



**CONCURSO PÚBLICO PARA TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**  
**Edital nº. 136, de 15 de setembro de 2010.**

A UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL, por intermédio de sua Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho – PROGEP, tendo em vista a autorização concedida pelas Portarias MEC nº 343 de 25/03/2010, D.O.U. de 26/03/2010, Seção 01, pág. 13; nº 324 de 19/03/2010, DOU de 22/03/2010, Seção 01, pág. 18; nº 326 de 19/03/2010, DOU de 22/03/2010, Seção 01, pág. 19; nº 468 de 13/04/2010, DOU de 14/04/2010, Seção 01, pág. 07, bem como a Constituição Federal do Brasil, observando, ainda, o que dispõe o Decreto nº 6.944, de 21/08/2009, publicado no Diário Oficial da União de 24/08/2009, torna público que estarão abertas as inscrições para Concurso Público destinado ao provimento de vagas na carreira de técnico-administrativos em educação, para lotação nos Campi A.C. Simões (Maceió), Arapiraca (Sede Arapiraca ou Polos Palmeira dos Índios, Penedo ou Viçosa), Sertão (Sede Delmiro Gouveia ou Polo Santana do Ipanema) nos seguintes termos:

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso será regido por este Edital e demais normas complementares oportunamente expedidas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho – PROGEP/UFAL.

1.1.1 O presente Concurso será coordenado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho – PROGEP/UFAL e executado pela COPEVE.

1.2. Será reservado 10% (dez por cento) das vagas para as pessoas portadoras de deficiência, conforme Lei nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99.

1.3. Os candidatos aprovados, nomeados e empossados para os Campi Arapiraca e Sertão, e seus respectivos Polos, deverão permanecer na Unidade de lotação pelo período mínimo de 10 (dez) anos, só podendo ser removidos nesse período no interesse da Administração.

1.4. Os itens deste Edital, bem como as instruções especiais, poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não for consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, devendo isso ser amplamente divulgado e/ou publicado, circunstância em que será mencionada em edital ou avisos a serem publicados no Diário Oficial da União, ou no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br).

1.5. Os candidatos aprovados no concurso público regido por este edital poderão ser admitidos por outros órgãos ou entidades públicas federais, respeitados o interesse da UFAL, a ordem de classificação e a legislação pertinente.

1.6. Esgotadas as listagens específicas de aprovados dos Campi, a UFAL poderá nomear candidato de qualquer relação disponível para lotação em quaisquer de seus Campi e Polos.

### **2. DOS CARGOS**

2.1. São objetos deste concurso, os cargos relacionados no Quadro de Vagas do Anexo I.

2.1.1. Os requisitos mínimos para ingresso nesses cargos e a descrição das respectivas atribuições estão relacionados no Anexo II.

2.2. A remuneração dos cargos seguirá os valores dispostos no quadro abaixo:

<b>Nível de Classificação</b>	<b>Nível de Capacitação</b>	<b>Padrão de Vencimento</b>	<b>Vencimento Básico (Lei nº 11.091/2005) - em R\$</b>
E	I	I	2.989,33
D	I	I	1.821,94

2.3. A Carga Horária de todos os cargos constantes deste Edital é de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvada disposição legal diversa.

2.3.1. Para o cargo de Assistente Social, a jornada de trabalho será de 30 (trinta) horas semanais, conforme o art. 1º da Lei Federal nº 12.317/2010.

### **3. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

3.1. Poderá pleitear isenção da taxa de inscrição, no período de **01/11/2010 a 02/12/2010**, o candidato que preencher os seguintes requisitos:

a) estiver 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

b) for membro de família de baixa renda, ou seja, com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos.

3.2. A isenção mencionada no item 3.1 poderá ser solicitada mediante indicação no requerimento *on-line* disponível no site [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br).

3.2.1. O requerimento preenchido com informações falsas sujeitará o candidato às sanções previstas em lei e o excluirá do certame.

3.3. O resultado dos pedidos de isenção será divulgado no site [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) a partir de **10/12/2010**.

3.4. O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido poderá pagar o valor da taxa de inscrição até o último dia do prazo previsto no item "b" do subitem 4.1.1., bastando acessar o seu cadastro no sistema de inscrição através do site [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br), clicar na opção Gerar Boleto da inscrição escolhida e imprimir a Guia de Recolhimento da União (GRU).

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1. As inscrições serão realizadas, exclusivamente, através da Internet no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) no período compreendido entre **00h do dia 1/11/2010 até as 23h59 do dia 30/12/2010**.

4.1.1. Os candidatos ao realizarem sua inscrição pela *internet*, no período especificado acima, deverão seguir as seguintes orientações:

**a)** Acessar o sistema de inscrição no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br).

**b)** Preencher o requerimento de inscrição *on-line* existente no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br); após o candidato deverá imprimir a Guia de Recolhimento da União (GRU) e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, no período de **01/11/2010 a 30/12/2010**, exclusivamente em agências do Banco do Brasil.

4.1.1.1. O simples preenchimento do formulário de inscrição online no site [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) não gera ao candidato qualquer direito ou expectativa em relação à participação no Concurso, objeto deste edital.

4.1.1.2. A confirmação da inscrição no presente Concurso Público será efetivada mediante comprovação, pelo Banco do Brasil, do pagamento da Guia de Recolhimento emitida pelo candidato no ato da inscrição. Não é necessário o envio/entrega de nenhuma documentação do candidato no ato da inscrição.

4.1.2. O pagamento da GRU efetuado após a data estabelecida pelo item "b" do subitem 4.1.1, não será considerado e, conseqüentemente, não será aceita/confirmada a referida inscrição.

4.1.3. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção do cargo ou cidade. É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento correto do formulário de inscrição online, assumindo, portanto, as conseqüências por eventuais erros.

4.1.4. Serão indeferidas as inscrições dos candidatos que não cumprirem, rigorosamente, o estabelecido no Edital.

4.1.5. Só será aceito pagamento da taxa de inscrição através da Guia de Recolhimento da União (GRU) gerada pelo sistema de inscrição do concurso no [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br).

4.2. O candidato que não dispuser de equipamento próprio para efetuar sua inscrição pela internet poderá utilizar os equipamentos disponibilizados na sede da COPEVE, situada no Campus A. C. Simões, Av. Lourival de Melo Mota, s/n, Cidade Universitária, Maceió-Alagoas, CEP: 57072-970, **no período de 01/11/2010 a 30/12/2010** (exceto sábados, domingos e feriados), no horário das 8h às 12h e das 14h às 16h.

4.3. No ato de inscrição o candidato deverá optar pela vaga e Campus para os quais concorre, para fins de lotação, conforme o quadro de vagas constante do Anexo I.

4.3.1. A opção da lotação pelo candidato é mera indicação para conveniência da Administração e não gera direito à lotação no Campus indicado.

4.3.2. O candidato será lotado, inicialmente, conforme a opção e sua classificação. Não sendo possível a lotação de acordo com a opção, o candidato será alocado de acordo com o interesse da Administração Pública.

4.3.3. Para os candidatos que se declararem deficientes serão utilizados os mesmos critérios de classificação e de aproveitamento definidos para os demais candidatos.

4.4. No momento da inscrição o candidato deverá escolher um dos seguintes locais para realização das provas: Maceió, Arapiraca ou Delmiro Gouveia. Após a confirmação de inscrição do candidato, o local escolhido para realização da prova não poderá mais ser alterado.

4.5. As taxas de inscrição corresponderão aos seguintes valores:

<b>NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)</b>
E	<b>75,00</b>
D	<b>46,00</b>

4.6. A inscrição no concurso implicará no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital, não podendo o candidato alegar seu desconhecimento.

4.7. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição somente será devolvido em caso de cancelamento do certame pela Universidade Federal de Alagoas.

4.8. A Universidade não se responsabilizará por pedido de inscrição não recebido por fatores de ordem técnica que prejudiquem os computadores ou que impossibilitem a transferência dos dados, por falhas ou por congestionamento das linhas de comunicação.

## 5. DAS INSCRIÇÕES DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações previstas no artigo 70 do Decreto Federal nº 5.296/2004, conforme a seguir:

**Art. 70. O art. 4º do Decreto no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, passa a vigorar com as seguintes alterações:**

*"Art. 4º É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:*

*I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;*

*II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;*

*III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60o; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores";*

5.1.1. Será assegurado aos portadores de visão monocular o direito de concorrer às vagas reservadas aos deficientes.

5.2. Os portadores de deficiência participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, conteúdo programático, avaliação, dia e local das provas, sendo necessária para a sua aprovação a obtenção das notas mínimas exigidas.

5.3. O candidato que se declarar portador de deficiência, se classificado na seleção, figurará em lista específica e na listagem de classificação geral dos classificados aos cargos de sua opção.

5.4. O candidato portador de deficiência que tiver necessidade de condições especiais para realização das provas objetiva e prática, poderá solicitar essa condição, mediante requerimento disponibilizado no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) o qual deverá ser entregue pessoalmente na COPEVE/UFAL até o dia **31/12/2010**, ou enviado exclusivamente via SEDEX com Aviso de Recebimento(AR), endereçado à **COPEVE/UFAL, localizada no Campus A.C. Simões, Avenida Lourival de Melo Mota, s/n, Cidade Universitária, Maceió, Alagoas – CEP 57072-970**, com data de postagem até o dia **31/12/2010**, com cópia do laudo médico indicando o tipo de deficiência do qual é portador (CID), com especificação de suas necessidades quanto ao atendimento personalizado.

5.5. O portador de deficiência que não solicitar o atendimento especial, como especificado no item 5.4., ficará impossibilitado de realizar as provas em condições especiais.

5.6. O laudo médico a que se refere o item 5.4 não será devolvido ao candidato, constituindo documento da seleção.

5.7. O tempo de realização de prova para os portadores de deficiência será o observado na Lei nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999. Esse tempo poderá ser acrescido em até 1 (uma) hora do tempo estabelecido para os demais candidatos não portadores de deficiência.

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

5.9. O candidato portador de deficiência classificado, que no ato da nomeação for reprovado por perícia médica, tendo em vista a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo para o qual concorreu, será eliminado da lista específica de deficientes, continuando apenas na listagem de classificação geral dos candidatos.

