



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

Edital nº 120 / 2009

Concurso Público para Provimento de Cargos da Área Técnico-Administrativa
Campus da UFC no Cariri, em Quixadá, em Sobral e em Fortaleza

Assistente em Administração, Administrador, Contador, Médico Veterinário, Técnico em Assuntos Educacionais e Técnico de Tecnologia da Informação.

O Reitor da Universidade Federal do Ceará, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, tendo em vista autorização concedida pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, através da Portaria nº 286/2008, alterada pela Portaria nº 36/2009, publicadas respectivamente no Diário Oficial da União de 03/09/2008 e 27/02/2009 e pelo Ministério da Educação, através da Portaria nº 1226/2008, Anexos II e III Exercícios 2008 e 2009, complementada pela Portaria nº 284/2009, publicadas respectivamente no Diário Oficial da União de 07/10/2008 e 27/03/2009, divulga e estabelece normas específicas para abertura das inscrições **exclusivamente pela Internet**, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, e a realização de Concurso Público de Provas destinado a selecionar candidatos para o provimento dos cargos efetivos constantes do Quadro Resumo – Anexo I do presente Edital, regidos pela Lei 8.112/1990 e integrantes do Quadro Permanente desta Universidade.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público regido por este Edital será realizado pela Coordenadoria de Concursos – CCV, da Universidade Federal do Ceará, conforme dispõe a Resolução nº 06 do Conselho Universitário, de 13 de agosto de 2003.

1.2. A Coordenadoria de Concursos - CCV poderá recorrer aos serviços de outros setores, quer desta Universidade, quer estranhos a ela, necessários à realização do Concurso.

1.3. Os trabalhos sob a coordenação da Coordenadoria de Concursos - CCV terminarão com o envio, à Superintendência de Recursos Humanos da UFC, da classificação final, por cargo/*campus*, dos candidatos.

1.4. A seleção de que trata este Edital consistirá de provas escritas de caráter classificatório e eliminatório.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

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

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

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. Solicitação

3.1.1. O requerimento de inscrição será admitido exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, das 8 horas do dia 1º de junho às 23 horas e 59 minutos do dia 28 de junho de 2009, observado o horário de Fortaleza, mediante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição e o envio dos dados à CCV. Após a confirmação e o envio dos dados não será mais possível mudança em nenhum deles.

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

3.1.3. O candidato deverá indicar, no preenchimento do Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição, o número de seu próprio CPF, sendo absolutamente inaceitável o uso do CPF de qualquer outra pessoa.

3.1.4. Após o preenchimento, a confirmação e o envio dos dados do Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto de pagamento (Guia de Recolhimento da União - GRU COBRANÇA) para pagamento da taxa de inscrição, conforme subitem 3.5. Só serão aceitas GRU impressas através do site da CCV e a inscrição só será efetivada após pagamento do boleto.

3.1.5. O candidato com deficiência que pretender concorrer à vaga reservada deverá assinalar, no Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição, sua condição de candidato portador de deficiência e atender ao disposto no subitem 4.4 deste Edital.

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

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

3.1.8. Não será aceita solicitação de inscrição extemporânea ou em desacordo com as normas deste Edital.

3.1.9. A inscrição tem caráter condicional, podendo ser cancelada a qualquer tempo desde que verificadas falsidade ou inexatidão nas informações prestadas.

3.2. Confirmação de Inscrição

3.2.1. No dia 14 de julho de 2009, a CCV divulgará, em seu endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, os nomes dos candidatos com inscrição confirmada.

3.3. Inscrição Irregular

3.3.1. A CCV divulgará no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, no dia 14 de julho de 2009, a relação dos candidatos com inscrições irregulares. O candidato com o nome na citada relação deverá corrigir a inscrição comparecendo, munido dos documentos necessários à regularização da inscrição, à sede da Coordenadoria de Concursos - CCV, *Campus* do Pici, Fortaleza, Ceará, nos dias 15 e 16 de julho de 2009, no horário das 9 às 17 horas, ou enviando os referidos documentos para a Coordenadoria de Concursos – CCV/UFC – *Campus* do Pici – Caixa Postal 6050, Fortaleza, Ceará, CEP 60.455-970, através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, com Aviso de Recebimento (AR), com data de postagem até 16 de julho de 2009.

3.3.2. Terá negada a solicitação de inscrição o candidato que tiver a inscrição irregular e não regularizá-la conforme o subitem anterior.

