



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

SUMÁRIO

01- EDITAL Nº 09/2013	
Concurso Público para Provimento de Cargos Técnicos Administrativos do Quadro Permanente.	01 - 24
02- EDITAL PROPESQ PROFESSOR VISITANTE Nº. 01/2012	
Propostas Recomendadas – Resultado Adicional	25
03- PORTARIAS DE PESSOAL	
Comissão PROGEPE – Nº 1.287/2013	25
Designação HC – Nº 21/2013	25

BOLETIM OFICIAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

Reitor – Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado
Chefe do Serviço de Publicação e Registro – Neli Maria do Nascimento

Editado pela Diretoria de Gestão de Pessoas / PROGEPE

Edifício da Reitoria
Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Sala 172
Cidade Universitária
50.670-901 – Recife – PE – Brasil

Boletim Oficial da Universidade Federal de Pernambuco. V.1, nº 1, maio, 1966
Recife, Departamento Administrativo da Reitoria.

Ex-Reitores:

Prof. Murilo Humberto de Barros Guimarães	(mai. 1966 – ago. 1971)
Prof. Marcionilo de Barros Lins	(ago. 1971 – ago. 1975)
Prof. Paulo Frederico do Rêgo Maciel	(set. 1975 – set. 1979)
Prof. Geraldo Lafayette Bezerra	(dez. 1979 – abr. 1983)
Prof. Geraldo Calábria Lapenda	(abr. 1983 – nov. 1983)
Prof. George Browne Rêgo	(nov. 1983 – nov. 1987)
Prof. Edinaldo Gomes Bastos	(nov. 1987 – nov. 1991)
Prof. Éfrem de Aguiar Maranhão	(nov. 1991 – nov. 1995)
Prof. Mozart Neves Ramos	(nov. 1995 – out. 2003)
Prof. Amaro Henrique Pessoa Lins	(out. 2003 – out. 2011)

1. Universidade – Pernambuco - Periódicos

EDITAL Nº 09, DE 12 DE MARÇO DE 2013.

TORNA PÚBLICO A ABERTURA DAS INSCRIÇÕES PARA O CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, autorizado pelo Presidente da República, através do Decreto nº 7.232, de 19 de julho de 2010, torna público a abertura das inscrições para o concurso público para provimento de cargos do Quadro Permanente, indicados nos Anexos I, II e III, regidos pelas Leis nºs 8.112/1990, 9.527/1997, 11.091/2005 e suas alterações e Decreto 6.944/2009, o qual será regido por este Edital.

1. REALIZAÇÃO E ESTRUTURA DO CONCURSO

1.1 O Concurso, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá em prova de habilidades e conhecimentos aferidos através de provas Escritas/Objetivas e de provas Práticas/Operacionais, estas últimas exclusivamente para os cargos listados no Anexo VI deste Edital.

1.2 Todas as provas obedecerão a conteúdos programáticos, modalidades, etapas, critérios para aprovação, classificação, desempate e cronograma, conforme previstos neste Edital

1.3 Este Edital estará disponível aos interessados, na internet, nos endereços www.covest.com.br e www.progepe.ufpe.br.

1.4 O concurso será executado pela Comissão de Processos Seletivos e Treinamentos (COVEST-COPSET).

2. INSCRIÇÕES

As inscrições serão efetuadas exclusivamente via internet no período de 25/03/2013 a 10/04/2013, no endereço eletrônico www.covest.com.br, mediante preenchimento de formulário eletrônico de inscrição no qual deverão ser informados, obrigatoriamente, os números dos documentos de identidade e CPF, e endereço para contato, inclusive, e-mail.

O cadastramento desses dados permitirá a criação de uma senha pessoal e intransferível que dará acesso ao candidato a um ambiente personalizado na internet, no qual poderá consultar seus dados e obter informações referentes à sua participação no processo seletivo. De posse da senha, o candidato poderá completar seus dados cadastrais e, então, formalizar o seu pedido de inscrição, definindo sua preferência para concorrer aos cargos/lotação dentre aqueles ofertados no concurso, observada a compatibilidade de horário das provas. Não haverá alteração de cargo/lotação após o encerramento das inscrições.

2.1 TAXA DE INSCRIÇÃO/VALOR E PAGAMENTO

2.1.1 A Taxa de inscrição será de R\$ 70,00 (setenta reais) para os cargos pertencentes ao nível de classificação E, e de R\$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos de nível de classificação C e D.

2.1.2 A Taxa de Inscrição deverá ser paga exclusivamente no Banco do Brasil até as 16hrs do dia 11/04/2013 (impreterivelmente) através de Guia de Recolhimento da União (GRU/SIMPLES) disponível no endereço eletrônico www.covest.com.br, a ser impresso após conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição, competindo ao candidato guardar o comprovante de pagamento para a eventualidade de comprovação junto a COVEST/COPSET. Alternativamente, a operação de quitação poderá ser efetuada em caixas eletrônicos do Banco do Brasil, ou pela internet apenas para os correntistas daquela instituição bancária. Só serão aceitas GRU/SIMPLES impressas através do site da Covest (www.covest.com.br).

2.2 ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

2.2.1 A isenção da Taxa de Inscrição será concedida aos candidatos que comprovarem insuficiência de recursos para arcar com seu pagamento, conforme estabelece o Decreto nº 6.593/2008. Para tanto, o interessado deverá requerer o benefício, no período de 25/03/2013 a 01/04/2013, no endereço eletrônico www.covest.com.br.

2.2.2 Para pleitear à isenção da Taxa de Inscrição o candidato deverá, cumulativamente, atender aos seguintes requisitos:

- Está inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e fornecer o Número de Identificação Social-NIS;
- Pertencer à família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

2.2.3 É exclusiva do candidato a responsabilidade pela veracidade das informações prestadas à COVEST-COPSET. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936, de 6 de setembro de 1979.

2.2.4 O requerimento de isenção de taxa de inscrição não implica em formalização da inscrição no concurso, mesmo no caso de deferimento do pedido. O candidato beneficiado pela isenção de Taxa de Inscrição está sujeito ao cumprimento das obrigações contidas neste Edital, inclusive aquela referente à formalização da inscrição no concurso no endereço eletrônico www.covest.com.br.

2.2.5 A divulgação do resultado final do julgamento dos pedidos de isenção de Taxa de Inscrição será realizada, no dia 05/04/2013, com a publicação da relação nominal dos beneficiados no endereço eletrônico www.covest.com.br.

2.3 REGULARIDADE DO CADASTRO E DO PEDIDO DE INSCRIÇÃO (DOCUMENTO DE REGULARIDADE DE CADASTRO - DRC)

2.3.1 Recebido o formulário de inscrição e realizada a comprovação do pagamento da taxa de inscrição perante o Banco do Brasil ou verificada a concessão do benefício da isenção da taxa de inscrição, a COVEST/COPSET disponibilizará no endereço eletrônico www.covest.com.br o Documento de Regularidade de Cadastro - DRC, no qual constarão os dados e informações necessárias para garantir a participação do interessado no concurso, tal como solicitado no Formulário Eletrônico de Inscrição.

2.3.2 O DRC poderá ser visualizado entre 22/04/2013 e 28/04/2013, para consulta, conferência de dados e correções ou alterações cadastrais. O acesso ao DRC se dará mediante a identificação do candidato por meio de seu CPF, senha e outros dados. Nessa oportunidade, o candidato poderá anexar o arquivo digital com sua fotografia recente, no formato JPEG, de tamanho máximo de 50kB.

2.3.3 O candidato que não anexar sua fotografia no período de exibição do DRC deverá providenciar foto (3x4 ou 2x2) para colar no Comunicado de Confirmação de Inscrição - CCI.

2.3.4 Caso o seu DRC não esteja disponível no endereço www.covest.com.br no dia 22/04/2013, o candidato deverá entrar em contato com a COVEST/COPSET pelo telefone (81) 3412.0828 para solicitar providências.

2.3.5 Na constatação de erros ou divergências no DRC, o interessado poderá retificar diretamente os dados e as informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição no site www.covest.com.br até o dia 28/04/2013.

2.3.6 Caso não haja manifestação por parte do candidato quanto à veracidade e exatidão dos dados cadastrais exibidos no DRC até o dia 28/04/2013, o candidato assumirá, de forma exclusiva, a responsabilidade sobre as informações, não havendo possibilidade de qualquer alteração no cadastro após essa data.

2.4 COMUNICADO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO - CCI

2.4.1 A emissão do Comunicado de Confirmação de Inscrição - CCI representa o deferimento do pedido de inscrição, fornecendo, dentre outros dados, informações sobre o local de realização das provas Escritas/Objetivas e condição de concorrente a vaga reservada para as pessoas com deficiência, se for o caso.

2.4.2 O CCI deverá ser impresso a partir do dia 17/05/2013, sob responsabilidade exclusiva do candidato.

2.4.3 Caso o candidato, no período de exibição do DRC, não tenha transferido o arquivo digital da sua foto, ele deverá, após impressão do CCI, colar uma foto (3x4 ou 2x2).

2.4.4 A apresentação do CCI, assinado e com foto, é condição para ingresso na sala de aplicação das provas.

2.4.5 A inscrição tem caráter condicional, sendo cancelada desde que verificadas falsidades ou inexatidões nas informações prestadas pelo candidato.

3. VAGAS RESERVADAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

3.1 Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas para os cargos constantes nos Anexos I, II e III, observado o disposto no art. 5º § 2º da Lei 8.112/1990, aos portadores de deficiência, desde que tal deficiência não os incompatibilizem para o exercício do cargo (Decreto nº 3.298/1999 e Decreto nº 5296/2004).

3.2 Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

3.3 Não haverá reserva de vagas às pessoas portadoras de deficiência para os cargos/lotações que ofereçam menos de cinco vagas (artigo 5.º, § 2.º da Lei 8.112/1990).

3.4 Para concorrer às vagas reservadas, a pessoa portadora de deficiência deverá declarar esta condição no ato da inscrição (art. 40 §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/1999).

3.5 É facultada a pessoa portadora de deficiência atendimento especial para a realização das provas Escritas/Objetivas, desde que o requeira à COVEST/COPSET, em sua sede, até às 17h do dia 06/05/2013 (art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99). Anexado ao requerimento, o candidato deverá apresentar laudo médico recente (máximo de 90 dias), com indicação do tipo de deficiência do qual é portador (CID-10) e com

especificação de suas necessidades quanto ao atendimento personalizado.

3.6 A COVEST/COPSET não se responsabilizará por atendimento especial ao candidato que não o requerer na forma e prazo previsto em 3.5.

3.7 Na hipótese de aprovação e classificação de candidato portador de deficiência, este deverá submeter-se à perícia médica promovida por Junta Médica da UFPE, a qual caberá decisão terminativa, para fins de verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício do cargo para o qual logrou aprovação.

3.8 O candidato deverá comparecer à perícia Médica munido de laudo médico original recente ou cópia autenticada, emitido nos últimos noventa dias, atestando a espécie, o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), e a provável causa da deficiência.

3.9 As vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, ou reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação para o respectivo cargo/lotação.

3.10 A publicação do resultado final do concurso será realizada em duas listas, uma com a pontuação de todos os candidatos e outra com a pontuação dos candidatos portadores de deficiência.

3.11 As pessoas portadoras de deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo programático, data e local de provas.

4. PROVAS

4.1 As provas Escritas/Objetivas serão realizadas em Recife, Caruaru e Vitória de Santo Antão, e as provas Práticas/Operacionais apenas em Recife.

4.2 No CCI serão informados o local, a data e o horário das Provas Escritas/Objetivas. Na ocorrência de alteração nas datas, horários e locais, essa será objeto de prévia comunicação por Edital.

4.3 O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre o local, data e horário de provas como justificativa de sua ausência.

4.4 Em nenhuma hipótese, o candidato poderá prestar prova fora da data, horário, cidade e local predeterminados pela organização do concurso.