5.10. As vagas reservadas para portadores de deficiência e que não forem preenchidas seja devido a não aprovação no certame ou na perícia médica, serão providas por candidatos não portadores de deficiência, respeitada a ordem de classificação.

5.11. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá obrigatoriamente levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

5.11.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação no horário de duração da prova.

## 6. DA DIVULGAÇÃO DOS CARTÕES DE INSCRIÇÃO

6.1. O candidato deverá a partir de **17/01/2011**, acessar o endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) para imprimir o Cartão de Inscrição que lhe dará conhecimento do local de realização das provas.

6.2. Em hipótese alguma, o candidato terá acesso ao local de realização das provas sem o Cartão de Inscrição.

## 7. DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. O concurso constará das seguintes provas e dos respectivos pesos:

CARGOS	NÍV/ CLASS	Conhecimentos Específicos		Língua Portuguesa		Língua Inglesa		Legislação		Informática	
		Nº de Questões	Peso	Nº de Questões	Peso	Nº de Questões	Peso	Nº de Questões	Peso	Nº de Questões	Peso
Analista de Tecnologia da Informação	E	40	4	10	2	10	1	5	2	0	0
Assistente Social	E	35	4	10	2	0	0	10	2	10	2
Bibliotecário/documentalista	E	35	4	10	2	0	0	10	2	10	2
Biólogo	E	35	4	10	2	0	0	10	2	10	2
Economista	E	35	4	10	2	0	0	10	2	10	2
Engenheiro Agrônomo	E	35	4	10	2	0	0	10	2	10	2
Engenheiro/área	E	35	4	10	2	0	0	10	2	10	2
Pedagogo/área	E	35	4	10	2	0	0	10	2	10	2
Secretário Executivo	E	25	4	10	3	10	2	10	2	10	3
Assistente em Administração	D	30	4	15	2	0	0	10	3	10	2
Técnico de Laboratório (todas as áreas)	D	35	4	10	2	0	0	10	2	10	2

7.2. As Provas Objetivas terão caráter eliminatório e classificatório.

7.3. As provas relacionadas no item anterior constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada uma e que versarão sobre assuntos dos programas constantes do Anexo III deste Edital.

7.3.1. Cada questão conterà 01 (uma) única alternativa correta, valendo 01 (um) ponto.

## 8. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. As provas objetivas do Concurso serão realizadas no dia **06/02/2011**, em horário a ser divulgado no cartão de inscrição.

8.2. As provas serão realizadas simultaneamente nas cidades de Maceió/AL, Arapiraca/AL e Delmiro Gouveia/AL, de acordo com a opção indicada pelo candidato no ato da inscrição.

8.2.1. Os locais de realização das provas serão informados quando da divulgação dos cartões de inscrição.

8.2.2. Caso o espaço físico destinado à realização das provas objetivas nas cidades citadas no item 8.2., não seja suficiente para comportar a demanda de candidatos inscritos, os excedentes serão realocados pela COPEVE para os municípios circunvizinhos.

8.3. O portão do local de prova será fechado 10 minutos antes do seu início, quando nenhum candidato poderá mais ingressar.

8.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova uma hora antes do horário previsto para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, Cartão de Inscrição e Documento Oficial de identificação.

8.5. Não se permitirá ao candidato prestar prova sem Documento Oficial e original de identificação com foto.

8.6. No caso de perda ou extravio dos documentos exigidos, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em Órgão Policial (Boletim de Ocorrência), com no máximo 30 (trinta) dias de emissão.

8.7. Serão considerados documentos de identificação: Carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pela Secretaria de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pela Polícia e Corpo de Bombeiro Militar; carteiras expedidas pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.).

8.8. Será proibido ao candidato fazer a prova de posse de objetos tais como: telefone celular, bip, máquina de calcular, agenda eletrônica ou quaisquer equipamentos eletrônicos ou similares, sendo desclassificado aquele que descumprir esta determinação.

8.9. Durante a aplicação da prova não será permitida consulta de qualquer espécie.

8.10. Qualquer palavra com outro candidato, qualquer material além da caneta e documentos, qualquer comunicação, tudo será interpretado como tentativa de "cola", o que valerá a exclusão do candidato deste concurso público.

8.11. Será eliminado do Concurso o candidato que:

a) não comparecer ao local da prova;

b) comprovadamente usar de fraude ou para ela concorrer, atentar contra disciplina ou desacatar a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar, fiscalizar ou auxiliar na realização das provas.

8.12. O candidato, ao terminar as provas, deverá entregar ao fiscal o caderno de questões e a folha de respostas.

8.13. O candidato somente poderá sair da sala, onde estará fazendo a prova, depois de decorridas 2 (duas) horas do seu início.

8.14. O tempo de duração das provas será de 04 (quatro) horas para todos os cargos, exceto para o cargo de Assistente em Administração cuja duração será de 05 (cinco) horas.

8.15. Os três últimos candidatos somente poderão ausentar-se do recinto, juntos, após assinatura em termo específico.

8.16. Os Gabaritos serão divulgados no dia **07/02/2011**, no site [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br), bem como nos quadros de avisos da COPEVE.

## **9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS (PARA OS CARGOS DE SECRETÁRIO EXECUTIVO E TÉCNICO DE LABORATÓRIO)**

9.1. A prova prática, de caráter eliminatório, valerá de 0 (zero) a 100(cem) pontos e terá por objetivo avaliar a aptidão do candidato para o desempenho de tarefas típicas do cargo.

9.1.1. Será eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 50% do total de pontos.

9.2. A prova prática constará de questão ou atividade prática inerente às atribuições do cargo, em consonância com os conteúdos do programa estabelecido para a prova objetiva de Conhecimentos Específicos.

9.3. A Prova de Prática será avaliada considerando-se:

9.3.1 Habilidade e Adequação: domínio das ferramentas, instrumentos e procedimentos de uso rotineiro no exercício do cargo, e adequação da resposta dada ao problema apresentado ou tarefa proposta. Este tópico valerá de 0 (zero) a 60 (sessenta pontos).

9.3.2 Expressão: domínio correto da norma culta da Língua Portuguesa e da Linguagem Técnica da área. Este tópico valerá de 0 (zero) a 40 (quarenta pontos).

9.4. A convocação para as Provas Práticas terá início a partir do dia **25/02/2011** e será publicada no site [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br).

9.5. As Provas Práticas acontecerão no período de **14/03/2011 a 18/03/2011**, em calendário a ser definido no dia **25/02/2011**.

9.6. O resultado da prova prática será divulgado no dia **28/03/2011**.

9.7. Farão a prova prática os candidatos conforme quadro a seguir:

<b>CÓDIGO DO CARGO</b>	<b>CAMPUS</b>	<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CANDIDATOS PARA PROVA PRÁTICA (MÁXIMO)</b>
MCZ/SEC	A.C. Simões	Secretário Executivo	03	15
MCZ/LAB/BIO	A.C. Simões	Técnico de Laboratório/Biologia	01	05
MCZ/LAB/FIS	A.C. Simões	Técnico de Laboratório/Física	02	10
MCZ/LAB/IND	A.C. Simões	Técnico de Laboratório/Industrial (Edificações/Geotecnia)	01	05
MCZ/LAB/QUI	A.C. Simões	Técnico de Laboratório/Química	01	05
MCZ/LAB/DIE	A.C. Simões	Técnico de Laboratório/Técnica Dietética/Nutrição e Dietética	01	05
ARA/SEC	Arapiraca/Polos	Secretário Executivo	02	10
ARA/LAB/CLI	Arapiraca/Polos	Técnico de Laboratório/Análise Clínica Animal	01	05
ARA/LAB/QUI	Arapiraca/Polos	Técnico de Laboratório/Química	01	05

9.8. Não havendo aprovados na prova prática serão convocados a mesma quantidade de candidatos para nova prova.

9.9. Caso a lista de aprovados se esgote e surgindo autorização de vagas dentro da validade do Concurso poderão ser convocados novos candidatos para prova prática na proporcionalidade aplicada no quadro acima.

9.10. A ordem de realização da prova prática será a ordem de classificação.

9.11. Os candidatos deficientes farão prova primeiro.

## **10. DA PROVA DISCURSIVA – REDAÇÃO PARA O CARGO DE ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO.**

10.1. A Prova de Redação será aplicada em conjunto com a prova objetiva. Serão corrigidas as redações dos 500 (quinhentos) primeiros candidatos classificados, observando rigorosamente a ordem decrescente das notas da Prova Objetiva.

10.1.1. Em caso de empate na última posição, todos os candidatos nessa condição terão a Prova de Redação corrigida.

10.2. Dentre os candidatos que concorrerem às vagas reservadas aos portadores de deficiência terão a Prova de Redação corrigida aqueles aprovados na Prova Objetiva e melhor classificados até a 30ª (trigésima posição).

10.2.1. Em caso de empate na última posição, todos os candidatos nessa condição terão a Prova de Redação corrigida.

10.3. Os demais candidatos aprovados e classificados nas Provas Objetivas e que não tiverem a Prova de Redação corrigida poderão tê-la por ocasião do esgotamento da lista de aprovados no Concurso e diante da autorização de novas vagas para o mesmo cargo, não previstas neste Edital.

10.4. A Prova de Redação consistirá de uma produção textual em prosa, acerca de tema da atualidade, e deverá ser respondida na Folha de Respostas fornecida pela COPEVE.

10.5. A prova de Redação será avaliada considerando-se:

10.5.1 Estrutura e conteúdo: desenvolvimento pertinente ao tema proposto, respeito à modalidade de texto proposta, clareza e lógica na exposição das idéias. Este tópico valerá de 0 (zero) a 50 (cinquenta pontos).

10.5.2 Expressão: domínio correto da norma culta da Língua Portuguesa e das estruturas da língua (adequação vocabular, ortografia, morfologia, sintaxe e pontuação). Este tópico valerá de 0 (zero) a 50 (cinquenta pontos).

10.5.3. Será atribuída nota ZERO à Prova de Redação que:

a) fugir à modalidade de texto e ou ao tema proposto;

b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso);

c) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

d) for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;

e) estiver em branco;

f) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível.

10.6. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova de Redação pela Banca Examinadora.