3.4. Documentação

3.4.1. Após o envio dos dados do Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição, o candidato deverá imprimir, além do boleto bancário, uma via do citado Formulário, preenchido eletronicamente e sem emendas, e proceder da seguinte forma:

- a) datar e assinar o Formulário e nele colar uma fotografia 3x4, recente e de frente, no espaço reservado para tal fim;
- b) colar uma cópia (frente e verso) do mesmo documento de identidade informado no Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição, no espaço especificado no Formulário. São considerados documentos de identificação válidos: a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/1997), a Carteira Profissional expedida pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social, a cédula de identidade para estrangeiros emitida por autoridade brasileira ou a Carteira de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos;
- c) caso o número do CPF não conste do documento especificado na alínea 'b', colar, também, no espaço destinado no Formulário, cópia legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do protocolo de inscrição em que conste o número do CPF do próprio candidato.

3.4.2. Caso o documento de identidade, cuja cópia foi colada no Formulário de Solicitação de Inscrição, tenha sido extraviado/roubado nas 24 horas que antecedem a prova, o candidato deve providenciar Boletim de Ocorrência (B.O.) para apresentá-lo ao fiscal de sala, juntamente com outro documento de identificação com fotografia, dentre os citados na alínea 'b' do subitem 3.4.1.

3.5. Da Taxa de Inscrição

3.5.1. A taxa de inscrição será no valor de R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de Administrador, Contador, Médico Veterinário e Técnico em Assuntos Educacionais; e no valor de R\$ 40,00 (quarenta reais), para os cargos de Assistente em Administração e Técnico de Tecnologia da Informação e deverá ser paga em qualquer agência bancária ou casa lotérica, através de Guia de Recolhimento da União – GRU/Cobrança, disponível no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, durante o período de 1º a 29 de junho de 2009.

3.6. Da Isenção

3.6.1. Terá direito a isenção da taxa de inscrição o candidato que, cumulativamente:

- a) comprovar inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, amparado pelo Decreto nº 6.135/2007, por meio de indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e
- b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007.

3.6.2. O requerimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, nos termos do Decreto nº 6.593/2008, será admitido exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, no horário das 8 horas do dia 08 de junho às 23 horas e 59 minutos do dia 09 de junho de 2009, observado o horário de Fortaleza, mediante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Solicitação de Isenção e o envio dos dados à CCV.

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

3.6.4. Serão desconsiderados os pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição a candidato que omitir ou prestar informações inverídicas.

3.6.5. O resultado da análise das solicitações de isenção da taxa de inscrição será divulgado no dia 19 de junho de 2009, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>.

3.6.6. Do resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição caberá recurso administrativo, através de Formulário próprio disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, que deverá ser entregue no dia 22 de junho de 2009, no horário das 9 às 17 horas, na sede da Coordenadoria de Concursos – CCV, *Campus* do Pici, Fortaleza, Ceará ou enviado através do fone/fax: (85) 3366.9423 ou 3366.9422. O resultado

do recurso administrativo será divulgado no dia 25 de junho de 2009, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>.

3.7. Entrega de Documentação para Realização da Prova Escrita.

3.7.1. Para realizar a Prova Escrita, o candidato deverá **entregar no local, dia e hora previstos para a realização da citada Prova**, cópia do Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição, observado o disposto no subitem 3.4. deste Edital, e apresentar o original do documento de identidade.

3.8. Atendimento Especial

3.8.1. O candidato portador de deficiência, com comprovada necessidade de atendimento especial, de acordo com a Lei nº 7.853/1989 e o Art. 27, Incisos I e II do Decreto nº 3.298/1999, poderá solicitar, no ato da inscrição, condição especial para a realização das provas, mediante preenchimento do Formulário de Requerimento de Atendimento Especial, disponível no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, entregue até o dia 29 de junho de 2009, no horário das 9 às 12 horas e das 14 às 17 horas e protocolado na sede da CCV, em Fortaleza, ou enviado para a Coordenadoria de Concursos – CCV/UFC – *Campus* do Pici – Caixa Postal 6050, Fortaleza, Ceará, CEP 60.455-970, através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, com Aviso de Recebimento (AR), com data de postagem até 29 de junho de 2009.

