, amperímetro, wattímetro, osciloscópio, ohmímetro, cossefímetro, terrômetro. 15. Segurança em instalações e serviços em eletricidade; Normas NBR 5410 e NR 10. 16. Noções de informática: Componentes de um computador e periféricos; Utilização do sistema operacional Windows. Utilização dos aplicativos Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint 2007. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet.

1.2.2.11. TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA – 1. Circuitos elétricos: elementos de circuitos elétricos, teoremas de análise de circuitos, leis de Kirchoff, circuitos de corrente contínua, resistores, capacitores, indutores, circuitos de corrente alternada em regime permanente, circuitos elétricos monofásicos e trifásicos, tensão, corrente, potência, energia, impedância, admitância. 2. Princípios de eletrônica: Diodos, Filtros RLC,

TRIAC, Transistores, Amplificadores operacionais. Transformadores monofásicos e trifásicos, transformador de corrente, disjuntores, chaves, bancos de capacitores. 3. Medidas elétricas e Instrumentação básica: Multímetros digitais e analógicos, Osciloscópios. 4. Máquinas elétricas girantes: princípio de funcionamento da máquina de indução, ensaios; 5. Instalações Elétricas: Elaboração e execução de projetos elétricos: simbologia, normas técnicas (NBR 5410 e NR 10), dimensionamento e lista de material; 6. Elaboração e execução de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos elétricos e elaboração de pareceres técnicos; 7. Projetos elétricos de baixa tensão: sistemas de alimentação e configuração de redes, planejamento e projeto de uma instalação, cargas típicas, componentes de uma instalação, levantamento de cargas, potência instalada, diagrama unifilar, dimensionamento dos condutores, dimensionamento de quadros geral e terminais, dimensionamento da proteção. 8. Correção de fator de potência e harmônicas. 9. Aterramento elétrico e proteção contra descargas atmosféricas. 10. Instalações elétricas e iluminação residenciais, comerciais e industriais; 11. Noções de informática: Componentes de um computador e periféricos; Utilização do sistema operacional Windows. Utilização dos aplicativos Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint 2007. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet.

1.2.2.12 – TÉCNICO EM FARMÁCIA - 1. Abastecimento e gerenciamento de produtos farmacêuticos; 2. Farmacotécnica hospitalar: 2.1. Formas farmacêuticas; 2.2. Preparações e garantia da qualidade de produtos não-estéreis; 2.3. Fracionamento, diluição e reconstituição de medicamentos; 2.4. Cálculos farmacêuticos. 3. Estabilidade e conservação de medicamentos; 4. Sistema de distribuições de medicamentos; 5. Ética e legislação farmacêutica aplicada à farmácia hospitalar (Lei nº 5.991/1973; Lei nº 9.787/1999; RDC nº 328/ANVISA/1999; RDC nº 306/ANVISA/2004; RDC nº 67/ANVISA/2007); 6. Noções gerais de farmacologia (farmacocinética e farmacodinâmica); 7. Noções de informática: Componentes de um computador e periféricos; Utilização do sistema operacional Windows. Utilização dos aplicativos Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint 2007. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet.

1.3. CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “C”

1.3.1. LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos: ideias principais e secundárias, explícitas e implícitas; fatos e opiniões; relações intratextuais e intertextuais. Coesão e coerência textual. Vocabulário: sentido de palavras e de expressões no texto; denotação e conotação. Aspectos gramaticais: concordância e regência verbal e nominal; funcionamento de diferentes recursos gramaticais no texto (níveis morfológico, sintático e semântico); pontuação. Gêneros textuais: formas e funções.

1.3.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1.3.2.1. ADMINISTRADOR DE EDIFÍCIOS – Administração: Funções básicas da administração, planejamento, organização, comando, coordenação e controle. Administração pública, Lei nº. 8.666 de 21 de dezembro de 1993. Segurança do Trabalho: Equipamentos de proteção individual e coletiva. Conceito de acidente de trabalho. Sistemas de combate a incêndio, instalação, controle e manutenção de: extintores, sistema hidráulico preventivo, sinalização de emergência, alarmes. Construção civil: serviços de pintura, instalações hidro-sanitárias, alvenaria, revestimentos cerâmicos, impermeabilização, telhados, instalações elétrica de baixa tensão. Inspeção em edifícios. Orçamento e cronograma. Materiais de construção. Sistemas de ar condicionado. Noções de informática: Componentes de um computador e periféricos; Utilização do sistema operacional Windows. Utilização dos aplicativos Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint 2007. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet.

1.3.2.2. AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO - 1. Noções de administração geral: evolução das teorias da administração. 2. Noções de organização do trabalho: departamentalização, planejamento, tomada de decisão, gráficos de organização. 3. Relações humanas no trabalho: motivação, comunicação, liderança, trabalho em equipe, a organização informal. 4. Noções de administração de recursos humanos. 5. Redação oficial. 6. Arquivo e documentação. 7. Estrutura e funcionamento da Universidade: Estatuto e Regimento da Universidade Federal de Santa Catarina. 8. Regime Jurídico Único (Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações). 9. Noções de informática: Componentes de um computador e periféricos; Utilização do sistema operacional Windows. Utilização dos aplicativos Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint 2007. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet.