10.7. A Prova de Redação deverá ter uma extensão mínima de 20 linhas e máxima de 30 linhas.

10.8. A Prova de Redação terá caráter exclusivamente eliminatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).

10.9 A Prova de Redação deverá ser à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para a realização da prova. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um agente da COPEVE/UFAL devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

10.9.1. A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada ou rubricada nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da prova. A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará anulação da prova.

10.9.2. A folha de texto definitivo será o único documento válido para avaliação da Prova de Redação. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

10.9.3. A folha de texto definitivo não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

## **11. DO JULGAMENTO E RESULTADOS DAS PROVAS**

11.1. As Provas Objetivas do concurso terão caráter eliminatório e classificatório.

11.2 A Provas Prática e Discursiva (Redação) terão caráter eliminatório.

11.3. Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acerto das questões da prova de Conhecimentos Específicos e, também, no mínimo, 40% (quarenta por cento) de acerto das questões em cada uma das demais disciplinas (Língua Portuguesa, Legislação, Língua Inglesa e Informática - conforme o cargo).

11.4. Cada questão da prova objetiva valerá 01 (um) ponto.

11.5. Será considerada nula a resposta marcada na folha de respostas, que contiver indicação de mais de uma alternativa ou, ainda, omissão e/ou rasura.

11.6. A nota de cada disciplina é obtida pela multiplicação do número de acertos pelo respectivo peso.

11.7. A Nota Final da prova objetiva será obtida pela soma das notas de cada disciplina (Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa, Legislação, Informática e Língua Inglesa – conforme o cargo).

11.8. A nota final do concurso será obtida pela soma dos pontos da prova objetiva e da prova prática, para os cargos que possuem prova prática ou pela soma dos pontos da prova objetiva e da prova discursiva (Prova de Redação) para o cargo de assistente em administração. Para os cargos que não possuem prova prática ou prova discursiva (Prova de Redação), a nota final será a nota da prova objetiva.

## **12. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

12.1. Os candidatos habilitados serão classificados pela ordem decrescente da Nota Final do concurso.

12.2. No caso de empate, entre dois ou mais candidatos com idade igual ou superior a 60 anos até o último dia de inscrição, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

a) Idade, privilegiando-se o candidato mais idoso (Art. 27 Parágrafo único da Lei n.º 10.741 de 01/10/2003);

b) Maior nota na prova de Conhecimento Específico;

c) Maior nota na prova de Português.

12.3. No caso de empate, entre dois ou mais candidatos com idade inferior a 60 anos até o último dia de inscrição, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

a) Maior nota na prova de Conhecimento Específico;

- b) Maior nota na prova de Português;
- c) Idade.

### **13. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS**

13.1. O resultado final do Concurso será homologado pela Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e do Trabalho, publicado no Diário Oficial da União e divulgado no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br), com data prevista para **15/04/2011**.

### **14. DOS RECURSOS**

- 14.1. Será admitido recurso quanto às questões das provas e dos gabaritos e resultados preliminares.
- 14.2. O prazo para interposição de recursos será de 72 (setenta e duas) horas, contado a partir da divulgação do Gabarito, para as provas objetivas e da divulgação do resultado para as provas práticas.
- 14.3. Para cada Candidato, admitir-se-á um único processo de recursos para cada fase, desde que específicos e fundamentados, no que concerne à elaboração e ao gabarito e resultado preliminares das provas.
- 14.4. O recurso deverá ser dirigido à Comissão do Concurso, mediante formulário próprio disponível no site [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) e entregue no Protocolo Geral da Reitoria, localizado no prédio da reitoria no Campus A. C. Simões, Cidade Universitária, entre 8h e 17h.
  - 14.4.1. O candidato só terá comprovante de recebimento do recurso quando protocolado no Protocolo Geral da Reitoria.
- 14.5. Não será aceito recurso enviado via SEDEX, fax, correio eletrônico ou por procuração, bem como fora do prazo.
- 14.6. No caso de provimento de recurso interposto, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação de candidato que não obtiver a nota mínima exigida para cada prova.
- 14.7. O parecer da Banca Examinadora sobre os recursos interpostos é irrecorrível.
- 14.8. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente.
- 14.9. Não será concedida revisão de provas, segunda chamada, vistas ou recontagem de pontos em qualquer prova.

### **15. DA VALIDADE DO CONCURSO**

15.1. O concurso terá validade de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final no DOU, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da UFAL, de acordo com o disposto no artigo 37, III da Constituição Federal do Brasil.

### **16. DO REGIME JURÍDICO E DO REGIME DE TRABALHO**

- 16.1. A admissão será feita sob a égide do Regime Jurídico instituído pela Lei nº 8.112/90.
- 16.2. A admissão dar-se-á no cargo para o qual se deu a aprovação, no nível de capacitação I e padrão de vencimento I da tabela de estrutura e de vencimento básico do plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação, constante do Anexo I-C da Lei 11.091/2005.
- 16.3. A carga horária de trabalho será distribuída conforme necessidade e interesse da Administração, nos turnos matutino, vespertino e/ou noturno.
- 16.4. Os candidatos aprovados, nomeados e empossados serão submetidos a treinamento de inserção ao serviço público.

### **17. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

- 17.1. São requisitos básicos para investidura em cargo público, sem prejuízo de outros exigidos por lei:
  - a) Ser aprovado no concurso público, regido por este edital.
  - b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal e do art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18/4/1972.
  - c) Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.
  - d) Estar em pleno gozo e exercício dos direitos políticos.
  - e) Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo/área, conforme Anexo II deste edital.
  - f) Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da posse.
  - g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por prévia inspeção médica oficial.
- 17.2. A não comprovação dos subitens anteriores importará a insubsistência da inscrição e a nulidade da aprovação e dos direitos dela decorrentes.
- 17.3. O candidato deverá apresentar, se solicitado, previamente à nomeação os seguintes documentos:
  - a) certidões dos distribuidores cíveis e criminais das Justiças Militar, Eleitoral, Federal e Estadual ou do Distrito Federal dos lugares em que haja residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedidas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver;

b) declaração de que possui situação jurídica compatível com nova investidura em cargo público federal, haja vista não ter sido demitido por justa causa de emprego público, ou sofrido penalidade de demissão ou destituição de cargo público;

c) declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e quanto ao recebimento de provento(s) decorrente(s) de aposentadoria(s);

d) declaração de bens e rendas, na forma da Lei nº 8.429/1992.

17.4. Estará impedido de tomar posse o candidato que não cumprir qualquer dos requisitos indicados nos subitens 17.1. e 17.2., e ainda:

a) que for ex-empregado público, demitido por justa causa, ou ex-servidor, demitido ou destituído de cargo público, na vigência do prazo de incompatibilidade para investidura em cargo público federal;

b) que acumular, ilegalmente, cargo, emprego ou função pública, bem como perceber proventos decorrentes de aposentadoria; e

c) que não cumprir as determinações deste edital.

17.5. Não será nomeado o candidato que tenha praticado qualquer ato detectado por meio dos documentos indicados na letra "b" do item 17.3., que vedem o exercício de cargo público, conforme legislação em vigor.

17.6. Os candidatos portadores de deficiência aprovados deverão, obrigatoriamente, submeter-se à Junta Médica da UFAL e a uma equipe multiprofissional de perícia, se for o caso, com a finalidade de aferir as compatibilidades de suas deficiências com a natureza e o exercício das atribuições do cargo ao qual concorreu.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1. A habilitação no concurso público não assegura ao candidato o direito à nomeação, mas apenas a expectativa de ser admitido, segundo a ordem classificatória, ficando a concretização desse ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e à conveniência da Administração.

18.2. Observadas as necessidades operacionais da Universidade, o candidato habilitado e classificado nos limites e formas definidos neste Edital, será convocado para nomeação, exclusivamente, por telegrama, com comprovação de recebimento, encaminhado unicamente para o endereço constante no formulário de inscrição on-line.

18.2.1. O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante à Copeve, enquanto estiver participando do concurso público, por meio de acesso ao site <http://www.copeve.ufal.br/sistema>.

18.2.2. Fica o candidato obrigado a comparecer ao Departamento de Administração de Pessoal, no prazo estabelecido na convocação, para declarar se aceita ou não a nomeação para o cargo.

18.3 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de programas, datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente o edital e os comunicados a serem divulgados no site da Copeve.

18.4. A publicação do resultado final do Concurso Público no DOU constitui-se como único documento hábil para comprovação da habilitação do candidato.

18.5. Na hipótese de surgirem novas vagas, observado o prazo de validade do Concurso, a Administração convocará outros aprovados obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação.

18.6. As vagas abertas para o cargo de Bibliotecário/Documentalistas não se comunicam com aquelas outras abertas pelo edital nº 13/2008, *sub judice*.

18.7. Em não havendo candidatos aprovados ou inscritos em qualquer das vagas ofertadas por este Edital, a UFAL poderá reabrir prazo para novas inscrições.

18.8. Para todos os cargos cuja profissão tem Conselho fiscalizador será exigido o devido registro quando da nomeação.

18.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e do Trabalho, presidente da Comissão do Concurso Público/UFAL.