4.5 O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso.

4.6 O ingresso do candidato na sala de aplicação de provas se dará mediante apresentação de documento oficial de identidade. São considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pela Secretaria de Defesa Social ou órgão equivalente, pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícia Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (modelo com foto). Para validação como documento de identidade, o documento deve encontrar-se no prazo de validade.

4.7 Caso o candidato não apresente no dia de realização da prova documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá estar de posse de documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (B.O.).

4.8 Quando a ocorrência policial não registrar o prazo de validade, considerar-se-á válido, para efeitos do presente Edital, quando expedido até 30 (trinta) dias antes da data de realização da Prova.

4.9 Caso a Coordenação de Aplicação julgue necessário, inclusive no caso de apresentação de ocorrência policial (B.O.) dentro do prazo de validade, será realizada identificação especial no candidato, mediante coleta de sua assinatura e impressões digitais, além da possibilidade do devido registro de imagem para segurança do certame.

4.10 Não serão aceitos como documentos de identidade, dentre outros: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras ou crachás funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados, além dos documentos fora do prazo de validade.

4.11 Por ocasião da aplicação da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade válido (original) ou documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (conforme itens 4.7 e 4.8.) não poderá realizá-la, sendo automaticamente excluído do concurso.

4.12 É proibida a entrada dos candidatos nos locais de realização das provas com telefone celular, mesmo que desligado, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro transmissor/receptor de mensagens, sob pena de eliminação do candidato no concurso.

4.13 Durante a realização das provas é vedada a consulta ou comunicação entre candidatos, utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro transmissor/receptor de mensagens, equipamentos eletrônicos e similares, sob pena de eliminação do candidato no concurso.

4.14 Os candidatos não terão acesso às salas de provas portando armas. Em caso de candidato policial ou agente de segurança que se apresentar armado, este deverá entregar sua arma ao Chefe de Prédio para guarda temporária em invólucro próprio. É vedado também ao candidato o uso durante a prova de chapéu, boné, touca ou equivalente.

4.15 Não haverá segunda chamada ou repetição das provas.

5. PROVAS ESCRITAS/OBJETIVAS

5.1 Todos os candidatos se submeterão à Prova Escrita/Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, elaborada de acordo com o programa constante do Anexo V, no dia 26/05/2013, em local e horário constantes no CCI.

5.2 Para os cargos de nível de Classificação E, a prova constará de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas, dentre as quais apenas uma é a correta, valendo cada questão 2,0 (dois) pontos, conforme tabela a seguir:

CARGOS	COMPOSIÇÃO DA PROVA	QUANTIDADE DE QUESTÕES
Administrador	PORTUGUÊS	10
Bibliotecário-Documentalista		
Contador	NOÇÕES DE INFORMÁTICA	10
Engenheiro/Área		
Engenheiro de Segurança do Trabalho		
Estatístico	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	30
Pedagogo		
Químico		
Secretário-executivo		
Tecnólogo/Formação: Segurança		
Técnico em Assuntos Educacionais		
Analista de Tecnologia da Informação/Área	PORTUGUÊS	10
Enfermeiro		
Médico/Área	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	40
Médico Veterinário		
Nutricionista		
Psicólogo		

5.3 Para os cargos de nível de Classificação C e D, a prova constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas, dentre as quais apenas uma é correta, valendo cada questão 2,5 (dois e meio) pontos, conforme tabela a seguir:

CARGOS	COMPOSIÇÃO DA PROVA	QUANTIDADE DE QUESTÕES
Administrador de Edifícios	PORTUGUÊS	10
Assistente de Alunos	MATEMÁTICA	05
Auxiliar em Administração	NOÇÕES DE INFORMÁTICA	05
Assistente em Administração		
Editor de Imagem	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20
Técnico de Laboratório/Área		
Técnico em Edificações		
Técnico em Som		
Técnico em Segurança do Trabalho		
Auxiliar de Enfermagem	PORTUGUÊS	10
Operador de Câmera de Cinema e TV	MATEMÁTICA	05
Técnico de Tecnologia da Informação/Área	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25

5.4 A Prova Escrita/Objetiva terá duração de 03 (três) horas para os cargos de nível de Classificação C e D de 04 (quatro) horas para os cargos de nível de Classificação E.

5.5 Após resolver as questões da Prova, o candidato deverá marcar as respostas na Folha de Respostas, que se constitui em documento oficial de correção, servindo o caderno de prova apenas como rascunho e sem nenhum valor.

5.6 São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas. São consideradas marcações incorretas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

5.7 Ao término do exame o candidato devolverá aos fiscais de sala a Folha de Respostas e o Caderno de Provas.

5.8 O candidato só poderá sair da sala de prova 2 (duas) horas após o seu início, sob pena de eliminação do certame.

5.9 Será atribuída à Prova nota de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.10 A divulgação dos gabaritos das Provas Escritas/Objetivas será no dia 26/05/2013 através da internet no endereço eletrônico www.covest.com.br.

6. PROVA PRÁTICA/OPERACIONAL

6.1 Prestarão prova Prática/Operacional, de caráter classificatório, além da prova Escrita/Objetiva, apenas os cargos listados no anexo VI deste Edital.

6.2 Serão convocados para a prova Prática/Operacional os candidatos que tiverem obtido nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos na prova Escrita/Objetiva e, classificados pela ordem decrescente de notas obtidas na prova Escrita/Objetiva, que se enquadrarem nos quantitativos indicados no anexo VI deste edital.

6.3 Em caso de existirem outros candidatos com igual pontuação ao último dos candidatos convocados, dentro dos quantitativos especificados no item anterior, estes também serão convocados para a prova Prática/Operacional.

6.4 Os demais candidatos não convocados para a prova Prática/Operacional estarão automaticamente eliminados do presente concurso.

6.5 Os candidatos selecionados para a Prova Prática/Operacional, conforme itens 6.2 e 6.3, serão convocados na data de 20/06/2013, através do site www.covest.com.br. Na convocação constarão local, data e horário das referidas provas.

6.6 Os conteúdos e as condições para a realização das provas Práticas/Operacionais, a indicação dos instrumentos, aparelhos ou das técnicas a serem utilizadas, juntamente com a metodologia empregada na avaliação, serão divulgados com o edital de convocação para essas provas, no sítio www.covest.com.br, na data prevista no cronograma do evento.

6.7 A Prova Prática/Operacional será aplicada apenas na cidade de Recife, entre as datas de 30/06/2013 a 07/07/2013.

6.8 Será atribuída a pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos à Prova Prática/Operacional.

6.9 O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova Prática/Operacional, com antecedência de 60 (sessenta) minutos do horário fixado no edital de convocação, munido de caneta esferográfica preta e carteira de identidade. Os candidatos não terão acesso aos locais de provas sem os documentos acima mencionados.

6.10 A COVEST-COPSET filmará a realização da Prova Prática/Operacional e poderá utilizar detectores de metais e/ou recolhimento de impressões digitais para controle e identificação dos candidatos.

7. RECURSOS

7.1 Serão admitidos recursos da Prova Escrita/Objetiva, por escrito e devidamente fundamentados, tendo por objeto, exclusivamente, a impugnação de questões por má formulação ou impertinência em relação ao programa da Prova Escrita/Objetiva.

7.2 Os recursos à Prova Escrita/Objetiva deverão ser encaminhados em formulário padrão, disponibilizado pela COVEST/COPSET. Os formulários preenchidos com o recurso deverão ser protocolados, na sede da mesma, Rua Amaury de Medeiros, 206, Derby, Recife-PE, nos dias 27/05/2013 e 28/05/2013, no horário das 9h até às 17h.

7.3 Serão admitidos recursos à pontuação da Prova Prática/Operacional até o dia 15/07/2013, que deverão ser apresentados por escrito, junto à COVEST-COPSET, sito à Rua Amaury de Medeiros, 206 -Derby, Recife-PE, no horário das 9h às 17h.

7.4 Não serão admitidos recursos enviados via fax ou pela internet, bem como os protocolados intempestivamente.

7.5 As decisões dos recursos à Prova Escrita/Objetiva serão divulgadas juntamente com o resultado da prova Escrita/Objetiva, no site da COVEST/COPSET, até o dia 14/06/2013.

7.6 Se do exame dos recursos resultar anulação de questão na prova Escrita/Objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

7.7 As decisões dos recursos à Prova Prática/Operacional serão divulgadas juntamente com o Resultado Final do Concurso, no site da COVEST/COPSET, até dia 19/07/2013.

8. ELIMINAÇÃO

8.1. Será eliminado do Concurso o candidato que:

- a) faltar à prova Escrita/Objetiva, à prova Prática/Operacional, esta última apenas para os cargos listados no Anexo VI deste Edital, ou a elas comparecer após data e o horário especificados no CCI;
- b) portar no local de realização das provas telefone celular, mesmo que desligado, ou qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- c) durante a realização das provas, for surpreendido comunicando-se com outro candidato, ou terceiros, verbalmente, por escrito, ou por qualquer outro processo;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
- e) não devolver, integralmente, o material de prova recebido da COVEST-COPSET;
- f) não for convocado para a prova Prática/Operacional conforme previsto nos itens 6.2, 6.3 e 6.4 deste Edital;
- g) não obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos na Prova Escrita/Objetiva.
- h) será cancelada, a qualquer tempo, a inscrição do candidato que apresentar declaração falsa quando de sua inscrição, a ausência de qualquer dos requisitos deste Edital, restando anulados todos os atos do concurso a eles pertinentes.

9. APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

9.1 Serão aprovados os candidatos não eliminados e classificados, por ordem decrescente de argumento de classificação, dentro dos quantitativos máximos indicados nos anexos I, II e III.

9.2 O argumento de classificação para os cargos listados no Anexo VI deste edital será a média aritmética entre a pontuação obtida na Prova Escrita/Objetiva e a pontuação obtida na Prova Prática/Operacional.

9.3 O argumento de classificação para os demais Cargos será a pontuação obtida na Prova Escrita/Objetiva.

9.4 Ocorrendo empate de pontos, na aprovação, a classificação será definida segundo os seguintes critérios sucessivamente:

- a) maior idade;
- b) maior número de acertos na parte de Conhecimentos Específicos da Prova Escrita/Objetiva.

9.5 Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o item 9.3, ainda que tenham atingido a nota mínima serão considerados reprovados no concurso, conforme artigo 16 § 1º do Decreto nº 6944/2009.

9.6 O resultado final do concurso será homologado pela UFPE, através da publicação no Diário Oficial da União e divulgado nos endereços eletrônicos www.covest.com.br e www.progepe.ufpe.br, até o dia 24/07/2013.

10. PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

10.1 O concurso terá validade de 01 (um) ano, a contar da publicação no Diário Oficial da União da homologação do resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da UFPE.

11. REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

11.1 São requisitos para investidura no cargo:

- a) aprovação no Concurso;
- b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa no gozo do Estatuto da Igualdade (Decreto nº. 70.436/1972);
- c) estar quite com as obrigações eleitorais, e com as obrigações militares (para os do sexo masculino);
- d) contar com a idade mínima de 18 (dezoito) anos, completos, na data da posse;
- e) contar, na data da posse, com os requisitos para ingresso, constantes nos Anexos I, II e III;
- f) estar inscrito em órgão fiscalizador da profissão;
- g) não perceber proventos de aposentadoria inacumuláveis com vencimentos (art. 40, § 6.º, da CF/88);
- h) não acumular cargo, emprego ou função pública, exceto aqueles permitidos em lei, assegurada a hipótese de opção dentro do prazo para posse determinada no § 1º do artigo 13 da Lei nº. 9.527/1997;

- i) não ter sofrido penalidade que o impossibilite de exercer cargo público (art. 137, da Lei nº 8.112/1990);
- j) apresentar declaração de bens, atualizada na data da posse;
- k) submeter-se à avaliação pelo serviço médico da UFPE objetivando a comprovação de aptidão, física e mental, para o exercício do cargo.