1.3.2.3. CAMAREIRO DE ESPETÁCULO - 1 – A conservação de peças de Indumentária. 2 – A costura de peças de Indumentária e sua terminologia. 3 – Conhecimentos básicos de troca de figurino durante o espetáculo. 4 – A organização quanto a continuidade/seqüência da personagem. 5 – A catalogação de acessórios e figurinos. 6 – As medidas dos atores e provas de roupas. 7 – A compreensão técnica dos projetos dos figurinistas. 8 – As novas tecnologias de manutenção do acervo do guarda-roupa.

1.3.2.4. CENOTÉCNICO - 1 – Tipos de Palco. 2 – Caixa Cênica, seus elementos e funções. 3 – Máquinas e dispositivos cênicos. 4 – Elementos estruturais cenográficos. 5 – Leituras de plantas, projetos e perspectivas. 6 – Construção, montagem e movimentação de cenários. 7 – A conservação de cenários e elementos cênicos. 8 – Serviços básicos de marcenaria e alvenaria. 9 – Pinturas especiais cenográficas. 10 – A montagem de cenários para estúdio de cinema. 11 – Conhecimento e uso dos equipamentos de construção cenotécnica.

1.3.2.5. OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO D'ÁGUA E ESGOTO - 1. Hidrostática: Principais unidades básicas do sistema internacional, massa específica, peso específico, pressão, força resultante de uma pressão fixa sobre uma área constante, Lei de Pascal, piezômetros, manômetros. 2. Hidrodinâmica: Conduitos forçados: Conceitos básicos de um conduto forçado, equação da continuidade, equação da energia, conceito básico e equações de perda de carga por atrito e perda de carga localizada. Bombas centrífugas: conceito básico de altura manométrica total, vazão, rotação, potência, leitura de curvas de bombas e outras representações gráficas que relacionem variáveis envolvidas em sistemas de bombeamento. 3. Preparo de soluções químicas: Produtos químicos utilizados no tratamento de águas de piscinas; finalidade dos produtos químicos; estado físico e embalagem dos produtos químicos; conceitos e unidades de concentração de soluções químicas; preparo de soluções químicas; conceitos de sais, ácidos e bases; reações químicas; segurança no manuseio de produtos químicos; armazenagem de produtos químicos; limpeza de tanques e outros recipientes de preparo de soluções químicas. 4. Aplicação de produtos químicos: Sistemas de dosagem de produtos químicos (bombas dosadoras, hidrojatores, dosadores gravimétricos, dosagem manual, operação e manutenção de sistemas de dosagem); 5. Sistemas de tratamento de água de piscinas: remoção de fios de cabelo e outras impurezas flutuantes na piscina (dispositivos, sua localização e características); Coagulação / Floculação em águas de piscina; Filtração de águas de piscina (tipos de filtro: material construtivo, tipo de material filtrante, operação e manutenção dos filtros); Decantação em piscinas; 6. Desinfecção de água de piscinas: Agentes desinfetantes (características físicas e químicas, capacidade de desinfecção); fatores que interferem na desinfecção. 7. Rotinas de operação de piscinas: procedimentos para limpeza física de piscinas (escovação, coagem, aspiração); procedimentos para aplicação de produtos químicos em piscinas; manobras de válvulas e registros (reconhecimento do tipo e função dos dispositivos); Motores, bombas, manômetros e outros equipamentos (funcionamento, necessidades elétricas e hidráulicas); Sistema de registro diário de informações sobre qualidade da água da piscina e demais ocorrências. 8. Qualidade da água de piscina: Parâmetros de qualidade analisados e sua frequência (conceito e significado sanitário desses parâmetros); quantidade de amostras de água coletadas em piscinas, técnicas e locais de coleta; análises de amostras de água de piscina. 9. Legislação sobre piscinas coletivas: Resolução DVS Nº 0003, de 15/02/2001 (Publicada no DOE de 19/12/2001). Norma Técnica para construção, operação e manutenção e uso de piscinas coletivas e/ou de uso especial; segurança dos usuários de piscina (dispositivos de segurança; características construtivas das piscinas); 10. Transmissão de doenças em piscinas: riscos de transmissão; principais tipos de doença com possibilidade de transmissão; exigências quanto a saúde dos usuários; orientações sobre traje e procedimentos para o usuário entrar na piscina.

1.2.3.6. OPERADOR DE LUZ - 1. A história da iluminação cênica da Grécia antiga à contemporaneidade. 2. Estruturas técnicas da caixa cênica do espaço teatral. 3. A luz e suas propriedades físicas. 4. Equipamentos de iluminação para teatro e cinema e seus acessórios. 5. Cuidados e manutenção de equipamentos de iluminação. 6. Filtros de iluminação e seus devidos usos. 7. Eletricidade básica aplicada às necessidades do teatro e do cinema. 8. Iluminação no palco italiano e no palco de arena. 9. Interpretação de mapas de luz. 10. A montagem técnica de espetáculos. 11. A segurança de trabalho em montagens técnicas de espetáculos. 12. Noções básicas de iluminação para teatro e audiovisual.

Florianópolis, 24 de maio de 2011.

Clesar Luiz Loch