3.8.2. O candidato portador de deficiência solicitante de tratamento especial deverá anexar, ao Formulário de Requerimento de Atendimento Especial, laudo médico, com indicação do tipo de deficiência da qual é portador e com especificação de suas necessidades quanto ao atendimento personalizado. No requerimento, deverá constar o nome do médico que forneceu o atestado, telefone para contato e o CRM do profissional. Poderão ser solicitados:

- a) no caso de deficiência visual: Dosvox, prova ampliada, prova em Braille, ledor;
- b) no caso de deficiência auditiva plena: intérprete em Libras;
- c) no caso de deficiência física que impossibilite o preenchimento da Folha-Resposta pelo próprio candidato: transcritor;
- d) no caso de dificuldade acentuada de locomoção: espaço adequado.

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

3.8.4. O portador de deficiência que não requerer atendimento especial até a data mencionada no subitem 3.8.1. ficará impossibilitado de realizar as provas em condições especiais e não terá direito à ampliação de tempo.

3.8.5. O atendimento às condições solicitadas no Formulário de Requerimento de Atendimento Especial ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.8.6. Os candidatos que se enquadrem nos casos de emergência, desde que hospitalizados, ou de lactantes que queiram solicitar tratamento especial deverão preencher protocolo, na sede da CCV, até 24 horas antes da realização da prova. Em nenhuma hipótese a CCV atenderá solicitação de atendimento especial em residência.

4. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Podem concorrer à reserva de vagas para pessoas com deficiência, constante do Quadro Resumo – Anexo I deste Edital, os candidatos que se enquadram nas categorias citadas no Artigo 4º do Decreto nº 3298/1999 de 20/12/99, publicado no DOU de 21/12/99, alterado pelo Decreto nº 5296/2004 de 02/12/2004, publicado no DOU de 03/12/2004.

4.2. No ato da inscrição, o candidato deverá declarar a deficiência de que é portador e indicar o cargo a que pretende concorrer nesta condição especial, observando se as atribuições do cargo, descritas no Anexo III deste Edital, são compatíveis com a deficiência declarada.

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

4.4. O candidato com deficiência que concorre à reserva de vagas, deverá entregar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência. A documentação deverá ser entregue até o dia 29 de junho de 2009, no horário das 9 às 12 horas e das 14 às 17 horas, mediante protocolo, na sede da CCV, em Fortaleza, ou enviada para a Coordenadoria de Concursos – CCV/UFC – Campus do Pici – Caixa Postal 6050, Fortaleza, Ceará, CEP 60.455-970, através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, com Aviso de Recebimento (AR), com data de postagem até 29 de junho de 2009.

4.5. O candidato com deficiência que concorre à reserva de vagas e que no período das inscrições não informe sua condição não poderá fazê-lo posteriormente, sendo considerado como não portador de deficiência e, conseqüentemente, concorrerá às vagas não reservadas.

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

4.7. A vaga reservada e não ocupada por candidato com deficiência será preenchida por candidato aprovado para o mesmo cargo/campus, concorrente às vagas não reservadas, com estrita observância da ordem de classificação.

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

5. DAS PROVAS

5.1. O processo seletivo para os cargos de Administrador, Contador, Médico Veterinário, Técnico em Assuntos Educacionais e Técnico de Tecnologia da Informação constará de duas provas escritas:

a) **Prova I – Língua Portuguesa**, de caráter eliminatório e classificatório, com 20 (vinte) questões de múltipla escolha de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), das quais somente uma é correta, numeradas de 01 a 20. O mínimo para aprovação, nesta prova, é de 08 (oito) questões respondidas corretamente;

b) **Prova II – Conhecimentos Específicos**, de caráter eliminatório e classificatório, com 30 (trinta) questões de múltipla escolha de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), das quais somente uma é correta, numeradas de 21 a 50. O mínimo para aprovação, nesta prova, é de 12 (doze) questões respondidas corretamente.

5.2. O processo seletivo para o cargo de **Assistente em Administração** constará de três provas escritas:

a) **Prova I – Língua Portuguesa e Redação Oficial**, de caráter eliminatório e classificatório, com 20 (vinte) questões de múltipla escolha de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), das quais somente uma é correta, numeradas de 01 a 20. O mínimo para aprovação, nesta prova, é de 08 (oito) questões respondidas corretamente;

b) **Prova II – Conhecimentos Específicos**, de caráter eliminatório e classificatório, com 20 (vinte) questões de múltipla escolha de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), das quais somente uma é correta, numeradas de 21 a 40. O mínimo para aprovação, nesta prova, é de 08 (oito) questões respondidas corretamente.

c) **Prova III – Raciocínio Lógico**, de caráter eliminatório e classificatório, com 10 (dez) questões de múltipla escolha de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), das quais somente uma é correta, numeradas de 41 a 50. O mínimo para aprovação, nesta prova, é de 04 (quatro) questões respondidas corretamente.