Silvia Regina Cardeal  
Pró-Reitora

Anexo I  
QUADRO DE VAGAS

CAMPUS	CÓDIGO	CARGOS	NÍVEL CLASSE	VAGAS NPD	VAGAS PD	AUTORIZAÇÃO 2010	AUTORIZAÇÃO 2011
A.C. Simões	MCZ/ASO	Assistente Social	E	01	01	-	02
A.C. Simões	MCZ/BIB	Bibliotecário/documentalista	E	01	-	-	01
A.C. Simões	MCZ/BIO	Biólogo	E	01	-	-	01
A.C. Simões	MCZ/ECO	Economista	E	01	-	-	01
A.C. Simões	MCZ/PED	Pedagogo	E	01	01	-	02
A.C. Simões	MCZ/SEC	Secretário Executivo	E	02	01	-	03
A.C. Simões	MCZ/AAD	Assistente em Administração	D	09	01	10	-
A.C. Simões	MCZ/LAB/BIO	Técnico de Laboratório/Biologia	D	01	-	01	-
A.C. Simões	MCZ/LAB/FIS	Técnico de Laboratório/Física	D	01	01	02	-
A.C. Simões	MCZ/LAB/IND	Técnico de Laboratório/Industrial (Edificações/Geotecnia)	D	01	-	01	-
A.C. Simões	MCZ/LAB/QUI	Técnico de Laboratório/Química	D	01	-	01	-
A.C. Simões	MCZ/LAB/DIE	Técnico de Laboratório/Técnica Dietética/Nutrição e Dietética	D	01	-	01	-
Arapiraca/Polos	ARA/ASO	Assistente Social	E	01	-	01	-
Arapiraca/Polos	ARA/BIO	Biólogo	E	01	01	01	01
Arapiraca/Polos	ARA/EAG	Engenheiro Agrônomo	E	01	-	-	01
Arapiraca/Polos	ARA/ENG	Engenheiro Civil	E	01	-	01	-
Arapiraca/Polos	ARA/SEC	Secretário Executivo	E	01	01	02	-
Arapiraca/Polos	ARA/LAB/CLI	Técnico de Laboratório/Análise Clínica Animal	D	01	-	01	-
Arapiraca/Polos	ARA/LAB/QUI	Técnico de Laboratório/Química	D	01	-	01	-
Sertão/Polo	SER/ATI	Analista de Tecnologia da Informação	E	01	-	-	01
Sertão/Polo	SER/BIB	Bibliotecário/documentalista	E	01	-	-	01
Sertão/Polo	SER/ENG	Engenheiro Civil	E	01	-	-	01
Sertão/Polo	SER/ENG	Engenheiro Elétrico	E	01	-	-	01
Sertão/Polo	SER/AAD	Assistente em Administração	D	03	01	04	-

Anexo II  
REQUISITOS E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

**Cargo: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Requisitos:** ESCOLARIDADE: Curso Superior, em nível de graduação, na área de Informática.

**Descrição Sumária do Cargo:** 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.

**Cargo: ASSISTENTE SOCIAL**

**Requisitos:** ESCOLARIDADE: Curso Superior em Serviço Social. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993 dispõe sobre a profissão de Assistente Social.

**Descrição Sumária do Cargo:** Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Cargo: BIBLIOTECÁRIO/DOCUMENTALISTA**

**Requisitos:** ESCOLARIDADE: Graduação em Nível Superior completo em Biblioteconomia. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB

**Descrição Sumária do Cargo:** Planejar, organizar, orientar e desenvolver trabalhos técnicos relativos às atividades de disponibilização da informação em qualquer suporte. Gerenciar bibliotecas, centros de informações e correlatos, além de redes de informação. Selecionar, adquirir, tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais. Orientar e acompanhar a execução do tratamento técnico do documento. Disseminar a informação. Manter serviço de intercâmbio com unidades de informação governamentais e não governamentais para troca de informações, empréstimo de obras, etc. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**Cargo: BIÓLOGO**

**Requisitos:** ESCOLARIDADE: Curso Superior em Biologia. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Lei nº 6.684, de 03 de setembro de 1979 regulamenta a Profissão de Biólogo.

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

**Cargo: ECONOMISTA**

**Requisitos:** ESCOLARIDADE: Curso Superior em Ciências Econômicas. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Lei nº 1.411, de 13 de agosto de 1951, alterada pelas Leis nº 6.021, de 03 de janeiro de 1974, nº 6.537, de 19 de junho de 1978 e regulamentada pelo Decreto nº 31.794, de 17 de novembro de 1952 disciplina a profissão de Economista.

**Descrição Sumária do Cargo:** Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; participar do planejamento estratégico e de curto prazo; gerir programação econômico-financeira; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Cargo: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

**Requisitos:** ESCOLARIDADE: Curso Superior em Engenharia Agrônoma e registro no conselho competente

**Descrição Sumária do Cargo:** 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. Desempenhar atividades relativas à defesa e inspeção agrícolas, promoção agropecuária, conservação de recursos naturais e acompanhamento de projetos de assistência técnica e extensão rural.

**Cargo: ENGENHEIRO/ÁREA: CIVIL**

**Requisitos:** ESCOLARIDADE: Curso Superior de Engenharia Civil. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro do Conselho competente. Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, regula o exercício das profissões de Engenheiro e Engenheiro Agrônomo. Lei nº 8.195, de 26 de junho de 1991, altera a Lei nº 5.194/66. O Decreto nº 241/67, incluiu entre as profissões cujo exercício é regulado pela Lei nº 5.194/66, a profissão de Engenheiro de Operação. Resolução nº 1.010, de 22 de agosto de 2005.

**Descrição Sumária do Cargo:** Desenvolver projetos de engenharia civil; 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.

#### **Cargo: ENGENHEIRO/ÁREA: ELÉTRICO**

**Requisitos:** ESCOLARIDADE: Curso Superior de Engenharia Elétrica. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro do Conselho competente. Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, regula o exercício das profissões de Engenheiro e Engenheiro Agrônomo. Lei nº 8.195, de 26 de junho de 1991, altera a Lei nº 5.194/66. O Decreto nº 241/67, incluiu entre as profissões cujo exercício é regulado pela Lei nº 5.194/66, a profissão de Engenheiro de Operação. Resolução nº 1.010, de 22 de agosto de 2005.

**Descrição Sumária do Cargo:** Desenvolver projetos de engenharia elétrica; 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.

#### **Cargo: PEDAGOGO**

**Requisitos:** ESCOLARIDADE: Curso Superior em Pedagogia.

**Descrição Sumária do Cargo:** 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.

#### **Cargo: SECRETÁRIO EXECUTIVO**

**Requisitos:** ESCOLARIDADE: Curso Superior em Letras ou Secretariado Executivo Bilíngüe. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 dispõe sobre a profissão de Secretário e dá outras providências. (A redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inc. VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º foram alterados pela Lei nº 9261, de 10-01-1996).

**Descrição Sumária do Cargo:** 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.

#### **Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

**Requisitos:** ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo.

**Descrição Sumária do Cargo:** 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.

#### **Cargo: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ ÁREA: ANÁLISE CLÍNICA ANIMAL**

**Requisitos:** Médio Profissionalizante (em Análises Clínicas ou Ciências Biológicas) ou Médio Completo + Curso Técnico (em Análises Clínicas ou Ciências Biológicas).

**Descrição Sumária do Cargo:** Fazer coleta de amostras biológicas de animais e dados em laboratório ou em atividades de campo; elaborar análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso, atendendo a rotina clínica veterinária, pesquisa e ensino; efetuar registros das análises realizadas; preparar reagentes, peças, e outros materiais utilizados em experimentos; proceder montagem e execução de experimentos para utilização em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações; selecionar material e equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, pesquisas e extensão; dispor os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos; zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios de pesquisa e didáticos; controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; obedecer as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições.

#### **Cargo: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: BIOLOGIA**

**Requisitos:** ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante (na área de Ciências Biológicas) ou Médio Completo + Curso Técnico (na área de Ciências Biológicas).

**Descrição Sumária do Cargo:** Executar trabalhos de 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.

#### **Cargo: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: FÍSICA**

**Requisitos:** ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante (em Eletrônica ou Telecomunicações ou Informática ou Mecatrônica ou Eletrotécnica ou áreas afins) ou Médio Completo + Curso Técnico (em Eletrônica ou Telecomunicações ou Informática ou Mecatrônica ou Eletrotécnica ou áreas afins).

**Descrição Sumária do Cargo:** Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de manuais e substâncias através de métodos específicos. Operar equipamentos regulando e monitorando o funcionamento dos mesmos e mantendo-os em condição de uso. Auxiliar na elaboração de manuais, roteiros e procedimentos experimentais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **Cargo: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: INDUSTRIAL (EDIFICAÇÕES/ GEOTECNIA)**

**Requisitos:** ESCOLARIDADE: Médio profissionalizante (em Edificações ou Estradas ou Construção Civil ou Geotecnia) ou ensino médio completo com Curso Técnico (em Edificações ou Estradas ou Construção Civil ou Geotecnia), com registro no Conselho Regional de Classe.

**Descrição Sumária do Cargo:** Executar controle tecnológico de materiais e solo. Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de estruturas, materiais e geotecnia, capaz de interpretar projetos, desenhos, especificações e outras informações técnicas; analisar e interpretar dados de experimentos e ensaios; estabelecer diagnósticos para estabelecer programas de manutenção, instalação e reparação de sistemas e equipamentos; preparar equipamentos, montar experimentos e realizar ensaios; proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; garantir a qualidade e calibração dos equipamentos; responsabilizar-se pelo controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão relacionadas ao setor de atuação; aplicar corretamente os procedimentos inscritos ou instruções de trabalho relacionadas a cada atividade do laboratório. Desempenhar funções de gerente técnico e gerente de qualidade. Organizar arquivo técnico. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **Cargo: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: QUÍMICA**

**Requisitos:** ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante (em Química) ou Médio Completo + Curso Técnico (em Química).

**Descrição Sumária do Cargo:** Executar trabalhos de 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.

#### **Cargo: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: TÉCNICA DIETÉTICA/NUTRIÇÃO E DIETÉTICA**

**Requisitos:** ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante (em Nutrição e Dietética) ou Médio Completo + Curso Técnico (em Nutrição e Dietética).

**Descrição Sumária do Cargo:** Planejar e organizar as aulas práticas da disciplina de Técnica Dietética do curso de Nutrição. Supervisionar e assessorar as atividades realizadas pelos alunos durante as aulas práticas. Controlar a segurança do laboratório e o uso de equipamentos de proteção individual pelos envolvidos nas atividades realizadas no laboratório. Controlar quantitativamente e qualitativamente a manipulação dos gêneros alimentícios e não alimentícios. Controlar o uso de utensílios e equipamentos do laboratório. Orientar alunos e professores com relação às normas para aulas práticas. Zelar pela limpeza e higienização dos utensílios, equipamentos, bancadas e ambiente de trabalho, orientando alunos, professores e pessoal dos serviços gerais, após cada atividade. Desenvolver atividades em conjunto aos monitores da disciplina de Técnica Dietética. Assessorar e participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no laboratório.