11.2 Os documentos comprobatórios dos requisitos listados no item 11.1 serão exigidos dos candidatos quando convocados para posse.

11.3 Os candidatos nomeados que não tomarem posse no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação de sua nomeação no DOU, terá o ato de nomeação tornado sem efeito, observado o art. 13 da Lei 8.112/1990.

12. ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS

12.1 A descrição sumária das atribuições dos cargos previstos neste Edital constam no Anexo IV.

13. REGIME DE TRABALHO

13.1 Os candidatos empossados nos cargos previstos nos Anexos I, II e III, serão lotados em qualquer Unidade do Campus para o qual fizeram opção no momento da inscrição, com exercício nos turnos da manhã, tarde e noite, a critério exclusivo da administração.

13.2 O Hospital das Clínicas é uma das Unidades do Campus Recife, portanto, os candidatos empossados nos cargos previstos no Anexo I poderão ser lotados no Hospital das Clínicas a critério exclusivo da administração.

13.3 Os candidatos empossados nos cargos previstos nos Anexos I, II e III, ficarão sujeitos ao Regime de Trabalho de 40 horas semanais, exceto para os cargos previstos no subitem 13.4 .

13.4 Os candidatos empossados nos cargos de Médico/Área e Médico Veterinário ficarão sujeitos ao Regime de Trabalho de 20 horas semanais.

14. REMUNERAÇÃO

14.1 Cargos de nível de Classificação C, Nível de Capacitação I, Padrão I: vencimento básico de R\$ 1.547,23 (um mil quinhentos e quarenta e sete reais e vinte e três centavos).

14.2 Cargos de nível de Classificação D, Nível de Capacitação I, Padrão I: vencimento básico de R\$ 1.912,99 (um mil novecentos e doze reais e noventa e nove centavos).

14.3 Cargos de nível de Classificação E, Nível de Capacitação I, Padrão I: vencimento básico de R\$ 3.138,70 (três mil cento e trinta e oito reais e setenta centavos).

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 O candidato deverá observar, rigorosamente, o Edital e Comunicados e Avisos Oficiais complementares ao presente Edital e a sua inscrição representará integral concordância a tais estipulações.

15.2 A organização do concurso fará divulgar, sempre que necessário, normas complementares ao presente Edital, Comunicados e Avisos Oficiais, no endereço eletrônico da COVEST-COPSET, no Diário Oficial da União e jornal de grande circulação local.

15.3 É de responsabilidade do candidato manter os seus dados atualizados para viabilizar os contatos necessários. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) constantes na inscrição, o candidato deverá dirigir-se a COVEST-COPSET, Rua Amaury de Medeiros, 206, Derby, Recife-PE.

15.4 Por razões de segurança do concurso, a COVEST/COPSET poderá filmar, fotografar ou colher impressão digital dos candidatos, quando da realização da prova.

15.5 Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a publicação da homologação do concurso no DOU.

15.6 Os casos omissos serão resolvidos pela COVEST-COPSET.

15.7 O expediente da COVEST/COPSET se desenvolve entre 9h até 17h de segunda-feira à sexta-feira.

ANÍSIO BRASILEIRO DE FREITAS DOURADO
REITOR

ANEXO I - VAGAS PARA O MUNICÍPIO DE RECIFE/PE – UFPE

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CLASS E	REQUISITOS PARA INGRESSO (Conforme Lei 11.091/2005)		VAGAS OFERTADAS (*)		MÁXIMO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS (**)	
			ESCOLARIDADE	OUTROS	VCG	PCD	NÃO DEF.	DEF.
01	Administrador de Edifícios	C	Médio Completo	-	04	-	18	-
02	Assistente de Alunos	C	Médio Completo	Experiência de 06 meses na área, comprovada através da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou Termo de Compromisso de Estágio de Órgão Público.	03	-	14	-
03	Auxiliar de Enfermagem	C	Médio Completo + Profissionalizante (COREN)	-	05	01	22	05
04	Auxiliar em Administração	C	Fundamental Completo	Experiência 12 meses na área administrativa, comprovada através da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou Termo de Compromisso de Estágio de Órgão Público.	38	02	76	09
05	Assistente em Administração	D	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência	Experiência 12 meses na área administrativa, comprovada através da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou Termo de Compromisso de Estágio de Órgão Público.	19	01	54	05
06	Editor de Imagem	D	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência	Experiência de 12 meses na área, comprovada através da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou Termo de Compromisso de Estágio de Órgão Público.	01	-	05	-
07	Operador de Câmera de Cinema e TV	D	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência	Experiência de 06 meses na área, comprovada através da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou Termo de Compromisso de Estágio de Órgão Público.	01	-	05	-
08	Técnico de Laboratório/Área: Análises Clínicas	D	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico	-	01	-	05	-
09	Técnico de Tecnologia da Informação - Área: Desenvolvimento de Software	D	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais	-	03	-	14	-
10	Técnico de Tecnologia da Informação - Área: Suporte/Redes	D	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais	-	03	-	14	-
11	Técnico de Tecnologia da Informação – Área: Webdesigner	D	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais	-	01	-	05	-
12	Técnico em Edificações	D	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico	-	01	-	05	-

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CLASS E	REQUISITOS PARA INGRESSO (Conforme Lei 11.091/2005)		VAGAS OFERTADAS (*)		MÁXIMO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS (**)	
			ESCOLARIDADE	OUTROS	VCG	PCD	NÃO DEF.	DEF.
13	Técnico em Segurança do Trabalho	D	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico	-	01	-	05	-
14	Técnico em Som	D	Médio Profissionalizante ou Médio completo	Experiência 12 meses na área, comprovada através da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou Termo de Compromisso de Estágio de Órgão Público.	02	-	09	-
15	Analista de Tecnologia da Informação – Área: Qualidade, Configuração e Testes	E	Curso Superior na Área	-	02	-	09	-
16	Analista de Tecnologia da Informação – Área: Processo	E	Curso Superior na Área	-	01	-	05	-
17	Analista de Tecnologia da Informação – Área: Banco de Dados	E	Curso Superior na Área	-	02	-	09	-
18	Analista de Tecnologia da Informação – Área: Redes/Suporte	E	Curso Superior na Área	-	04	-	18	-
19	Contador	E	Curso Superior em Ciências Contábeis	-	01	-	05	-
20	Enfermeiro	E	Curso Superior em Enfermagem	-	02	-	09	-
21	Engenheiro/ Área: Civil	E	Curso Superior em Engenharia Civil	-	02	-	09	-
22	Engenheiro/Área: Mecânica	E	Curso Superior em Engenharia Mecânica	-	01	-	05	-
23	Engenheiro/Área: Produção	E	Curso Superior em Engenharia de Produção	-	01	-	05	-
24	Engenheiro de Segurança do Trabalho	E	Curso Superior em Engenharia com Especialização em Segurança do Trabalho	-	01	-	05	-
25	Estatístico	E	Curso Superior em Ciências Estatísticas ou Atuariais	-	01	-	05	-
26	Médico/Área: Anestesiologista	E	Curso Superior em Medicina e Residência Médica Completa em Anestesiologia ou curso de especialização em Anestesiologia reconhecido pelo MEC	-	02	-	09	-
27	Médico/Área: Cardiologia	E	Curso Superior em Medicina com Residência Médica ou Especialização em Cardiologia	-	01	-	05	-
28	Médico/Área: Hemoterapia	E	Curso Superior em Medicina com Residência Médica ou Especialização em Hemoterapia	-	01	-	05	-
29	Médico/Área: Psiquiatria	E	Curso Superior em Medicina com Residência Médica ou Especialização em Psiquiatria	-	01	-	05	-
30	Pedagogo	E	Curso Superior em Pedagogia	-	01	-	05	-

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CLASS E	REQUISITOS PARA INGRESSO (Conforme Lei 11.091/2005)		VAGAS OFERTADAS (*)		MÁXIMO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS (**)	
			ESCOLARIDADE	OUTROS	VCG	PCD	NÃO DEF	DEF.
31	Psicólogo	E	Curso Superior em Psicologia	-	01	-	05	-
32	Químico	E	Curso Superior em Química	-	01	-	05	-
33	Tecnólogo/Formação: Segurança	E	Curso Superior em Gestão de Segurança Pública ou Privada	-	01	-	05	-

(*) Total de vagas inclui a reserva de vagas para pessoas com deficiência (PCD) e vagas destinadas à concorrência geral (VCG).

(**) Anexo II do Decreto nº. 6.944/2009, de 21 de agosto de 2009.

ANEXO II - VAGAS PARA O MUNICÍPIO DE VITÓRIA DE SANTO ANTÃO/PE - UFPE – CAV

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CLASSE	ESCOLARIDADE MÍNIMA (Conforme Lei 11.091/2005)		VAGAS OFERTADAS (*)		MÁXIMO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS (**)	
			ESCOLARIDADE	OUTROS	VCG	PCD	NÃO DEF	DEF.
34	Auxiliar em Administração	C	Fundamental Completo	Experiência de 12 meses na área administrativa, comprovada através da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou Termo de Compromisso de Estágio de Órgão Público.	04	-	18	-
35	Administrador	E	Curso Superior de Administração	-	01	-	05	-
36	Médico Veterinário	E	Curso Superior em Medicina Veterinária	-	01	-	05	-
37	Técnico em Assuntos Educacionais	E	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas	-	01	-	05	-

(*) Total de vagas inclui a reserva de vagas para pessoas com deficiência (PCD) e vagas destinadas à concorrência geral (VCG).

(**) Anexo II do Decreto nº. 6.944/2009, de 21 de agosto de 2009.

ANEXO III - VAGAS PARA O MUNICÍPIO DE CARUARU/PE - UFPE – CAA

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CLASSE	ESCOLARIDADE MÍNIMA (Conforme Lei 11.091/2005)		VAGAS OFERTADAS (*)		MÁXIMO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS (**)	
			ESCOLARIDADE	OUTROS	VCG	PCD	NÃO DEF	DEF.
38	Administrador	E	Curso Superior de Administração	-	01	-	05	-
39	Bibliotecário - Documentalista	E	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação	-	02	-	09	-
40	Nutricionista	E	Curso Superior em Nutrição	-	01	-	05	-
41	Psicólogo	E	Curso Superior em Psicologia	-	01	-	05	-
42	Secretário Executivo	E	Curso Superior em Secretariado	-	03	-	14	-
43	Técnico em Assuntos Educacionais	E	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas	-	04	-	18	-
44	Tecnólogo/Formação: Segurança	E	Curso Superior em Gestão de Segurança Pública ou Privada	-	01	-	05	-

(*) Total de vagas inclui a reserva de vagas para pessoas com deficiência (PCD) e vagas destinadas à concorrência geral (VCG).

(**) Anexo II do Decreto nº. 6.944/2009, de 21 de agosto de 2009.

ANEXO IV - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO - C

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.

ASSISTENTE DE ALUNOS

Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

Executar sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração.

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO - D

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.

EDITOR DE IMAGEM

Editor de audiovisual habilitado a participar de projetos como montador e finalizador de vídeos digitais em HDTV e SDTV.

OPERADOR DE CÂMERA DE CINEMA E TV

Operar câmera de televisão focalizando a cena e enquadrando-a segundo as especificações. Dominar a linguagem técnica própria para a função e execução desta. Conhecer iluminação de cena.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA

Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/ÁREA

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.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolver projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos; supervisionar a execução dos serviços; treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Auxilia na programação e execução de planos para preservação da integridade física e mental da comunidade promovendo a sua saúde, bem como a melhoria das condições e do ambiente da entidade.

TÉCNICO EM SOM

Instalar e reparar equipamentos de som elétrico de acordo com as instruções e supervisão recebida; Avaliar e controlar as instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos; Testar aparelhos e componentes para assegurar o seu perfeito estado de funcionamento, bem como montar e operar a aparelhagem de som tendo em vista uma funcionalidade específica.