5.3. As provas referidas nos subitens 5.1 e 5.2 serão realizadas com base no conteúdo programático para cada cargo/campus, constantes do Anexo II deste Edital, disponibilizados na Internet através do endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

6.1. O candidato fará as provas no município de Fortaleza, **exclusivamente**, no local a ser informado no Documento de Acesso ao Local de Prova (DALP), disponível no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, de acordo com as datas previstas no Calendário de Atividades apresentado no item 12 deste Edital.

6.2. As provas terão início **às 9 horas**, a partir de quando não será mais permitido o acesso de candidatos aos locais de realização das provas. A duração total das provas será de 4(quatro) horas.

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

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

6.5. Será considerada nula a resposta do candidato que, na Folha-Resposta, indicar mais de uma alternativa ou, ainda, omitir e/ou rasurar o item.

6.6. Os gabaritos das provas serão divulgados às 16 horas do dia 2 de agosto de 2009, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>.

6.7. O candidato deverá comparecer ao seu local de provas, com uma hora de antecedência do horário previsto para início das mesmas, munido de caneta esferográfica de tinta azul, do Documento de Acesso ao Local de Prova (DALP) citado no subitem 6.1, de cópia do Formulário de Solicitação de Inscrição, e do documento original de identidade, de acordo com a alínea 'b' do subitem 3.4.1.

6.8. Em hipótese alguma haverá segunda chamada das provas.

6.9. Não serão aplicadas provas fora do local, da data e do horário pré-determinados neste Edital.

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

7. DA ELIMINAÇÃO

7.1. Será eliminado do Concurso o candidato que:

- a) faltar a qualquer das provas;
- b) responder incorretamente a pelo menos 13 (treze) questões da prova de Língua Portuguesa e/ou 19 (dezenove) questões da prova de Conhecimentos Específicos, caso concorra a um dos cargos de nível superior ou técnico;
- c) responder incorretamente a pelo menos 13 (treze) questões da prova de Língua Portuguesa e Redação Oficial e/ou 13 (treze) questões da prova de Conhecimentos Específicos e/ou 07 (sete) questões da prova de Raciocínio Lógico, caso concorra ao cargo de Assistente em Administração;
- d) ausentar-se da sala de provas levando Folha-Resposta, Caderno de Provas e/ou outros materiais não permitidos.
- e) portar equipamentos eletrônicos (telefone celular, BIP, relógio do tipo *Data Bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palm top*, receptor, gravador, calculadora, *pager*, aparelhos de rádio transmissão ou similares);
- f) permanecer, durante a realização das provas, usando chapéu, boné, boina ou similares;
- g) comprovadamente usar de fraude ou para ela concorrer, atentar contra a disciplina ou desacatar a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar e fiscalizar o Concurso.

8. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

8.1. Para fins de classificação dos candidatos a cada cargo/*campus*, será atribuído um ponto para cada questão e calculada a nota padronizada para cada candidato em cada prova, de acordo com as fórmulas abaixo:

Cargos de nível superior e técnico

$$NP_1 = 20 + 4 \frac{(x_1 - \bar{x}_1)}{\sigma_1}$$

$$NP_2 = 30 + 6 \frac{(x_2 - \bar{x}_2)}{\sigma_2}$$

Cargo Assistente em Administração

$$NP_1 = 20 + 4 \frac{(x_1 - \bar{x}_1)}{\sigma_1}$$

$$NP_2 = 20 + 4 \frac{(x_2 - \bar{x}_2)}{\sigma_2}$$

$$NP_3 = 10 + 2 \frac{(x_3 - \bar{x}_3)}{\sigma_3}$$

Onde:

NP_i é a nota padronizada da prova i do candidato;

x_i é o número de questões corretas do candidato na prova i ;

\bar{x}_i é a média aritmética do número de questões corretas na prova i de todos os candidatos não faltosos que concorrem ao mesmo cargo/campus do candidato;

σ_i é o desvio padrão do número de questões corretas na prova i de todos os candidatos não faltosos que concorrem ao mesmo cargo/campus do candidato;

i é igual a 1 para a prova de Língua Portuguesa e igual a 2 para a prova de Conhecimentos Específicos, se o cargo for de nível superior ou técnico;

i é igual a 1 para a prova de Língua Portuguesa e Redação Oficial, igual a 2 para a prova de Conhecimentos Específicos e igual a 3 para a prova de Raciocínio Lógico, se o cargo for Assistente em Administração.