Anexo III  
PROGRAMAS (PROVA OBJETIVA)

**CONHECIMENTOS BÁSICOS – PARA CARGOS DE NÍVEL E (SUPERIOR)**

**Língua Portuguesa**

1. Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). 2. Tipologia e gênero textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. emprego dos pronomes demonstrativos. 5. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição, conclusão, concessão, causalidade etc.). 6. Relações de sinonímia e antonímia. 7. Sintaxe da oração e do período. 8. funções do que e do se. 9. Emprego do acento grave. 10. Pontuação. 11. Ortografia. 12. Concordâncias verbal e nominal. 13. Regências verbal e nominal. 14. Emprego de tempos e modos verbais.

**Língua Inglesa (apenas para os Cargos Analista de Tecnologia da Informação e Secretário Executivo)**

1. Produção: produção de frases, parágrafos e textos, tendo como ponto de partida o tema ou texto-base apresentado; produção de cartas e mensagens eletrônicas de conteúdo institucional, tendo como ponto de partida o tema apresentado; produção de textos referentes a organização de eventos, viagens e reservas de acordo com texto ilustrado. 2. Leitura: leitura e interpretação de textos extraídos de jornais, revistas, textos da internet, brochuras e outras publicações; leitura e interpretação de cronogramas, relatórios, bibliografias e outros textos de caráter institucional; leitura e interpretação de cartas, mensagens eletrônicas; leitura e identificação de idéias centrais, secundárias e intertextuais. 3. Vocabulário e Gramática: inferência de significados de palavras, frases e trechos de textos a partir do contexto e de elementos gramaticais; identificação de relações lexicais: sinônimos e antônimos; identificação de tempos verbais; uso de conjunções, advérbios e adjetivos; identificação de modais; uso do Caso genitivo; Wh-questions; reflexão sobre elementos lexicais específicos de uso rotineiro no cargo a preencher; identificação de palavras compostas e palavras ligadas ao campo semântico da informática.

**Legislação**

1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB. 2. Administração Pública e Governo: conceito e objetivos. 3. Evolução dos modelos de administração pública. 4. Regime Jurídico Administrativo e princípios constitucionais da administração pública. 5. Ética na Administração Pública Federal. 6. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos; procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação; recursos administrativos e tutela judicial. 7. Contrato administrativo: noções gerais; elementos; características; formalização, alteração, execução e inexecução; revisão, rescisão, reajustamento e prorrogação; desfazimento; modalidades; convênios e consórcios administrativos. 8. Agentes Públicos: função pública, empregados públicos e servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos; processo administrativo disciplinar, sindicância e inquérito; o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais. 9. Processo Administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal; processos e procedimentos administrativos; princípios constitucionais aplicáveis; direito de informação e de certidão. 10. Controle Interno na Administração Pública: conceito e abrangência. 11. Controle Interno em função do planejamento orçamentário. 12. Responsabilidade fiscal. 13. Estatuto e Regimento Geral da UFAL.

**Legislação:**

Constituição Federal de 1988, artigos 37 a 41 e 205 a 214, com Emendas Constitucionais posteriores.

Lei Complementar Federal nº 101, de 4/5/2000, e alterações posteriores.

Lei Federal nº 8.666, de 21/6/1993, e alterações posteriores.

Lei Federal nº 9.394, de 20/12/1996, e alterações posteriores.

Lei Federal nº 9.784, de 29/1/1999, e alterações posteriores.

Lei Federal nº 10.520, de 17/7/2002, regulamentada pelos Decretos números 3.555, de 8/8/2000 e alterações posteriores, e 5.450, de 31/5/2005.

Decreto Federal nº 1.171, de 22/6/1994, e alterações posteriores – Código de Ética profissional do servidor público civil.

**Informática (exceto para o Cargo Analista de Tecnologia da Informação)**

1. Conceitos relacionados a hardware, software, computadores e periféricos. 2. Conceitos relacionados ao ambiente Microsoft Windows, uso do ambiente gráfico, aplicativos, acessório, execução de programas e suas funcionalidades: ícones, teclas de atalho, janelas, menus, arquivos, pastas e programas. 3. Conceitos e conhecimentos na utilização das ferramentas, e recursos do Pacote de Aplicativos BrOffice e Microsoft Office: Editores de Texto, Planilhas de cálculo/eletrônicas, Apresentações eletrônicas e Gerenciador de e-mails. 4. Conceitos, arquitetura e utilização de intranet e internet: Navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox etc.), sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, segurança em rede e na internet (antivírus, firewall, antispymware etc.), produção, manipulação e

organização de e-mails. 5. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência.

## **CONHECIMENTOS BÁSICOS – PARA CARGOS DE NÍVEL D (MÉDIO/TÉCNICO)**

### **Língua Portuguesa**

1. Análise e interpretação de texto dissertativo e/ou narrativo (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos; elementos que compõem uma narrativa). 2. Funções da linguagem. 3. Significação vocabular. 4. emprego dos pronomes demonstrativos. 5. Colocação pronominal. 6. Sintaxe da oração e do período. 7. funções do que e do se. 8. Vozes do verbo. 9. Emprego do acento grave. 10. Pontuação. 11. Concordâncias verbal e nominal. 12. Regências verbal e nominal.

### **Informática**

1. Conceitos relacionados a hardware, software, computadores e periféricos. 2. Conceitos relacionados ao ambiente Microsoft Windows, uso do ambiente gráfico, aplicativos, acessório, execução de programas e suas funcionalidades: ícones, teclas de atalho, janelas, menus, arquivos, pastas e programas. 3. Conceitos e conhecimentos na utilização das ferramentas, e recursos do Pacote de Aplicativos BrOffice e Microsoft Office: Editores de Texto, Planilhas de cálculo/eletrônicas, Apresentações eletrônicas e Gerenciador de e-mails. 4. Conceitos, arquitetura e utilização de intranet e internet: Navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox etc.), sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, segurança em rede e na internet (antivírus, firewall, antispyware etc.), produção, manipulação e organização de e-mails. 5. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência.

### **Legislação**

1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB. 2. Administração Pública e Governo: conceito e objetivos. 3. Evolução dos modelos de administração pública. 4. Regime Jurídico Administrativo e princípios constitucionais da administração pública. 5. Ética na Administração Pública Federal. 6. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos; procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação; recursos administrativos e tutela judicial. 7. Contrato administrativo: noções gerais; elementos; características; formalização, alteração, execução e inexecução; revisão, rescisão, reajustamento e prorrogação; desfazimento; modalidades; convênios e consórcios administrativos. 8. Agentes Públicos: função pública, empregados públicos e servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos; processo administrativo disciplinar, sindicância e inquérito; o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais. 9. Processo Administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal; processos e procedimentos administrativos; princípios constitucionais aplicáveis; direito de informação e de certidão. 10. Controle Interno na Administração Pública: conceito e abrangência. 11. Controle Interno em função do planejamento orçamentário. 12. Responsabilidade fiscal. 13. Estatuto e Regimento Geral da UFAL.

Legislação:

Constituição Federal de 1988, artigos 37 a 41 e 205 a 214, com Emendas Constitucionais posteriores.

Lei Complementar Federal nº 101, de 4/5/2000, e alterações posteriores.

Lei Federal nº 8.666, de 21/6/1993, e alterações posteriores.

Lei Federal nº 9.394, de 20/12/1996, e alterações posteriores.

Lei Federal nº 9.784, de 29/1/1999, e alterações posteriores.

Lei Federal nº 10.520, de 17/7/2002, regulamentada pelos Decretos números 3.555, de 8/8/2000 e alterações posteriores, e 5.450, de 31/5/2005.

Decreto Federal nº 1.171, de 22/6/1994, e alterações posteriores – Código de Ética profissional do servidor público civil.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL E (SUPERIOR)**

### **Cargo: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

FUNDAMENTOS DA COMPUTAÇÃO: 1. Organização e arquitetura de computadores. 2. Componentes de um computador (hardware e software). 3. Sistemas de entrada, saída e armazenamento. 4. Sistemas de numeração e codificação. 5. Aritmética computacional. 6. Princípios de sistemas operacionais. 7. Características dos principais processadores do mercado. 8. Aplicações de informática e microinformática. 9. Ambientes Windows e Linux. REDES DE COMPUTADORES E SISTEMAS OPERACIONAIS: 10. Modelos OSI/ISO e Internet. 11. LAN e WAN e Topologias. 12. Equipamentos de rede: (Switches, Roteadores Gateways, Modems, Repetidores, Amplificadores, Multiplexadores, etc.). 13. Cabeamento estruturado e redes Wireless. 14. Noções de segurança: (VPN, Firewall,

Proxy, Criptografia, Assinatura Digital e Autenticação) MS Windows/NT/200X/XP/Vista, LINUX. 15. UNIX. 16. Instalação e customização de Windows/NT/200X/XP/Vista, LINUX e UNIX, Clientes de acesso remoto, Antivírus, suites de escritório (MS Office BrOffice) e softwares em rede. DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS: 17. Metodologias de desenvolvimento. 18. Algoritmos. 19. Estrutura de dados. 20. Ferramentas de desenvolvimento de software e ferramentas CASE. 21. Análise orientada a objetos: Princípios e conceitos do paradigma de orientação a objetos, classes, objetos, herança, interfaces, polimorfismo, encapsulamento, coesão, acoplamento, modularidade e reuso. 22. Modelagem de dados. 23. Programação Java, ASP, HTML, XML e PHP. 24. Integração com ferramentas de gerência de requisito e configuração. 25. Fluxogramas. 26. Programação estruturada e programação orientada a objetos. 27. Sistemas gerenciadores de banco de dados(MySQL e Postgre). SQL. INTERNET: 28. Protocolos de comunicação, em seus diversos níveis. 29. Serviços da camada de aplicação do modelo Internet (http, DNS, SMTP, POP3, IMAP, FTP, etc.). 30. Navegadores Web: configuração e utilização. 31. Segurança na Internet. 32. Servidores WEB. LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO: 33. Tipos de dados elementares e estruturados. 34. Montadores, compiladores, ligadores e interpretadores. 35. Caracterização das principais linguagens de programação Java, JSP e PHP. 36. Ambiente de desenvolvimento visual (Java). 35. Linguagens de programação orientada a objetos. 37. Ambiente de desenvolvimento WEB. MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS: 38. Montagem, instalação e configuração de Hardware e periféricos. 39. Conhecimentos básicos de Organização e Arquitetura de Computadores. 40. Configuração de recursos utilizando os sistemas operacionais MS Windows/NT/200X/XP/Vista, LINUX. 41. Processo de escolha de tecnologias de hardware. 42. Conhecimentos sobre técnicas de armazenamento e mídias. ENGENHARIA DE SOFTWARE: 43. Engenharia de Requisitos. 44. Padrões de Projeto. 45. Testes de Software. 46. Gerenciamento de Projetos de Software. 47. Documentação de software. 48. Qualidade de software - CMMI, ISO. 49. Processos de desenvolvimento de software: RUP, SCRUM e XP.