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO - E

ADMINISTRADOR

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar

planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/ÁREA

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA

Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CONTADOR

Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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.

ENGENHEIRO/ÁREA

Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Aprovar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas para prevenir acidente de trabalho e doenças profissionais.

ESTATÍSTICO

Desempenhar tarefas no campo estatístico, como pesquisa sobre os fundamentos desta Ciência, suas aplicações práticas, organização e execução de investigações estatísticas, elaborando e testando métodos e sistemas de amostragem e outros, para renovar os métodos estatísticos ou melhorar os já existentes.

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.

MÉDICO VETERINÁRIO

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar na produção e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

NUTRICIONISTA

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

PEDAGOGO/ÁREA

Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re)construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

PSICÓLOGO/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.

QUÍMICO

Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas, selecionando metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, homogeneizando, dimensionando e solubilizando amostras; produzir substâncias; desenvolver metodologias analíticas; interpretar dados químicos; monitorar impacto ambiental de substâncias; supervisionar procedimentos químicos; coordenar atividades químicas laboratoriais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TECNÓLOGO/FORMAÇÃO

Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS/ OBJETIVAS

CONHECIMENTOS BÁSICOS

PORTUGUÊS: PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO – C, D e E

Interpretação de textos, em prosa e de textos poéticos, para identificar: O tema central do texto; Informações ou idéias presentes no texto; Relações de causa, tempo, fim, comparação, conclusão, adição e outras entre orações, períodos ou parágrafos; Relações de sentido entre as palavras (sinônimos e antônimos). Ortografia, acentuação de palavras. Recursos do sistema de pontuação: vírgula, dois pontos, travessão, reticências, ponto final e pontos de exclamação e interrogação; Flexão de gênero, número e grau do substantivo e do adjetivo; Conjugação de verbos regulares e irregulares; Conjunção; Concordância e regência: verbal e nominal; Crase; Sentido de radicais, prefixos e sufixos.

MATEMÁTICA: PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO – C e D Conjunto de números naturais, inteiros, racionais e reais. Sistema legal de unidade de medida. Razão e Proporção, Grandezas proporcionais, Média Aritmética, Média Ponderada, Regra de Três Simples e Composta. Juros simples e compostos. Porcentagem e desconto simples.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO – C, D e E, EXCETO: Auxiliar de Enfermagem; Operador de Câmera de Cinema e TV; Técnico de Tecnologia da Informação/Área; Analista de Tecnologia da Informação; Enfermeiro; Médico/Área; Médico Veterinário; Nutricionista; Psicólogo.

Conhecimentos de uso e administração dos sistemas operacionais Windows e Linux. Conhecimento de uso e administração de aplicativos básicos de automação de escritório (MSOffice e Open Office); Internet e Intranet: conceitos, programas de navegação, correio eletrônico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (PARA OS CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO - C)

ADMINISTRADOR DE EDIFÍCIOS

Conhecimentos básicos sobre manutenção: elétrica, hidráulica e de alvenaria; habilidades para organizar ferramentas básicas de trabalho; noções básicas sobre reparo de equipamentos de apoio a manutenção predial; conhecimentos básicos sobre instalação de equipamento de informática; conhecimentos básicos sobre primeiros socorros; conhecimentos básicos sobre utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC); conhecimento de normas de segurança e de proteção ambiental.

ASSISTENTE DE ALUNOS

1. Noções de relações humanas: Desenvolvimento interpessoal – Infância e adolescência; Diversidade sociocultural e inclusão. Desenvolvimento grupal – Liderança; Comunicação; Equipe multiprofissional; Ética e postura profissional. 2. Noções de Organização escolar: Projeto político pedagógico; Disciplina escolar; currículo escolar. 3. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei n.º 8.069/1990 e atualizações. 4. Noções de Primeiros Socorros aos alunos.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

1. Fundamentos da Enfermagem: Enfermagem ética e profissional. 2. Assistência de enfermagem na prevenção e controle de infecção e medidas de biossegurança. 3. Humanização da assistência. 4. Atendimento às necessidades do paciente relativo à segurança, proteção, higiene e conforto. 5. Cálculo, preparo e administração de medicamento. 6. Assistência de enfermagem a pacientes portadores de feridas. 7. Procedimentos de enfermagem em geral. 8. A unidade do paciente. 9. Transporte de pacientes. 10. O SUS – Programa, princípios e legislação. 11. Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência ao paciente nas situações de urgência e emergência. 12. Assistência de enfermagem a pacientes com afecções: gastrointestinais, respiratórias, neoplásicas, endócrinas, cardiovasculares, genito-urinárias, dermatológicas, reumáticas, neurológicas. 13. Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório imediato e tardio; Atribuições do circulante em uma sala de operação; Atuação na Central de Material e Esterilização. 14. Enfermagem Materno Infantil: Assistência de enfermagem no pré-natal; Assistência de enfermagem no parto normal. Assistência de enfermagem no parto Cesário; Assistência de enfermagem no puerpério (normal e patológico). Complicações mais comuns na gravidez e no parto normal e de alto risco; Assistência de enfermagem a criança e ao recém-nascido.

AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

1. Noções de Administração Geral: Administração: conceitos e objetivos; níveis hierárquicos e competências gerenciais. 2. Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação. 3. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos. 4. Noções sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias, e das fundações públicas federais. (Lei 8.112/90 e atualizações). 5. Organização do trabalho: prioridades e rotinas de trabalho. 6. Ética na Administração Pública: Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto n.º 1.171/94. 7. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. 8. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. 9. Noções da Lei 8666/93 e atualizações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (PARA OS CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO - D)

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

1. Funções Administrativas: planejamento, estrutura organizacional, racionalização do trabalho; indicadores de excelência. 2. Comunicação Interpessoal: barreiras, uso construtivo, comunicação formal e informal. 3. Gestão de Pessoas: conceitos, avaliação de desempenho, trabalho em equipe, motivação, liderança e gerenciamento de conflitos. 4. Gestão por Competências: conceitos, política e diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da Administração Pública Federal (Decreto n.º 5.707/2006). 5. Administração de Materiais e Patrimônio: importância, organização da área de materiais, logística de armazenagem, transporte e distribuição. 6. Administração Pública: Disposições Gerais (Constituição Federal, Título III, Capítulo VII). 7. Agente Público: conceito, função pública, atendimento ao cidadão. 8. Regime Jurídico dos Servidores Público Federais (Lei n.º 8.112/1990 e alterações). 9. Ética na Administração Pública Federal (Decreto n.º 1.171/1994). 10. Processo Administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei n.º 9.784/1999). 11. Elaboração de Termo de Referência; Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa,

inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos, revogação e anulação; sanções e contratos (Lei nº 8.666/1993 e alterações). 12. Controle Interno e Controle Externo na Administração Pública: conceito e abrangência. 13. Noções de Arquivologia: métodos de arquivamento.

EDITOR DE IMAGEM

1. Noções de roteirização, decupagem e storyboard. 2. Noções da história da montagem no cinema. 3. Conhecimento de formatos de vídeo e cinema (película, HDTV e SDT V). 4. Conhecimento de sistemas operacionais e hardwares (PC E Mac) e respectiva instalação. Geração de backups de dados. 5. Noções de catalogação eletrônica de mídias (Digital Media Asset). 6. Conhecimento avançado de softwares de captação e edição de imagem de padrão Apple (Final Cut, DVD Studio Pro, Compressor, Soundtrack Pro, Color), e de padrão ADOBE (Premiere, After Effects, Photoshop, Illustrator, Encore, SoundBooth). 7. Conhecimento avançado de gravação em suportes com o cartões P2, fitas Betacam e DV Cam e de manipulação de extensões diversas com o mps, avis, movs, w mve hvx. Uso de Chrom a-key e tratamento de imagens. 8. Habilidade em captura e masterização de peças audiovisuais em formatos analógico e digital. 9. Conhecimento básico para autorização de DVD, cópiagem e geração de produtos para internet (Adobe Encore).

OPERADOR DE CÂMERA DE CINEMA E TV

1. Fotografia para vídeo - Iluminação de estúdio e externa (rua), enquadramento e movimentos de câmera. 2. Tipos de câmera e formatos de vídeo e gravação - Diversos tipos de câmera de vídeo utilizados no mercado brasileiro e as diferenças entre câmeras analógicas e digitais (Betacam, miniDV, SVHS, DV Cam). 3. Lentes - Lentes grande angular e objetivas, alcance de zoom e conhecimento focal das respectivas lentes, conhecimento e instalação de dispositivos de controle remoto de lentes. 4. Iluminação - Uso adequado de iluminação própria para tipos diferenciados de ambiente (externo e interno), temperatura e intensidade da luz. 5. Filtros - Utilização de filtros internos e externos de compensação e efeitos de luz artificial e natural. 6. Ajustes de câmeras - "Menus" de regulagem e ajustes das câmeras modelo GYDV-550 (JVC) e (PANASONIC). 7. Áudio e cabeamento - Impedância de cabo e plugs (RCA, BNC, XLR e SVHS) e suas aplicações, tais como: cabos de microfone, câmera/monitor, câmera/CCU. 8. Tipos de tripé - Tipos de cabeça (hidráulica e pressão) utilizadas nos diferentes tipos de câmera (levando em consideração o peso da câmera). 9. Utilização de com ou sem dolly (rodinhas) para movimentos dos tipos panorâmica e tilt. 10. Transmissão ao vivo - Transmissões em tempo real de telejornais, programa de debates e externas. Controles de câmeras - Conexões dos diversos tipos de controle remoto para câmera (CCU, RCU, etc.).

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ANÁLISES CLÍNICAS

Realizar coleta de amostras biológicas (sangue, linfa, secreções); Conservação e armazenamento de amostras biológicas; Triagem e centrifugação de espécimes biológicos para obtenção de soro, plasma e sobrenadantes; Anticoagulantes usados, suas finalidades e características; Preparar, calibrar, passar soros controles e operar os diversos equipamentos do laboratório; Preparação, conservação e acondicionamento de soluções, reagentes e meios de cultura, realizar pesagens e semeios dos diversos espécimes biológicos; Principais meios de cultura, provas biológicas de identificação bacteriana e teste de sensibilidade a antibióticos; Técnicas de coloração para hematologia e microbiologia; Exames hematológicos: contagens automatizadas dos componentes sanguíneos (glóbulos vermelhos, glóbulos brancos, plaquetas), índices hematimétricos, teste de falcização das hemácias, células L.E., reticulócitos e VSH; Hemostasia: tempo de protrombina, tempo de tromboplastina parcial ativada, fibrinogênio; Imunohematologia: sistemas ABO e Rh, técnicas de classificação sanguínea com provas direta e reversa, pesquisa de anticorpo irregular (P.A.I.), Coombs direto e indireto; Imunologia Clínica: reações de precipitação, aglutinação, floculação, fixação do complemento e imunofluorescência; Princípios bioquímicos: provas de função hepática, renal, perfil lipídico, cardíaco e diabetes; Hormônios, marcadores tumorais e hepatites; Uroanálises: análise dos caracteres físicos e elementos químicos constituintes de amostras normais e patológicas; Parasitologia humana: principais métodos para pesquisa de parasitas intestinais. Protozoários e helmintos: características morfológicas e ciclo evolutivo; Normas de biossegurança.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ÁREA: DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

1. Programação de Computadores: algoritmos e estrutura de dados; 2. Noções de Engenharia de Software e de teste de Software; 3. Documentação de programas e sistemas de computador; Linguagem de marcação: HTML e XML; Linguagens de Programação: Shell Script, PHP, Java (J2SE, J2EE, Java Servlet, Java Script); 4. Paradigmas de programação: orientação a objetos, estruturado; 5. Desenvolvimento Web: JSP, CSS, JQuery; Demoiselle; Frameworks MVC; 6. Ambientes Integrados de Desenvolvimento: Plataforma Eclipse e seus principais plugins; 7. Conhecimentos básicos sobre ferramentas de controle de versão: CVS, SVN, GIT;

8. Padrões de Projeto e de Arquitetura de Software; 9. Modelagem Orientada a Objetos. 10. Banco de Dados: o Modelo Relacional - conceitos, álgebra relacional, dependência funcional e formas normais; Modelagem usando o Modelo Relacional e mapeamento do modelo entidade-relacionamento para o modelo relacional; Sistemas de gerenciamento de bancos de dados (SGBD); Linguagem SQL; Hibernate; JDBC; 11. Sistemas Operacionais: Utilização (Windows e Linux); Conhecimento de uso e administração de aplicativos básicos de automação de escritório (Open Office e MS Office); 12. Noções básicas de sistemas de arquivos, dispositivos de entrada e saída; Compartilhamento de recursos (discos e impressoras); 13. Conceitos básicos de arquitetura de computadores; Hardware e software; Componentes de um computador e periféricos. 13. Redes de computadores: conceitos, tipos e abrangência; Topologias lógicas e físicas, arquitetura TCP/IP, utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet; 14. Segurança da Informação: segurança física e lógica; Firewall e Proxy; Criptografia; VPN; Softwares maliciosos (Vírus, Spywares, Rootkit, etc); Certificação Digital; 15. Gerência de serviços de TI: entrega e suporte de serviços com a biblioteca ITIL v3.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ÁREA: SUPORTE/REDES

1. Sistemas Computacionais: Organização e Arquitetura de Computadores, Componentes de um computador: CPU, Memória, barramento, Dispositivos de E/S. Ciclo de execução de instrução, pipeline. Sistemas de numeração e representação de dados. Lógica de programação para a construção de roteiros (Scripts). Compiladores e interpretadores. Sistemas operacionais – Fundamentos, escalonamento de processos, threads, gerenciamento de memória (paginação, segmentação), modelos de entrada e saída, sistemas de arquivos. 2. Ambiente Operacional Corporativo: Ambiente Linux – Conceitos de kernel e Shell. Sistema de arquivos: manipulação de arquivos e diretórios, permissão e acesso a arquivos, utilização de LVM, redirecionamento de entrada e saída. Gerenciamento de processos. Programação em bash shell. LDAP. Tuning e performance. Armazenamento de dados e cópias de segurança, Conceitos de DAS, SAN e NAS. Componentes de uma rede SAN. RAID. Conceitos de Fiber Channel, FCoE, Replicações síncronas e assíncronas. Conceitos de cópias de segurança Lan free e Server free. Tape Library. Cópias totais, incrementais e diferenciais. Ambiente Windows Server – Segurança em Redes Windows: Autenticação, Permissões, atribuições administrativas, domínios, unidades organizacionais, comunicações seguras entre clientes e servidores Windows. Diretório de Serviços Active Directory, planejamento, convenção de nomes, autoridades administrativas, Schema Policy, Group Policy. Administração de contas de usuários e grupos. 3. Comunicação de dados (abrangência, topologias e principais meios de transmissão: Par trançado, fibra ótica e redes sem fio). Cabeamento estruturado. Modelo de referência OSI. Modelo TCP/IP. Protocolos de transporte TCP e UDP. Endereçamento IP. Protocolo ICMP. Conceitos de SMTP e POP3. Serviços e principais utilitários TCP/IP. Padrão IEEE 802. Protocolos Frame Relay, MPLS, FDDI E PPP. Elementos ativos de rede (HUBS, Switches e Roteadores, etc).. Arquiteturas ponto-a-ponto e cliente/servidor. Conceitos de intranet e internet. Conceitos de VOIP. Conceitos de criptografia simétrica e assimétrica. Assinatura digital, certificados digitais (SSL). Firewall, NAT, PROXY e Redes privadas (VPN). 4. Noções de Segurança da Informação: Fundamentos. Vulnerabilidades, ameaças e riscos de ataques a sistemas computacionais. Prevenção e tratamento de incidentes. Dispositivos de Segurança. Firewall, IDS, IPS, Proxy, NAT. Estratégias para a criação de senhas seguras. Estratégias para proteção e controle de infecções por vírus, Worms e Trojans. Conceitos de raid de discos rígidos. Noções de roteamento – protocolos RIP e OSPF. Configuração do sistema operacional para conectividade TCP/IP. Configuração e gerenciamento dos serviços DNS (BIND 9), DHCP, PROXY (SQUID), Servidor web (apache), openssh, netfilter/iptables (linux) e servidor de correio eletrônico.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ÁREA: WEBDESIGNER:

1. Noções de lógica de programação, algoritmos e estrutura de dados. 2. Linguagens HTML, HTML 5 e Java Script. 3. Padrões da W3C (CSS, DOM, SVG, XHTML, XML) 4. Banco de dados: conceitos, arquiteturas, abordagens relacional e cliente-servidor, segurança, integridade e recuperação de dados, linguagens de definição e manipulação de dados, modelagem conceitual e lógica, tecnologias de bancos de dados para Web, PHP e MySQL. 5. Elementos de design para web: padrões de cores, formatos de imagem, contraste, tipografia, diagramação, projeto gráfico, arquitetura da informação e usabilidade. 6. Softwares: pacote Adobe CS6 (Photoshop, Dreamweaver, Illustrator, InDesign, Fireworks).

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

1. Projetos: arquitetônico, estrutural, fundações, instalações hidrosanitárias, elétricas, telefonia, lógica e prevenção contra incêndio. Desenho técnico: leitura e interpretação de desenhos. Computação gráfica – programas de desenho assistido por computador. Especificação de materiais e serviços. 2. Programação de

obras. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais. Planejamento e cronograma físico-financeiro. 3. Execução de obras. Organização do canteiro de obras. Execução de sondagem no solo e fundações (sapatas e estacas), alvenaria, estruturas de concreto, aço e madeira, coberturas, impermeabilização e pavimentação. Esquadrias. Pisos, revestimentos e pinturas. Instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). 4. Fiscalização de Obras. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro, etc.). Controle de execução de obras e serviços. Dosagem do Concreto. 5. Legislação e Engenharia legal. Legislação ambiental. Licitações e contratos conforme a Lei n.º 8.666 e atualizações. Legislação profissional. 6. Normas técnicas aplicadas à engenharia civil. Manutenção e conservação de edifícios. Segurança do trabalho (NR8 – Edificações; NR10 – Segurança em instalações e serviços em eletricidade; NR11 – Transporte, movimentação, armazenamento e manuseio de materiais); de ergonomia (Norma Regulamentadora nº 17); de acessibilidade (Decreto-lei 5296/2004) e NR18 – Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção; NR23 – Proteção contra incêndio. EPIs e EPCs utilizados em obras e serviços.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

1. Segurança do Trabalho: 1.1. Histórico da Segurança do Trabalho. 2. O papel e as responsabilidades do Técnico de Segurança do Trabalho: 2.1. Normas Regulamentadoras da Portaria n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 e suas atualizações; 2.2. Elaboração de parecer técnico sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho; 2.3. Orientação sobre medidas de eliminação e neutralização dos riscos; 2.4. Análise dos métodos e processos de trabalho com vistas à prevenção de acidentes e de doenças ocupacionais; 2.5. Identificação dos fatores de riscos de acidentes-tipo no trabalho, doenças profissionais e doenças do trabalho. 3. Acidentes do trabalho: 3.1. Conceito técnico e legal; 3.2. Classificação; 3.3. Causas e consequências; 3.4. Registros, estatísticas, frequência e gravidade; 3.5. Primeiros socorros e assistência; 3.6. Investigação das causas de acidentes. 4. Procedimentos de segurança e higiene do trabalho: 4.1. Execução de Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); 4.2. Avaliação e acompanhamento de resultados ocupacionais para eliminação ou neutralização dos riscos ambientais. 5. Ações educativas: 5.1. Desenvolvimento de ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; 5.2. Treinamentos para uso de Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva; 5.3. Organização de Campanhas Prevencionistas e de Conscientização para a Segurança do Trabalho. 6. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) - NR-5: 6.1. Formação e composição da CIPA; 6.2. Treinamentos para a CIPA. 7. Ergonomia: 7.1 Princípios de ergonomia; 7.2. Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de materiais. 8. Prevenção e combate a incêndio: 8.1. O incêndio e suas causas; 8.2. Classes de incêndio; 8.3. Métodos de extinção; 8.4. Extintores de incêndio; 8.5. Inspeção de equipamentos de proteção contra incêndio.

TÉCNICO EM SOM

Conhecimento de alto nível de microfones (lapelas e direcionais, incluindo boom) integrado à câmera ou acoplados a mixers. Conhecimentos básicos de acústica, incluindo acústica de estúdio. Conhecimento aprofundado de softwares de gravação e edição de som (Adobe SoundBooth, Nuendo, Pro-Tools, Vegas, SoundForge). Operação de microfones em gravações de filmes digitais e vídeos. Noções de aparelhagens como amplificadores, monitores ativos. Noções básicas de assistência de câmera e elétrica.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (PARA OS CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO - E)

ADMINISTRADOR

1. Escolas do pensamento administrativo-organizacional: teoria e crítica (administração científica, teoria clássica, relações humanas, burocracia, estruturalismo, comportamental, sistêmica, contingencial, desenvolvimento organizacional). 2. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. 3. Tomada de decisão nas organizações. 4. Cultura e mudança organizacionais. 5. Relações de poder. 6. Gestão de conflitos. 7. Processos de gestão de pessoas: recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento, remuneração. 8. Comportamento organizacional: liderança, motivação, comunicação e subjetividade humana. 9. Licitações (Lei nº 8.666/1993 e suas alterações). 10. Administração e fiscalização de contratos e convênios. 11. Gestão de projetos: conceitos, processos e ferramentas. 12. Gestão pública: conceitos, princípios e críticas. 13. Ética aplicada ao exercício da Administração Pública. 14. Lei nº 8.112/90 e suas alterações.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO /ÁREA: QUALIDADE, CONFIGURAÇÃO E TESTES

1. Qualidade de software. 1.1. Conceito de qualidade de software. 1.2. Benefícios da qualidade de software. 1.3. Barreiras na implantação da qualidade de software. 1.4. Controle da qualidade. 1.5. Garantia da qualidade. 1.6. Auditorias (conceito, de processo, de produto, de sistema de qualidade). 1.7. Normas e modelos de qualidade de software (ISO 9126, ISO 12207, ISO 15504, CMMI, MPS.BR). 1.8. Ciclo PDCA. 1.9. Processo de gerência de configuração. 1.10. Modelagem de processos com SPEM. 2. Testes de software. 2.1. Conceitos: tipos, padrões, métodos e processos. 2.2. Plano de riscos. 2.3. Estratégias de teste. 2.4. Ambiente de teste. 2.5. Planejamento. 2.6. Elaboração. 2.7. Execução. 2.8. Gerenciamento de defeitos. 2.9. Relatórios de teste. 2.10. Automação de teste e ferramentas de suporte. 2.11. Métricas e estimativas aplicadas a teste. 3. Gestão e Governança de TI. 3.1. Gestão estratégica. 3.2. Planejamento estratégico. 3.3. Gerenciamento de projetos (PMBOK). 3.4. Gerenciamento de serviços (ITIL v3). 3.5. Governança de TI (COBIT v4.1/5.0). 3.6. Gestão de processo de negócio (conceito e BPMN). 4. Banco de dados. 4.1. Fundamentos e conceitos. 4.2. Modelo conceitual entidade-relacionamento. 4.3. Normalização de dados. 4.4. Banco de dados relacionais. 4.5. SQL. 4.6. Extração, transformação e carga de dados.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/ÁREA: PROCESSO