### **Cargo: ASSISTENTE SOCIAL**

1. O serviço social nas relações sociais no Brasil: fundamentos sócio-históricos da profissão, questão social, Estado e Sociedade; 2. Política Social e suas origens; tendências no Welfare State e no neoliberalismo; 3. Estado e classes sociais no Brasil: a cidadania e as formas de regulação social nas diversas conjunturas pós-1930; 4. Seguridade Social e Direitos Sociais no Brasil: aspectos legais e tendências atuais; 5. O trabalho na contemporaneidade, a precarização do trabalho, a desregulamentação dos direitos sociais e os desafios profissionais; 6. O Serviço Social e suas demandas investigativas: a pesquisa e o serviço social; 7. Planejamento e gestão de serviços sociais: elaboração, coordenação, execução e avaliação de programas e projetos sociais; 8. Serviço Social e a política de Educação brasileira; 9. Instrumentos e Técnicas do Serviço Social; 10. Ética e direitos humanos, Serviço Social e ética: o projeto ético-político do profissional do serviço social e a legislação profissional em vigor; 11. Movimentos sociais, lutas sociais, organizações populares e contexto contemporâneo; 12. O trabalho com famílias na contemporaneidade.

### **Cargo: BIBLIOTECÁRIO/DOCUMENTALISTA**

1. Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação: conceituação, princípios, evolução e relações com outras áreas do conhecimento. Tipos de documentos e finalidades. História dos registros do conhecimento; 2. Formação e desenvolvimento de coleções: estudos de necessidades de informação. Políticas de seleção, aquisição e descarte: procedimentos. Aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica. Coleções não convencionais. Intercâmbio: empréstimo entre unidades de informação. Avaliação; 3. Representação temática da Informação: evolução histórica e conceitual da Indexação, conceitos e mecanismos básicos; indexação manual, semi-automática e automática. Linguagens documentárias - Sistemas de classificação bibliográfica: princípios de classificação, histórico e evolução; Classificação Decimal de Dewey (CDD). Classificação Decimal Universal (CDU). Classificações especializadas. Tesouros: conceitos, termos, descritores. Recuperação da Informação: evolução histórica e conceitual, mecanismos; 4. Representação descritiva da Informação: princípios de catalogação. Catálogos: funções, tipos e formas. Conceitos de autoria e entrada principal. Entradas secundárias. AACR2 e pontos de acesso. Tabelas de notação de autor. Catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes. Metadados "dublin core"; 5. Serviço de referência: conceito e técnicas. Bibliotecário de referência: características e atribuições. Usuários reais e potenciais. Processo de negociação. Disseminação Seletiva da Informação (DSI). Serviços presenciais e virtuais: perfis de uso, interesses e necessidades. Treinamentos formais e informais. Estudo de Usuário e de Comunidade; 6. Tecnologia da Informação e da Comunicação: informática aplicada à biblioteconomia, conceito de redes de comunicação de dados. Redes locais: características e diferenças. Tipos de equipamentos. Internet, intranet e extranet. Gerenciamento do fluxo da informação em ambiente WEB. Bancos e Bases de dados. Bibliotecas Digitais de Teses e Dissertações; 7. Redes e Sistemas de Informação: histórico, conceitos e características. Bibliotecas/Unidades de informação eletrônicas, digitais, híbridas e em realidade virtual. Produtores, provedores e usuários das redes e dos sistemas de informação. Automação: avaliação de software gerenciador de serviços de unidades de informação. Formatos de intercâmbio e suas estruturas. Catálogos em linha. Conversão retrospectiva de registros catalográficos (importação e exportação de dados). Principais sistemas de automação: nacionais e internacionais. Bibliotecas Universitárias enquanto sistemas de informação; 8. Gestão de Unidades de Informação: planejamento, organização e administração de recursos - materiais, financeiros, informacionais e humanos. Marketing de serviços e produtos; 9. A produção do conhecimento. Pesquisa documentária, produção monográfica,

Normalização: conceitos e funções. Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Normas brasileiras de documentação; 10. Profissão do Bibliotecário: Bibliotecário como mediador da informação e da comunicação. Teorias da informação e da comunicação, cultura e mídia. Legislação e Órgãos de Classe. Ética profissional; 11. Preservação e conservação de documentos: conceitos básicos.

### **Cargo: BIÓLOGO**

1. Classificação e características gerais dos seres vivos. 1.1. Reinos Bacteria (monera), Protocista (protista), Fungi. 1.2. Reino Animalia. 1.2.1. Características dos animais. 1.2.2. Moluscos e equinodermos. 1.2.3. Artrópodes. 1.2.4. Cordados. 1.2.5. Peixes. 1.2.6. Anfíbios. 1.2.7. Répteis. 1.2.8. Aves. 1.2.9. Mamíferos. 1.2. 3. Relações entre os animais e os seres humanos. 1.2.4. Anatomia comparada. 1.3. Reino Plantae. 1.3.1. Os grupos vegetais e a reprodução. 1.3.2. A flor, o fruto e a semente. 1.3.3. A raiz, o caule e a folha. 1.3.4. Fisiologia (a água, a energia, o crescimento e o desenvolvimento na planta). 2. Ecologia: Biomas 2.1. Funcionamento dos ecossistemas. 2.2. Nicho ecológico. 2.3. Dinâmica de populações. 2.4. Ecologia de comunidades. interações biológicas na comunidade - relações entre os seres vivos, o ser humano no ambiente. 3. Genética. 3.1. Mendel. 3.1.1. A primeira lei, genética e probabilidades, os alelos múltiplos, cromossomos sexuais e herança, dois pares de genes. 3.1.2. A segunda lei de Mendel, dois pares de genes, interação gênica e herança quantitativa, anomalias genéticas na espécie humana. 4. Evolução. 4.1. Teorias de Lamarck e Darwin. 4.2. Teoria Sintética da evolução. 5. Princípios gerais de diagnóstico laboratorial. 5.1. Conceitos gerais. 5.2. Técnicas bioquímicas de diagnóstico. 5.3. Técnicas moleculares de diagnóstico. 5.4. Princípios de microscopia e aplicações. 5.5. Diagnóstico laboratorial das doenças bacterianas, virais, parasitológicas e fúngicas. 5.6. Métodos de coleta de amostras biológicas. 6. Histologia humana. 6.1. Tecido conjuntivo, muscular e nervoso. 7. Microbiologia. 7.1. Características gerais do agente, transmissão e prevenção. 7.1.1. Raiva. 7.1.2. Dengue. 7.1.3. Criptococose, Histoplasmose, Dermatofitoses. 7.1.4. Esquistossomose. 7.1.5. Leishmaniose, Toxoplasmose, Doença de Chagas e Criptosporidiose. 7.1.6. Dirofilariose, Toxocarose e Teníase/Cisticercose. 7.2. Microrganismos aeróbicos e anaeróbicos. 7.2.1. *Staphylococcus aureus*. 7.2.2. *Streptococcus* alfa e beta hemolíticos. 7.2.3. *Clostridium* spp. 7.2.4. *Salmonella* spp. 7.2.5. *Bacillus cereus*. 7.2.6. *Escherichia coli*. 7.2.7. *Shigella* spp. 7.2.8. *Leptospira interrogans*. 8. Controle dos microrganismos. 8.1. Conceitos gerais. 8.2. Métodos físicos e químicos. 9. Biossegurança. 9.1. Conceitos gerais. 9.2. Boas práticas de laboratórios (BPL), riscos biológicos e ações preventivas. 10. Métodos de coleta e preservação de animais e plantas para coleções biológicas. 11. Banco de germoplasma. 12. Educação ambiental. 12.1. Princípios. 12.2. Resíduos sólidos, domésticos, industriais e hospitalares. 12.3. Redução, reutilização e reciclagem. 12.4. Água. 12.4.1. Disponibilidade. 12.4.2. Qualidade. 12.4.3. Uso. 12.4.4. Bacia hidrográfica. 12.4.5. Doenças veiculadas. 12.5. Degradação ambiental. 13. Conhecimentos de recursos de informática: Word, Excel e PowerPoint ou similares.