1. Gerenciamento de processos de negócio. 2. Modelagem de processos (BPMN). 3. Análise de processos. 4. Desenho de processos. 5. Gerenciamento de desempenho de processos. 6. Indicadores de desempenho de processos. 7. Escritório de processos. 8. Tecnologia de BPM. 9. Automação de processos. 10. Arquitetura orienta a serviços (SOA). 11. Engenharia de requisitos. 12. UML 2.0. 13. Processos de governança de TI: COBIT 4.1/5.0, ITIL v3, ISO/IEC 20000. 14. Processos de software. 15. Modelagem de dados. 16. Gestão do conhecimento. 17. Comportamento organizacional. 18. Técnicas de entrevista. 19. Técnicas de reunião.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/ÁREA: BANCO DE DADOS

1. Conceitos básicos: Projeto de bancos de dados, modelagem lógica e física de dados. Modelo relacional e normalização de dados. Sistemas de gerenciamento de banco de dados (SGBDs). 2. Linguagens de definição e manipulação de dados: DML – linguagem de manipulação de dados. DDL – linguagem de definição de dados. DCL – linguagem de controle de dados. Linguagem de consulta de dados. Cláusulas, operadores lógicos, operadores relacionais e funções de agregação. 3. Conceitos e comandos PL/SQL Oracle e PostgreSQL: Triggers, Funções e procedimentos armazenados. 4. Administração de banco de dados Oracle 11g e PostgreSQL: Arquitetura e acesso a banco de dados. Administração de usuários e perfis de acesso. Análise de desempenho e tuning de banco de dados. Gestão de segurança em banco de dados. Monitoramento de banco de dados. Backup e restauração de dados. Tolerância a falhas e continuidade de operação. Exportação e importação em bancos de dados. 5. Tópicos avançados em bancos de dados: Modelagem multidimensional. Banco de dados multidimensional. Datawarehouse. Data mining. Arquitetura OLAP.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/ÁREA: REDES/SUPORTE

1. Suporte técnico. 1.1 Ferramentas automatizadas de gestão de infraestrutura. 1.2 Administração de aplicação para monitoramento de servidores e serviços. 1.3 Sistemas operacionais Windows, Linux. 1.4. Protocolos de roteamento: RIP v.1 e v.2, OSPF e BGP. 1.5 Tecnologias de roteamento: switches layer 3 e roteadores. 1.6 QOS e segurança em ambiente WAN. 1.7 VOIP e VPN nas modalidades de acesso remoto LAN to LAN, WEBVPN etc. 1.8 Firewall e segurança de perímetro. 1.9 Ferramentas de gerenciamento de rede. 1.10 Cabeamento estruturado e rede Sem Fio. 1.11 Configuração, administração e gerenciamento de serviços de rede Windows e Linux: serviço de compartilhamento de arquivos SAMBA, LDAP, Microsoft Active Directory, DNS, DHCP, FTP, CIFS e NFS. 1.12 Autenticação, autorização e auditoria. Controle de acesso baseado em papéis. Autenticação forte (baseada em dois ou mais fatores). Single sign-on. 1.13 Infraestrutura de rede ethernet. 1.14 Protocolo TCP/IP. 1.15 Infraestrutura para servidores. 1.16 Servidores de correio eletrônico. 1.17. Backup/restore. 1.18 Antispam. 1.19 Servidor de aplicação. 1.20 Servidor de arquivos. 1.21 Radius. 1.22 Administração de ativos de rede. 1.23 Virtualização. 1.24 Clusterização: balanceamento de carga e alta disponibilidade. 1.25 Sistemas de armazenamento: conceitos básicos, padrões de disco e de interfaces, RAID. Gerenciamento de volumes lógicos de arquivos (LVM). 1.26 Deduplicação. 2. Segurança da informação: 2.1 Gestão de segurança da informação. 2.2 Normas ABNT: NBR 27001:2005 - Sistema de Gestão de Segurança da Informação, NBR 27002:2005 - Código de Boas Práticas em Segurança da Informação, NBR 27005:2005 - Gestão de Riscos de Segurança. 2.3 Classificação e controle de ativos de informação, segurança de ambientes físicos e lógicos, controles de acesso. 2.4 Definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. 2.5 Técnicas de ataques a sistemas e redes de computadores, 2.6

Engenharia Social. 2.7 Criptografia Moderna. 2.8 Teste de Intrusão. 2.9 Segurança em aplicações web. 2.10 Segurança de Sistemas Operacionais para Servidores. 2.11 Políticas de segurança da Informação. 3 Gerenciamento de serviços – ITIL v3. 3.1 Implementação do gerenciamento de serviços de TI.

BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA

1. Documentação e Informação: Conceitos Básicos. 2. Planejamento e Organização de Bibliotecas. 3. Ação Cultural em Bibliotecas -Programas de Leitura e Programas Culturais. 4. Representação Temática de Materiais de Bibliotecas - CDD. 5. Representação Descritiva de Materiais de Bibliotecas - Código AACR2. 6. Serviço de Referência para Bibliotecas. 7. Serviços de Recuperação e Disseminação da Informação em Bibliotecas. 8. Administração de Recursos Humanos em Bibliotecas. Desenvolvimento e preservação de Coleção. 9. Tecnologias aplicadas a unidades de informação. Novas tecnologias - Internet, ferramentas de busca, bases de dados eletrônicas e GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos. 10. Fontes de informações.

CONTADOR

Contabilidade Geral: Conceitos e usuários, evolução histórica da Contabilidade, princípios fundamentais de contabilidade: conceitos evolução e interpretação. Os órgãos envolvidos na regulamentação da Profissão contábil no Brasil, aspectos gerais das Normas Brasileiras de Contabilidade, normas técnicas e normas profissionais, escrituração contábil, demonstrações contábeis e relatórios complementares. Análises das demonstrações contábeis. Liquidez e rentabilidade. Estrutura de capitais e ciclo financeiro. Endividamento e alavancagem operacional e financeira. Contabilidade Pública: Orçamento público: conceitos, princípios e conteúdo, ciclo orçamentário, tipos de créditos orçamentários, lei orçamentária anual, lei de diretrizes orçamentária, plano plurianual. Contabilidade Pública: conceito, objeto, regime contábil, exercício financeiro e campo de aplicação, contabilização das principais operações típicas. Receita pública: Conceito, classificação, estágios e contabilização. Dívida passiva: despesas de exercícios anteriores suprimentos de fundos. Receitas e Despesas Extra-orçamentárias: conceitos e contabilização. Variações patrimoniais: variações ativas e passivas, variações orçamentárias e extra-orçamentárias. Sistemas de Contas: financeiro, orçamentário, patrimonial e compensação. Plano de Contas da Administração Federal: conceito, estrutura e contas. Noções sobre o Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI: conceito e objetivos. Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Ética Profissional do Contabilista. Lei 8666 de 23/06/93 e suas alterações: Lei 8.883/94, 9.648/98 e 9854/99. Lei de Responsabilidade Fiscal (nº. 101/2000). Aspectos gerais da Lei nº. 4.320/64.

ENFERMEIRO

1. Assistência de enfermagem ao paciente com transtorno mental, ao idoso, a pacientes com enfermidades imunológicas – AIDS, distúrbios de hipersensibilidade; a pacientes com distúrbios neurológicos, enfermidades cerebrais e medulares; pacientes com enfermidades respiratórias, trocas gasosas; acidose, alcalose; pacientes portadores de enfermidades cardiovasculares; angina, infarto, insuficiência cardíaca congestiva, disritmias e hipertensão arterial; ventilação mecânica, monitorização de SSVV; Enfermidades hematológicas: anemias, leucemias, distúrbios de coagulação; enfermidades gastrointestinais, gastrites, úlceras, colite, tumores benignos e malignos; enfermidades hepáticas e das vias biliares: hepatites, cirrose, colecistite e colelitíase; enfermidades do pâncreas, diabetes melitos; doenças da tireóide: hipotireoidismo, tireoidite e câncer; trauma, fraturas, entorses, luxações e dores lombares; pacientes transplantados: pré – trans e pós operatório; pacientes nefropatas, hemodiálise, CAPD, IRC, IRA, GNDA, litíase; pacientes com enfermidades neoplásicas, diagnóstico, tratamento e práticas alternativas; Pré-natal, assistência a gestante, planejamento familiar, gestação de alto risco, síndrome hipertensiva, abortamento, hiperemese, gravidez ectópica, DPP e PP (Placenta Prévia); Parto normal e identificação de distorcias, mortalidade materna; assistência ao recém-nascido – avaliação física; assistência a criança: diarreia, desidratação e desnutrição, infecções do trato genitourinário, respiratório, suporte ventilatório, aleitamento materno. 2. Atuação do enfermeiro na Central de Material e Esterilização; infecção hospitalar e biossegurança no ambiente hospitalar. 3. Enfermagem e ética profissional. 4. transporte do paciente. 5. A sistematização da assistência de enfermagem. 6. O Sistema Único de Saúde, diretrizes, princípios e legislação.

ENGENHEIRO/ ÁREA: CIVIL

1. Materiais na Construção Civil: Rochas e Solos. Materiais Cerâmicos. Aglomerantes Mineraiis. Metais. Madeiras. Argamassas. Concretos e aços para concreto armado. Cimentos. Asfalto; 2. Tecnologia das Edificações: Serviços iniciais e instalações em uma obra. Movimentação de terra. Fundações. Estrutura. Instalações. Alvenarias. Coberturas. Tratamento de superfícies. Esquadrias e ferragens. Revestimentos. Pisos, pavimentação, rodapés, soleiras e peitoris. Pintura e vidros. 3. Estrutura: Resistência dos Materiais: tensões,

deformações, propriedades mecânicas dos materiais, esforço normal, flexão, torção e esforço cortante, linha elástica, flambagem e critérios de escoamento e ruptura. Isostática: morfologia de estruturas planas e espaciais, linhas de estado e cabos. 4. Concreto Armado: Materiais, normas e segurança. Flexão normal simples: dimensionamento de seções retangulares e do tipo T, verificação da capacidade resistente. Esforço cortante. Ancoragem e emendas de barras em armaduras. Dimensionamento de vigas e lajes maciças. Estados limites de utilização. Estabilidade de pilares. Dimensionamento à torção. Escadas, vigas-parede e consolos. Fundações. 5. Hidráulica e Saneamento: Instalações prediais de água fria e de água quente. Instalações prediais de esgoto sanitário. Instalações prediais de águas pluviais. Instalações prediais de prevenção de incêndio. Instalações prediais de gás. Instalações elevatórias e bombas. Projeto de instalações prediais hidráulicas e sanitárias. 6. Geotecnia/ Pavimentação: Mecânica dos Solos. Fundações, pavimentos; 7. Planejamento de Obras: Orçamento, especificações técnicas e cronogramas. Fiscalização de obras; 8. Licitações e Contratos (Lei 8666/93, Lei 10.520/02, Decretos nº 3.931/01, 4.342/02 e 5.450/05): Pregão - Eletrônico e Presencial; Sistema de Registro de Preços.