### **Cargo: ECONOMISTA**

1. Introdução À Economia: Escassez e problemas econômicos fundamentais. Organização econômica. Princípios da economia. Possibilidades de produção e custo de oportunidade. 2. Análise Microeconômica: Teoria do Consumidor: Curvas de indiferença e limitação orçamentária; Curva de demanda; Variáveis que afetam a demanda; Excedente do consumidor. Teoria da produção: Fatores de produção; Função de produção e suas propriedades; Isoquantas. Curva de isocustos; Custo fixo e variável; custo médio e custo marginal; excedente do produtor. Equilíbrio do mercado de bens e serviços. Elasticidades. Estruturas de mercado: Concorrência perfeita; Monopólio; Concorrência monopolística; Oligopólio. 3. Análise Macroeconômica: Contabilidade Nacional: Renda Nacional; Produto Nacional; Determinação da Renda e do Produto Nacionais: Modelo keynesiano básico; Multiplicador keynesiano de gastos; Modelo IS-LM. Desenvolvimento Econômico e Modelo de crescimento de Solow. Economia Internacional: Balanço de pagamentos; Conceitos de déficit e superávit; Taxas de Câmbio; Sistema Financeiro Internacional. Moeda: Funções da moeda; Demanda por moeda; Oferta de moeda; Multiplicador da moeda. Inflação: Causas e efeitos da inflação; Inflação de demanda e de custos; Imposto inflacionário. 4. Análise econômico financeira de projetos: Matemática Financeira: Porcentagem; Juros Simples; Descontos Simples; Juros Compostos; Descontos Compostos; Equivalência de Capitais; Rendas Certas (Antecipada, Postecipada, Diferida, Perpétua, etc.); Planos de Amortização (Tabela Price, SAC, SAA, SACRE e outros); Análise de Investimentos: Taxa Interna de Retorno e Valor Presente Líquido. Decisão de investir; Custo de oportunidade; Horizonte de planejamento; Fluxo de caixa; Depreciação; Taxa mínima de atratividade; Valor presente líquido; Taxa interna de retorno; Comparação entre alternativas de investimentos. 5. Métodos Quantitativos: Conceitos básicos de probabilidade e estatística. Variáveis aleatórias. Distribuição de probabilidade, distribuição de frequência e distribuição acumulada. Estatística descritiva. Estimção pontual e por intervalos. Testes de hipótese. Regressão: Conceitos básicos e aplicações. Regressão linear Múltipla. Autocorrelação e Heterocedasticia. 6. Noções de contabilidade. Análise das demonstrações financeiras. Administração financeira: Análise de fluxo de caixa. Análise de capital de giro. Análise do equilíbrio operacional. Contabilidade gerencial: Sistemas de custeamento. Orçamento. Padrões de comportamento de custos. Contabilidade por responsabilidade. 7. Aspectos tributários: conceito, principais tributos e seus impactos nos negócios empresariais. 8. Evolução do setor público na economia brasileira: Estado e empresas estatais no desenvolvimento econômico; Finanças públicas entre 1964 e 1980; Finanças públicas no regime de alta inflação (1981/1994); Política fiscal brasileira no período pós Plano Real. 9. Orçamento Público: Evolução histórica e correlação orçamento/planejamento; Princípios orçamentários; Orçamento tradicional e orçamento programa; equilíbrio

orçamentário. 10. Orçamento na Constituição Brasileira de 1988: Plano plurianual; Lei de diretrizes Orçamentárias; Lei orçamentária anual. Plano Plurianual (PPA) 2008-2011 do Governo Federal. Processo de elaboração da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias da despesa e da receita. Créditos adicionais.

#### **Cargo: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

1. Legislação ambiental Federal e Estadual. 2. Legislação e Política Agrária. 3. Arranjos Produtivos locais e Agricultura Familiar. 4. Fisiologia e Produção de culturas anuais, frutíferas e hortaliças. 5. Controle de pragas e doenças de plantas cultivadas. 6. Biologia e Controle de plantas invasoras. 7. Solos: classificação da capacidade de uso, fertilidade, correção e adubação, manejo e conservação; 8. Irrigação e Drenagem. 9. Produção e Tecnologia de Sementes de plantas cultivadas: maturação, germinação, produção e armazenamento de sementes. 10. Máquinas e Implementos agrícolas. 11. Recuperação de áreas degradadas. 12. Cubagem rigorosa de árvores. 13. Manejo e Criação de bovinos, ovinos e caprinos.

#### **Cargo: ENGENHEIRO/ÁREA: CIVIL**

1. Cálculo de esforços e deformações em estruturas; 2. Controle do recebimento de materiais de construção civil; 3. Concepção, manutenção e operação de sistemas de abastecimento de água e esgoto; 4. Projeto de galerias de águas pluviais; 5. Reuso de efluentes tratados; 6. Instalações prediais: de água fria, de água quente, de esgotos sanitários, de águas pluviais e de gás; 7. Instalações contra incêndio e pânico; 8. Instalações para deficientes físicos; 9. Instalação e acompanhamento da execução de obras de edificações e pavimentação: métodos construtivos, instalação do canteiro, dimensionamento de equipamentos, execução das diversas fases; 10. Especificação, quantificação, orçamentação e planejamento de obra; 11. Procedimentos licitatórios e de fiscalização de contratos; 12. Racionalização e industrialização da construção civil; 13. Patologia de edificações: diagnóstico, recuperação e manutenção; 14. Licenciamento ambiental; 15. Avaliação dos impactos ambientais; 16. Segurança na construção civil; 17. Aspectos gerais e dimensionamento de estruturas de aço, madeira e concreto estrutural.

#### **Cargo: ENGENHEIRO/ÁREA: ELÉTRICO**

1. Controle do recebimento de materiais elétricos; 2. Especificação, quantificação, orçamentação e planejamento de obra; 3. Procedimentos licitatórios e de fiscalização de contratos; 4. Sistema Elétrico Brasileiro; 5. Sistema de geração e distribuição de energia; 6. Medição elétrica; 7. Análise de Circuitos Elétricos; 8. Medidas Elétricas; 9. Potência; 10. Transformadores; 11. Projeto e execução de instalações elétricas de alta e baixa tensão e cabeamento estruturado; 12. Acionamentos elétricos; 13. Conservação de Energia; 14. Projeto e execução de subestações abaixadoras e elevadoras de tensão; 15. Luminotécnica; 16. Sistemas de aterramento; 17. Gerenciamento de energia; 18. Eficiência energética; 19. Análise de contas e tarifas de energia elétrica; 20. Telefonia.

#### **Cargo: PEDAGOGO**

1. Estrutura educacional brasileira: 1.1 A organização da Educação Nacional – os níveis e modalidades da Educação e de Ensino; 1.2 Legislação atualizada sobre a Educação Brasileira: Constituição Federal; Lei 9394/96 (LDBN); Lei 8069/90 (ECA); Lei 10.172/2001 (PNE); Lei 10.639/03 História e cultura afro-brasileira e africana; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; PCNs, Documento Final da CONAE; 1.3 Financiamento da educação. 2. Tendências e concepções pedagógicas: 2.1 A escola enquanto organização social e educativa; 2.2 A gestão escolar diante das relações entre educação, trabalho e cidadania; 2.3 A função social da escola na contemporaneidade; 2.4 As reformas educacionais e sua influência na organização e gestão escolar; 2.5 Inclusão escolar e diversidade; 2.6 Gestão democrática e instâncias colegiadas. 3. Elementos da prática pedagógica: 3.1 Saberes escolares, métodos didáticos, avaliação escolar e recursos didáticos. 3.3 Escola aprendente; 3.4 Profissão docente. 4. Planejamento em educação: 4.1 Planejamento e Projeto Político-Pedagógico da escola; 4.2 O Projeto Político-pedagógico como resultado da ação coletiva; 4.3 Princípios e pressupostos norteadores do Projeto Político-Pedagógico; 4.4 Processo e construção do Projeto Político-Pedagógico.

#### **Cargo: SECRETÁRIO EXECUTIVO**

1. Regulamentação da Profissão: Leis nº. 7377/85 e 9261/96. 2. Histórico da profissão. Legislação Específica e o Código de Ética. As diferentes organizações e os Executivos. O processo de mudança da profissão do perfil do profissional frente às exigências do mercado competitivo. Comunicações administrativas, organização do trabalho, recurso instrumentais das técnicas secretarias. 3. O novo profissional. 4. Relações Interpessoais e intrapessoais. 5. Empreendedorismo e a Secretária Empreendedora. 6. A importância de melhor relacionamento humano no mundo: conceito de relações humanas e breve histórico. O homem ser relação-grupo; A comunicação e funcionamento dos grupos O cotidiano e as relações humanas: na família e no trabalho. Comunicações: treinamento em comunicação, procedimento de comunicação, barreiras, esquemas e comunicações. 7. Organização de Eventos. Cerimonial protocolo. Tipos de eventos. Comunicação verbal (oralidade), apresentação pessoal e etiqueta. Ética profissional, marketing pessoal, Endomarketing. 8. Planejamento e organização de viagens. 9. Preparação de Reuniões. 10. Organização da Agenda. 11. Administração do tempo. 12. Estratégia Empresarial. 13. Gestão de Pessoas: Modelos, Contextualização, Fundamentos comportamentais, Processo de Gestão de Pessoas. 14. Teorias Motivacionais. 15. Gestão Pública e o papel do profissional secretário. 16. Sistemas Integrados de Gestão - ERP: classificação,

segurança e controle e tópicos avançados em sistemas de informação. 17. A Secretária e os serviços na internet, intranet aplicativos de informática. 18. Marketing: Principais conceitos, Composto de marketing, Marketing Pessoal: A importância da Imagem na Atividade Profissional. 19. Gestão e Liderança. Formação de Equipes. Tipos de liderança. Tipos de poder de liderança. 20. Arquivística. Origem e conceitos. Meios Institucionais de custódia e disseminação. Gestão de documentos. Organização e operação dos arquivos. Métodos de arquivamento (assunto, cronológico, numérico e geográfico). Arquivos especiais. Avaliação e destinação dos documentos. Operações de arquivamento. Tecnologias de reprodução e armazenamento. Informatização dos Arquivos. Recuperação de documentos. GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos. 21. Técnicas Modernas a serviço dos Arquivos. Redação Técnica: Correspondências e documentos oficiais. 22. Classificação dos Documentos. 23. Documentos relacionados a eventos. 24. Mensagens eletrônicas. 25. Formas de Tratamento. 26. Abreviações, siglas e símbolos.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL D (MÉDIO/TÉCNICO)**

### **Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

1. Protocolo/recepção de documentos. 2. Classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos. 3. Noções sobre patrimônio, cadastro e convênios. 4. Preenchimento, encaminhamento e controle de documentos funcionais. 5. Relações Humanas no Trabalho. 6. Normas específicas para redação de correspondência oficial. 7. Organização de arquivo. 8. Princípios para atendimento ao público. 9. Noções de Administração Financeira, Organização, Sistemas e Métodos, Logística, Materiais e Recursos Humanos. 10. Regimento da UFAL. 11. Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990, Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União.

### **Cargo: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ ÁREA: ANÁLISE CLÍNICA ANIMAL**

1. Princípios básicos, características, identificação dos materiais, equipamentos e práticas laboratoriais de uso comum; 2. Identificação dos equipamentos volumétricos, quantitativos e analíticos de uso comum em laboratório de análises clínicas. Utilização dos equipamentos e desenvolvimento das suas principais etapas, calibração, cuidados e mecanismos para sua conservação; 3. Coletas em campo e laboratório: material e reagentes necessários, etapas de obtenção da amostra, transporte, acondicionamento conservação e formas de utilização, descarte do material e formas de separação e armazenamento; 4. Princípios básicos de colorimetria, microscopia, aparelhos óticos e fotométricos: utilização, calibração, cuidado e conservação; 5. Realização de Análises Clínicas Animal: hemograma completo, urinálise, pesquisa de hematozoários e exames copro-parasitológicos; 6. Limpeza de laboratório. Materiais utilizados, etapas a serem desenvolvidas, processos de esterilização e de secagem, princípios de segurança e estocagem do material; 7. Esterilização, desinfecção e principais medidas de segurança de uso corrente em laboratório; 8. Preparo de meios de cultura, soluções e reagentes. Processos de esterilização e armazenamento; 9. Preparo de material, montagens de técnicas e organização do laboratório, execução das diversas técnicas de uso comum em laboratórios de análises clínicas; 10. Biosegurança: boas práticas de laboratório, equipamentos de proteção individual e coletiva; descontaminação e descarte de materiais, riscos químicos e biológicos. Principais regras de biosegurança.

### **Cargo: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: BIOLOGIA**

1. Nomenclatura e identificação de vidraria, material cirúrgico fundamental e apetrechos de uso rotineiro em laboratórios de ensino/pesquisa. 2. Normas e procedimentos básicos de segurança em laboratório e bioética. 3. Organização de células e tecidos: Constituintes da matéria viva, organização geral da célula, noções de genética e biologia molecular (gene, experiências de Mendel, DNA, RNA). 4. Técnicas e procedimentos para estudo em biologia (técnicas de preparo de material histológico, microscopia, técnicas imunoenzimáticas, ELISA, PCR, citometria de fluxo, esterilização, medição de pH e filtragem). 4. Análises bioquímicas e nomenclatura de ácidos, bases, sais e óxidos. 5. Preparo e estocagem de solução fisiológica e de meios utilizados em cultura de células e tecidos. 6. Utilização de recursos de informática. 7. Manuseio e manutenção de equipamentos laboratoriais. 8. Matemática aplicada ao laboratório (matemática básica; fatores de conversão; sistemas de medida; diluições). 9. Estatística.

### **Cargo: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: FÍSICA**

1. Estudo dos Movimentos: conceito de movimento, espaço percorrido, trajetória, velocidade escalar, velocidade média, velocidade instantânea, aceleração média e instantânea, movimento retilíneo e uniforme, movimento retilíneo uniformemente variado, movimento de queda livre, lançamento de projéteis (movimento bidimensional). 2. As Leis de Newton: conceito de força, primeira Lei de Newton (Inércia), segunda Lei de Newton (Força, Massa e Aceleração), terceira Lei de Newton (Ação e Reação), forças de interação, força peso, plano inclinado, atrito. 3. Movimento Circular: movimento circular e uniforme, velocidade angular, frequência, período, aceleração centrípeta, força centrípeta. 4. Trabalho e Potência: trabalho de uma força constante, trabalho de uma força variável, potência, potência e velocidade. 5. Energia: energia cinética, energia potencial, energia mecânica, conservação de energia mecânica, trabalho de forças dissipativas, impulso, conservação da quantidade de movimento linear, colisões. 6. Estática: corpos rígidos, torque, equilíbrio de corpos rígidos, centro de gravidade, formas de equilíbrio. 7. Hidrostática: líquidos, densidade, pressão, princípio de Pascal, princípio de Arquimedes, peso aparente. 8. Oscilações: oscilador massa-mola, força restauradora, movimento harmônico simples, frequência e período de movimentos oscilantes,

energia mecânica do oscilador massa-mola, movimento harmônico amortecido, movimento harmônico forçado, ressonância. 9. Ondas: movimento ondulatório, ondas mecânicas, ondas eletromagnéticas, formas de propagação, frentes de onda, pulso, reflexão, refração, ondas periódicas, princípio da superposição, interferência. 10. Efeitos térmicos: equilíbrio térmico, temperatura, dilatação térmica. 11. Comportamento térmico dos gases: Lei dos gases, teoria cinética dos gases. 12. Calor: energia em trânsito, mudança de fase, calor latente, transmissão de calor. 13. Leis da Termodinâmica: primeira Lei da Termodinâmica, aplicações da primeira Lei da Termodinâmica, segunda Lei da Termodinâmica, o ciclo de Carnot, entropia. 14. Ondas e Luz: luz e radiação eletromagnética, fontes de luz, óptica geométrica, reflexão da luz, espelhos planos. 15. Espelhos curvos: espelhos esféricos, imagem, ponto objeto, foco, equação de conjugação de espelhos esféricos, relação entre altura do objeto e imagem. 16. Refração da Luz: as leis da refração, índice de refração reflexão interna total, corpos transparentes, lâminas de faces paralelas, prismas, fibras ópticas, a cor dos corpos iluminados. 17. Lentes esféricas: elementos das lentes esféricas, centro óptico e focos, a equação dos fabricantes, convergência de uma lente, equação de conjugação das lentes esféricas delgadas, relação entre altura do objeto e imagem. 18. Óptica Ondulatória: interferência, difração, polarização. 19. Eletrostática: carga elétrica, processos de eletrização, condutores, isolantes, lei de Coulomb, campo elétrico, linhas de força, fluxo de campo elétrico, Lei de Gauss, cargas elétricas em corpos extensos, potencial elétrico, diferença de potencial e trabalho num campo elétrico, superfícies equipotenciais, capacitores. 20. Eletrodinâmica: corrente elétrica, intensidade e sentido da corrente, resistência elétrica, Lei de Ohm, associação de resistores, circuitos elétricos de corrente contínua. 21. Magnetismo: ímãs, campo magnético, força magnética, espiras, lei Biot-Savart, Lei de Ampère, interação eletromagnética entre condutores paralelos, solenóides, magnetização, susceptibilidade magnética, fluxo de campo magnético, Lei de Faraday, Lei de Lenz, força eletromotriz, espiras em movimento num campo magnético, gerador, corrente alternada, transformadores, eletromagnetismo e luz.

#### **Cargo: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ ÁREA: INDUSTRIAL (EDIFICAÇÕES/ GEOTECNIA)**

1. Sistemas de medidas: SI, Inglês e MKS. 2. Instrumentos de medição: paquímetro, trena, amperímetro, rugosímetro, transdutores, células de carga, extensômetros. 3. Propriedades mecânicas dos materiais. 4. Normas de desenho técnico. 5. Escala. 6. Cotagem e dimensionamento. 7. Instalação, operação e manutenção de equipamentos. 8. O concreto de cimento Portland: dosagem e controle tecnológico. 9. Normas técnicas. 10. Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD) 11. Segurança e higiene no trabalho. 12. Metrologia. 13. Ferramentas mecânicas e normas técnicas. 14. Ensaio mecânicos. 15. Sistemas de gestão para laboratórios. 16. Noções de geologia e geotecnia. 17. Materiais de construção. 18. Técnicas de construção. 19. Orçamento, planilhas, fluxogramas, controles. 20. Solos. 21. Ética profissional.

#### **Cargo: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: QUÍMICA**

1. Propriedades Gerais da Matéria: Estados Físicos da Matéria, Substâncias Puras e Misturas, Transformações Físicas e Químicas; 2. Estrutura Atômica; 3. Classificação Periódica dos Elementos; 4. Reações Químicas: Tipos de Reações Químicas e Balanceamentos; 5. Grandezas Químicas: Massa Atômica, Massa Molecular e Número de Avogadro; 6. Cálculos Químicos: Estequiométricos e de Fórmulas; 7. Funções da Química Inorgânica: Nomenclatura e Propriedades; 8. Soluções: Tipos de Soluções e Cálculo de Concentrações das Soluções; 9. Oxi-Redução; Eletroquímica: Noções sobre Pilhas e Eletrólise; 10. Equilíbrio Químico e Iônico: Constante de Ionização, Conceito de pH e pOH, Hidrólise Salina, Solução Tampão, Produto de Solubilidade; 11. Estudo do Átomo de Carbono: Propriedades Gerais e Nomenclaturas das Funções Orgânicas; 12. Química Analítica Quantitativa: Erros, Conceitos de Exatidão e Precisão; 13. Métodos Clássicos de Análise Quantitativa: Gravimetria, Volumetrias de Precipitação, Ácido-Base, Complexometria e Redox; 14. Potenciometria: Conceitos Básicos, Eletrodos, Titulações Potenciométricas; 15. Espectrofotometria: Conceitos Básicos da Absorção da Radiação UV-Visível, Lei de Beer, Componentes Básicos de um Espectrofotômetro UV-Visível; 16. Conceitos Básicos de Cromatografia: Fase móvel e Estacionária, Colunas Cromatográficas, Separações Cromatográficas; 17. Materiais e Equipamentos de Uso em Laboratório: Identificação e Manuseio dos Principais Equipamentos de Laboratório; 18. Princípios Básicos de Segurança no Laboratório; 19. Gerenciamento de Resíduos em Laboratórios.

#### **Cargo: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: TÉCNICA DIETÉTICA/NUTRIÇÃO E DIETÉTICA**

1. Estudo qualitativo e quantitativo da seleção, transporte, armazenamento, pré-preparo, preparo, cocção, manutenção, distribuição e consumo dos diferentes grupos de alimentos; 2. Transformações físico-químicas dos alimentos nas diferentes etapas do fluxo de produção; 3. Indicadores culinários: pesos e medidas, equivalência, per capita, fator de correção, fator de cocção, rendimento, índice de absorção; 4. Aproveitamento de sobras e resíduos. 5. Controle de estoque de gêneros alimentícios e não alimentícios; 6. Controle de custos: levantamento de preços, orçamento, fatores que afetam o controle de custos; 7. Noções básicas sobre estrutura física, equipamentos e utensílios na produção de refeições; 8. Noções básicas sobre microbiologia dos alimentos; 9. Noções básicas sobre nutrientes nos alimentos; 10. Aspectos regulamentares na área de alimentos: Procedimentos Operacionais Padronizados – POPs, Manual de Boas Práticas, Análise de Perigos e Pontos Crítico de Controle – APPCC; 11. Planejamento de cardápios para indivíduos e/ou coletividades; 12. Análise técnica de embalagens e rotulagem de alimentos; 13. Estudo de preparações especiais ou de dietas hospitalares.