ENGENHEIRO/ ÁREA: MECÂNICA

Psicrometria aplicada aos sistemas de ar condicionado; Conforto térmico ambiental; Processos de transmissão de calor em edificações; Cálculo de carga térmica de resfriamento e aquecimento para conforto; Dimensionamento de rede de dutos e distribuição de ar; Princípios de funcionamento do ar condicionado; Sistemas e equipamentos de ar condicionado existentes; Seleção de ventiladores, motobombas e torres de arrefecimento; Qualidade do ar interior em edificações climatizadas; Princípios de automação e controle em sistemas de ar condicionado; Projeto lógico de comando e acionamento elétrico de sistemas de ar condicionado; Otimizações térmicas em instalações prediais a serem projetadas ou existentes; Pressurização de escadas enclausuradas; Política de utilização de gases refrigerantes em sistemas de ar condicionado de pequeno a grande porte, inclusive aspectos ambientais; Sistemas de ventilação e exaustão; Projeto de tubulações de rede hidráulica; Desenho técnico: noções e representações convencionais do desenho técnico; Ensaio mecânicos: noções sobre ensaios mecânicos (tração, dureza, impacto, torção, fadiga, tenacidade à fratura e fluência); Segurança do Trabalho: Fundamentos de segurança do trabalho, normas, procedimentos e equipamentos; Manutenção mecânica: Organização, planejamento e controle, análise de falhas; Eletrônica básica: Fundamentos em eletricidade e eletrotécnica. Motores elétricos: Motores monofásicos e trifásicos. Sistemas de monitoramento; Elevadores: cálculo de tráfego e sistemas de transporte vertical de pessoas e cargas em edificações (elevadores elétricos, hidráulicos, com e sem casa de máquinas); Sistemas de detecção, alarme e combate a incêndio em edificações; Sistemas de energia de emergência com geradores estacionários eletromecânicos; Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e sistemas; Elaboração de orçamentos, levantamento de quantitativos, composição de custos unitários e totais, cronograma físico-financeiro; Conhecimentos de mecânica e de peças automotivas (desgaste, manutenção); Conhecimentos de mecânica e estimativa de valores em consertos mecânicos; Análise de processos; Realização de vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas; Prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Engenharia Mecânica, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; Planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução de projetos ou serviços técnicos; Assistência ou assessoria na contratação de serviços; Acompanhamento e fiscalização da execução de obras e serviços.

ENGENHEIRO/ÁREA: PRODUÇÃO

1. GESTÃO DA PRODUÇÃO: 1.1. Gestão de Sistemas de Produção e Operações 1.2. Planejamento, Programação e Controle da Produção 1.3. Gestão de Processos Produtivos Discretos e Contínuos 1.4. Gestão da Manutenção 2. LOGÍSTICA: 2.1. Gestão da Cadeia de Suprimentos 2.2. Gestão de Estoques 2.3. Transporte e Distribuição Física 3. GESTÃO DA QUALIDADE 3.1. Gestão de Sistemas da Qualidade 3.2. Normalização, Auditoria e Certificação para a Qualidade 3.3. Planejamento e Controle da Qualidade 4. GESTÃO ECONÔMICA: 4.1. Gestão Econômica 4.2. Gestão de Custos 4.3. Gestão de Riscos 5. ENGENHARIA DO TRABALHO: 5.1. Ergonomia 5.2. Projeto e Organização do Trabalho 5.3. Sistemas de Gestão de Higiene e Segurança do Trabalho 5.4. Gestão de Riscos de Acidentes do Trabalho 6. PESQUISA OPERACIONAL: 6.1. Programação Matemática 6.2. Decisão Multicriterial 6.3. Processos Estocásticos 6.4. Processos Decisórios 7. GESTÃO ORGANIZACIONAL: 7.1. Gestão Estratégica e Organizacional 7.2. Gestão de Projetos 7.3. Gestão da Tecnologia 7.4. Gestão da Informação 8. ENGENHARIA DA SUSTENTABILIDADE: 8.1. Gestão Ambiental 8.2. Sistemas de Gestão Ambiental e Certificação 8.3. Gestão de Efluentes e Resíduos

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Legislação de Segurança do Trabalho: Lei 6514 - 22/12/1977; Portaria 3214 - 08/06/1978: NR 4 - SESMT; NR 5 - CIPA; NR 6 - EPI; NR 9 - PPRA; NR 10 - Instalação em serviços em eletricidade; NR 11 - Armazenagem e manuseio de materiais; NR 12 - Máquinas e equipamentos; NR 13 - Vasos de Pressão; NR 15 - Operações Insalubres; NR 16 - Operações Perigosas; NR 17 - Ergonomia; NR 18 - PCMAT; NR 19 - Explosivos; NR 23 - Proteção Contra Incêndio; NR 26 - Sinalização de Segurança; NR 29 - Trabalho Portuário; NR 31 - Trabalho Rural; NR 32 - Segurança Hospitalar; NR 33 - Espaços Confinados. Legislação Previdenciária Acidentária: Lei 3048/99; LTCAT; PPP Sistema de Gestão Integrados: ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, SA 8000, NBR 16001. Acidente do trabalho: Conceito técnico e legal. Causas e conseqüências dos acidentes. Frequência e Gravidade. Estatística de Acidentes. Custos, comunicação, registro, investigação e análise de acidentes. Prevenção e Controle de Riscos: Caldeiras e vasos de pressão. Movimentação de cargas. Instalações elétricas. Máquinas e ferramentas. Soldagem e corte. Trabalho em espaços confinados. Transporte de produtos perigosos. Construção civil. Trabalhos em altura. Higiene Ocupacional: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. Riscos Físicos, Químicos e Biológicos - Análise, qualificação, quantificação e limites de tolerância legais. Análise ergonômica dos postos de trabalho. Proteção Contra Incêndio: Sistemas fixos e portáteis de combate ao fogo. Detecção e alarme. Armazenamento de produtos inflamáveis. Brigadas de incêndio. Plano de emergência. Ações de Saúde: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. Prevenção de Doenças Relacionadas ao Trabalho. Suporte Básico à Vida. Organização e atribuições do SESMT e da CIPA.

ESTATÍSTICO

Elaborando e aplicando questionários: Conceito de população e amostra estatística. Descrição dos dados: Tipos de dados (variáveis); Tabelas e Quadros; Tabelas 2 x 2, bidimensionais e multidimensionais; Gráficos para variáveis quantitativas e qualitativas. Box-plot; Distribuições de frequências; Medidas de tendência central; dispersão e assimetria. Noções básicas de Probabilidade: Fundamentos (definições, eventos, espaço amostral, eventos); Independência e probabilidade condicionada. Variáveis aleatórias e distribuições de probabilidade: Valor esperado, variância e desvio-padrão de um a variável aleatória; Principais distribuições discretas e contínuas. Estimação e teste de hipótese: Distribuições amostrais (média, variância e proporção); Intervalo de confiança (média, variância e proporção); Testes de hipótese sobre média, proporção em um a amostra e entre duas amostras. Relações entre variáveis quantitativas: Correlação momento-produto de Pearson; Regressão linear simples. Testes não-paramétricos: Testes de homogeneidade e independência; Teste de Kolmogorov-Smirnov para um a e duas amostras; Teste de Wilcoxon; Teste de Mann-Whitney. Amostragem: Noções básicas.

MÉDICO/ÁREA: ANESTESISTA

1. Avaliação pré-anestésica. 2. Anestésicos intravenosos e Opióides. 3. Anestésicos inalatórios. 4. Bloqueadores Neuromusculares. 5. Anestesia no Neuroeixo. 6. Bloqueios Periféricos. 7. Anestesia Pediátrica. 8. Anestesia Obstétrica. 9. Anestesia no paciente idoso. 10. Anestesia no paciente obeso. 11. Anestesia para Cirurgia Urológica. 12. Anestesia para Cirurgia Vascular. 13. Anestesia para Cirurgia Cardíaca. 14. Anestesia para Neurocirurgia. 15. Anestesia para Transplante Renal. 16. Código de ética médica.

MÉDICO/ÁREA: CARDIOLOGIA

1. Anatomia, fisiologia e fisiopatologia cardiovascular. 2. Semiologia cardiovascular: anamnese e exame físico. 3. Métodos complementares na avaliação cardiovascular: eletrocardiografia, radiologia, ergometria, ecocardiografia, Sistema Holter, monitoração ambulatorial da pressão arterial, medicina nuclear aplicada a cardiologia, ressonância magnética cardíaca, cateterismo cardíaco, angiotomografia cardíaca. 4. Aterosclerose; fatores de risco para aterosclerose. 5. Prevenção primária e secundária da doença coronariana. 6. Quadro clínico, diagnóstico, estratificação, investigação e tratamento das seguintes cardiopatias e síndromes: febre reumática e doença orovalvar; endocardite infecciosa; cardiomiopatias e miocardites; insuficiência cardíaca aguda e crônica; choque cardiogênico; hipertensão arterial sistêmica e emergências hipertensivas; doença coronariana crônica e síndromes coronarianas agudas; bradiarritmias e taquiarritmias; doenças da aorta; tromboembolismo pulmonar e cor pulmonale. 7. Parada cardiorrespiratória. 8. Resposta inflamatória sistêmica e sepse. 9. Insuficiência respiratória, interação cardiopulmonar, suporte ventilatório invasivo e não-invasivo. 10. Insuficiência renal e doença cardiovascular. 11. Sedação, analgesia e distúrbios de comportamento em pacientes críticos. 12. Código de ética médica.

MÉDICO/ÁREA: HEMOTERAPIA

1. Política Nacional do sangue. 2. Gerenciamento administrativo em serviços de hemoterapia – aspectos gerais e específicos. 3. Aspectos legais da transfusão de sangue: normas, portarias, resoluções e leis. 4. Recrutamento e triagem do doador de sangue. 5. Coleta de sangue total – cuidados com o doador e efeitos adversos. 6. Fracionamento de sangue total – preparo de hemocomponentes. 7. Leucodepleção e irradiação: métodos e indicações. 8. Produção dinâmica e função de células sanguíneas. 9. Metabolismo e estoque de hemácias. 10. Imunologia das hemácias: antígenos e anticorpos. 11. Metabolismo e estoque de plaquetas. 12. Imunologia das plaquetas: antígenos e anticorpos. 13. Sistema de Complemento. 14. Sistemas de grupos sanguíneos ABO, Lewis, P e li. 15. Sistemas de grupo sanguíneo RH. 16. Sistema de grupos sanguíneos Kell, Duffy, Kidd, MNSs, Lutheran, Di, Yt, Xg, Sc, Do, Co, Ch/Rg, Cr, Kn, In. 17. Teste de compatibilidade: significado clínico e laboratorial. 18. Testes imuno-hematológicos: significado clínico e laboratorial. 19. Produtos proteicos plasmáticos. 20. Análise e interpretação de exames hematológicos. 21. Medicina Transfusional: 21.1. Indicações de sangue, hemocomponentes e hemoderivados em adultos, na pediatria e na neonatologia: nos estados de anemia aguda e crônica; nas anemias hemolíticas auto-imunes; nas coagulopatias congênitas; em cirurgia e trauma – transfusão maciça; nos transplantes de órgãos sólidos, nos transplantes de células precursoras hematopoiéticas, na DHPN (doença hemolítica Peri-natal), nos distúrbios de hemostasia, fibrinólise e CIVD (coagulação intravascular disseminada); 21.2. Flebotomia terapêutica, aférese terapêutica, exsanguineotransfusão. 22. Efeitos adversos da transfusão de sangue, hemocomponentes e hemoderivados. 23. Hemovigilância: nacional e principais sistemas internacionais. 24. Controle de qualidade em Serviços de Hemoterapia. 25. NOTIVISA. 26. Código de ética médica.

MÉDICO/ÁREA: PSIQUIATRIA

Psicopatologia. Delírium, demência, transtornos amnésicos e outros transtornos cognitivos. Aspectos neuropsiquiátricos de infecção do HIV no SIDA. Transtornos relacionados ao uso de substâncias psicoativas. Esquizofrenia. Outros transtornos psicóticos: esquizoafetivo, esquizofreniforme, psicótico breve, delirante persistente, delirante induzido. Síndromes psiquiátricas do puerpério. Transtornos do humor. Transtorno obsessivo-compulsivo e transtornos de hábitos e impulsos. Transtornos fóbicos-ansiosos: fobia específica, social e agorafobia. Outros transtornos de ansiedade: transtorno de pânico, transtorno de ansiedade generalizada. Transtornos somatoformes. Transtornos alimentares. Transtornos do sono. Transtornos de adaptação e transtorno de estresse pós-traumático. Transtornos dissociativos. Transtornos da identidade e da preferência sexual. Transtornos da personalidade. Transtornos factícios, simulação, não adesão ao tratamento. Retardo mental. Transtornos do desenvolvimento psicológico. Transtornos de Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH). Transtornos comportamentais e emocionais que aparecem habitualmente durante a infância ou adolescência. Transtornos psiquiátricos relacionados ao envelhecimento. Interconsulta psiquiátrica. Transtornos Mentais causados por uma condição médica geral. Emergências psiquiátricas. Psicoterapias. Psicofarmacologia e Psicofarmacoterapia. Eletroconvulsoterapia e outras terapias biológicas. Psiquiatria Forense: Responsabilidade Penal e Capacidade Civil. Epidemiologia dos transtornos psiquiátricos. Diagnóstico Sindrômico e Diagnóstico Nosológico em Psiquiatria. Classificação em Psiquiatria: CID-10 e DSM-IV-TR. Neuroimagem em Psiquiatria.

MÉDICO VETERINÁRIO

1. Segurança e biossegurança no trabalho em biotérios; 2. Ética e legislação para uso de animais em pesquisa. 3. Controle de qualidade ambiental e o manejo de animais de laboratório; 4. Tipos de Biotérios; 5. Novas tecnologias para manutenção do macro e micro ambiente em biotérios; 6. Reprodução assistida: técnicas de acasalamento e fertilização em animais de laboratório; 7. Técnica de transgenia: Produção de animais transgênicos e quiméricos; 8. Biologia do desenvolvimento em ratos e camundongos; 9. Anestesia, analgesia, eutanásia e descarte na experimentação animal; 10. Alimentação para animais de laboratório; 11. Doenças infectocontagiosas e parasitárias em roedores de laboratório.

NUTRICIONISTA

1. Princípios da técnica dietética e sua aplicação no contexto da alimentação para coletividades; 2. Técnicas de planejamento, estruturação e avaliação de cardápios para coletividades; 3. Técnicas de pesagem, medidas caseiras, porções, ficha técnica e indicadores de qualidade. Processos básicos de cocção. 4. Propriedades organolépticas e análise sensorial de alimentos; 5. Unidade de alimentação e nutrição (UAN): caracterização, organização e aspectos essenciais para seu planejamento físico, de recursos humanos e funcionamento. Controle de estoques e custos em unidades de alimentação e nutrição (UAN) 6. Controle higiênico-sanitário e boas práticas aplicadas em unidade de alimentação e nutrição (UAN); 7. Nutrição básica: digestão, absorção,

transporte e excreção de nutrientes. Biodisponibilidade de nutrientes. Necessidades e recomendações nutricionais: usos e aplicações das DRI'S. Guia alimentar para a população brasileira – CGPAN. Alimentos funcionais. 8. Higiene e tecnologia de alimentos: contaminação, alteração e conservação de alimentos. Toxinfecções alimentares. Controle sanitário na área de alimentos. Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC).

PEDAGOGO/ÁREA

Desenvolvimento de técnicas pedagógicas para elaboração, análise e avaliação do desempenho e eficácia de programa de educação e formação. Elaboração de programas de capacitação de adulto e pessoal técnico. Conhecimento técnico de formação de adultos e educação para as organizações; processos de mudanças/agentes de mudança; teorias do comportamento humano. Planejamento, elaboração de estratégias de formação, de conteúdos programáticos e de avaliação. Processos de treinamento e desenvolvimento para o ensino-aprendizagem; Acompanhamento e avaliação de programas de treinamento e desenvolvimento. Métodos e técnicas em treinamento e desenvolvimento de pessoas. Legislação Educacional - LDB No 9.394/1996e suas regulamentações para a Educação Básica e a Educação Profissional. Lei No 10.172/2001 - Plano Nacional de Educação. A organização curricular da escola: A organização dos contextos; A concepção integrada do currículo; O desafio da interdisciplinaridade e de transdisciplinaridade na organização dos conteúdos. O Planejamento do ensino: Elementos constitutivos; As seqüências didáticas e as seqüências do conteúdo; O processo de construção do conhecimento na escola; A avaliação no processo de ensino-aprendizagem; O papel do Pedagogo na organização pedagógica da prática educativa escolar.

PSICÓLOGO

Organizações: estrutura, processos e dinâmica. Motivação e satisfação no trabalho. A Psicodinâmica do trabalho. Saúde mental e qualidade de vida. Alcoolismo e drogas. Teorias e técnicas psicológicas: psicanálise/Gestalt terapia/Behaviorismo/Reich. Clínica de crianças e adolescentes: teoria e técnica. Aconselhamento breve para jovem, adulto, idoso e familiar: teoria e técnica. Psicopatologia. Psicossomática, Psicologia Hospitalar. Tanatologia. Dinâmica de grupo. Código de Ética Profissional dos Psicólogos.

QUÍMICO

1. Conhecimentos básicos de operação, funcionamento, limpeza e calibração de equipamentos, instrumentos e vidrarias de uso rotineiro em laboratórios de Oceanografia Química. 2. Gerenciamento de resíduos e segurança em laboratório. 3. Equipamento de proteção individual e coletivo utilizado em laboratório de análises químicas. 4. Manuseio e armazenagem de produtos químicos. 5. Estocagem, destinação e tratamento de resíduos químicos. 6. Substâncias químicas e propriedades periódicas dos elementos. 7. Ligações químicas e estruturas moleculares. 8. Reações químicas e estequiometria. 9. Funções inorgânicas: ácidos, bases e sais (nomenclatura e fórmulas). 10. Cinética química: velocidade das reações; fatores que influenciam a velocidade das reações. Equilíbrio químico: constante de equilíbrio; equilíbrio ácido-base (cálculo de pH, solução tampão e solubilidade). 11. Compostos orgânicos: estrutura e propriedades dos compostos de carbono e funções orgânicas. 12. Cálculos para preparação e diluição de soluções: m/m, m/v, molar e quantidade de matéria (ppm, ppb e ppt). 13. Padronização de soluções. 14. Princípios básicos das técnicas de análise aplicadas na Oceanografia Química: - Potenciometria, Gravimetria, -Turbidimetria, - Titulometria, - Colorimetria e Espectrofotometria - Cromatografia - Espectrometria - Métodos térmicos. Destilação e extração com solventes. 15. Algarismos significativos. Transformação de unidade. Parâmetros analíticos de medições: reprodutibilidade, linearidade, precisão, exatidão, recuperação, limite de detecção, limite de quantificação, desvio padrão. Amostragem. 16. Composição da água do mar; 17. Salinidade e sistema carbonato; 18. Meio Ambiente, Saúde e Segurança.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Elementos de documentação - características, tipos e utilização adequada. Elementos de arquivo: características, tipos, técnicas de arquivamento, segurança e conservação de arquivos. Planejamento, organização e controle dos serviços da secretaria: tipos e utilização dos gráficos na organização. Normas e técnicas para correspondências: ata, redação oficial e empresarial. Atendimento de telefone, preparação de reuniões e conferências, e, preparação de viagens. Comunicação institucional: fluxos de comunicação, tipos e veículos, relacionamento secretária-chefe-funcionários-colegas-público. Interpretação e sintetização de textos organizacionais em português e inglês..

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Organização e Fundamentos da Educação Brasileira. Constituição da República Federal: Artigos nº 205 e 214. Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/1996. Plano Nacional de Educação - Lei Federal nº 10.172/2001. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Federal nº 8.069/1990. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Planejamento e Avaliação no contexto do Projeto Pedagógico. Gestão do Processo Educacional na Escola. Coordenação do Trabalho Pedagógico da Escola. Concepções do Processo Ensino-Aprendizagem.

TECNÓLOGO/FORMAÇÃO: SEGURANCA

Raízes Históricas e Conceitos. Lições Fundamentais. Concepção da Atividade de Segurança. A Segurança Não Pública e Segurança Pública. Administração da Segurança dos Negócios Organizacionais. Decisão e Responsabilidade em Segurança. Lições de Relacionamentos. Os Executantes das Lições. Contingências Organizacionais. Planejamento de Segurança Física. Planejamento de Contingências. Conjunto das Operações Organizacionais. Poder de Polícia x Função de Polícia e aspectos correlatos. Segurança, Análise e Gerenciamento de Riscos. Perigo e Risco. Auditoria e Ferramenta de Análise de Risco. Definição de Probabilidade. Prevenção Integrada. Projetos Tático e Técnico em Segurança. Ações Táticas de Segurança. Processo de Observação. Metodologia e Níveis do Planejamento da Segurança. Barreiras Perimetrais. Iluminação e Proteção. Alarmes. Guardas. Identificação e Controle. Segurança Corporativa Estratégica. Segurança da Gestão das Áreas e Instalações. Segurança da Gestão das Pessoas. Segurança da Gestão dos processos. Segurança dos Insumos. Segurança da Gestão do Conhecimento. Prevenção de Acidentes. Metodologia em Segurança. Anexo II do Artigo 2º do Decreto nº 5.824/2006. CBO 2149-35 e CBO 2526-05.

ANEXO VI - QUANTITATIVOS DOS CONVOCADOS À PROVA PRÁTICA/OPERACIONAL VAGAS PARA O MUNICÍPIO DE RECIFE/PE – UFPE

CARGO	VAGAS			CONVOCADOS PARA PROVA PRÁTICA/ OPERACIONAL		
	NPD*	PD**	TOTAL	NPD*	PD**	TOTAL
Editor de Imagem	01	-	01	06	-	06
Operador de Câmera de Cinema e TV	01	-	01	06	-	06
Técnico de Laboratório/Área: Análises Clínicas	01	-	01	06	-	06
Técnico em Som	02	-	02	11	-	11
Técnico de Tecnologia da Informação/Área: Desenvolvimento de Software	03	-	03	17	-	17
Técnico de Tecnologia da Informação/Área: Suporte/Redes	03	-	03	17	-	17
Técnico de Tecnologia da Informação/Área: Webdesigner	01	-	01	06	-	06

*Não Portadores de Deficiência

** Portadores de Deficiência

Publicado no DOU nº 49, de 13.03.2013, seção 3, página 83 a 90.

**PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO**

EDITAL PROPESQ PROFESSOR VISITANTE N.º 01/2012

Proposta Recomendada

Centro	PPG (s)	Professor (a) Visitante	País	Nível *	Meses	Processo
CCEN	Estatística	Miodrag Lovric	Sérvia	PV I	12	015734/13-38

* Cf. Subitem 6.1 do Edital.

PORTARIA N.º 1.287, DE 11 DE MARÇO DE 2013.

RECONDUÇÃO DE COMISSÃO DE SINDICÂNCIA

A **PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, utilizando-se da delegação de competência que lhe foi outorgada, consoante Portaria Normativa n.º 06/93, publicada no Boletim Oficial de 30 de dezembro de 1993, e nos termos do artigo 133 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

R E S O L V E:

Reconduzir EDIGLEIDE MARIA FIGUEIROA BARRETTO, SIAPE n.º 1131587, CFP- 142.101.264-20, CLAUDIA SAMPAIO DE ANDRADE LIMA, SIAPE n.º 2133454, CPF- 335.799.624-34, e JOSÉ LUIS SIMÕES, SIAPE n.º 1512119, CPF- 162.833.668-48, para, sob a presidência do primeiro, reconstituírem Comissão de Sindicância encarregada de apurar os fatos de que dá conta o Processo n.º 23076.011397/2011-48. (Processo n.º 23076.012543/2013-14).

LENITA ALMEIDA AMARAL
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida

PORTARIA N.º 21/2013/HC, DE 11 DE MARÇO DE 2013.

Ementa: **Designação**

O **DIRETOR SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, no uso das atribuições que lhes são conferidas nos termos do artigo 16, alíneas “h”, “i” e “j” do Regimento do Hospital das Clínicas, aprovado em 20 de fevereiro de 1979.

R E S O L V E

Designar a servidora Renata Jardim Ferraz Goyanna, Siape n.º 1134767, como Assistente Social da Unidade de Terapia Intensiva Adulto (UTI/URCC) do Hospital das Clínicas da UFPE.

Iaracy Soares de Melo
Diretora Técnica no exercício da Superintendência