- A nota final do candidato será a soma das notas padronizadas acima, até a quinta casa decimal, conforme a fórmula abaixo:

$$NF = NP_1 + NP_2 \text{ (cargo de nível superior ou técnico)}$$

$$NF = NP_1 + NP_2 + NP_3 \text{ (cargo de Assistente em Administração)}$$

8.2. Corrigidas as provas, os candidatos serão classificados para cada cargo/campus, na ordem decrescente da nota final, até o limite de:

- a) 04 (quatro) vezes o número total de vagas constante do Quadro Resumo – Anexo I deste Edital, para os cargos de nível superior ou técnico;
- b) 08 (oito) vezes o número total de vagas constante do Quadro Resumo – Anexo I deste Edital, para o cargo de Assistente em Administração.

8.3. Os candidatos aprovados que concorrem à reserva de vagas para pessoas com deficiência serão classificados até o limite do número de vagas a eles destinadas, constante do Quadro Resumo – Anexo I deste Edital.

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

- a) possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver a maior nota padronizada na prova de Conhecimentos Específicos, caso concorra a um dos cargos de nível superior ou técnico;
- c) obtiver a maior nota padronizada na prova de Língua Portuguesa e Redação Oficial, caso concorra ao cargo de Assistente em Administração;
- d) obtiver a maior nota padronizada na prova de Conhecimentos Específicos, caso concorra ao cargo de Assistente em Administração;

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

8.5. Serão nomeados somente os candidatos classificados nas formas previstas nos subitens 8.2 e 8.3, observada a existência de cargos vagos com provimentos autorizados pelo Ministério da Educação.

9. DO RESULTADO DO CONCURSO

9.1. A classificação final por cargo/campus, na forma e condições previstas neste Edital, será homologada pelo Magnífico Reitor e publicada no Diário Oficial da União.

10. DA VALIDADE DO CONCURSO

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

11. DO PROVIMENTO

11.1. O provimento dos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos.

11.2. O provimento dos cargos far-se-á de acordo com a estrutura do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei nº 11091/2005, da seguinte forma:

a) Administrador, Contador, Médico Veterinário e Técnico em Assuntos Educacionais: nível de classificação E, nível de capacitação I, padrão de vencimento 01, correspondente a R\$ 1.747,83 (um mil, setecentos e quarenta e sete reais e oitenta e três centavos), acrescido de auxílio alimentação no valor de R\$ 133,19 (cento e trinta e três reais e dezenove centavos), totalizando R\$ 1.881,02 (um mil, oitocentos e oitenta e um reais e dois centavos);

b) Assistente em Administração e Técnico de Tecnologia da Informação: nível de classificação D, nível de capacitação I, padrão de vencimento 01, correspondente a R\$ 1.364,53 (um mil, trezentos e sessenta e quatro reais e cinquenta e três centavos), acrescido de auxílio alimentação no valor de R\$ 133,19 (cento e trinta e três reais e dezenove centavos), totalizando R\$ 1.497,72 (um mil, quatrocentos e noventa e sete reais e setenta e dois centavos).

11.3. O regime de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais

11.4. A Universidade Federal do Ceará estabelecerá, tendo em vista as necessidades da Instituição, o local e o horário de trabalho (diurno/noturno), importando a inscrição do candidato a sua anuência com estas condições.

12. CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

Atividade	Data
ISENÇÃO	
Solicitação de isenção (Internet)	8 e 9/junho
Resultado das solicitações - deferidas e negadas	19 /junho
Recebimento de recurso administrativo contra resultado	22/junho
Divulgação do resultado do recurso administrativo	25/junho
INSCRIÇÃO	
Solicitação de Inscrição pela Internet	1º a 28 /junho
Entrega de documentação de Atendimento Especial e de Laudo Médico	1º a 29/junho
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	29/junho
Divulgação das inscrições confirmadas e irregulares	14/julho
Regularização das inscrições	15 e 16/ julho
PROVA	
Divulgação do local de prova.	29 /julho
Data da Prova	2 /agosto
Divulgação dos Gabaritos (Internet às 16h)	2 /agosto
Recebimento de recurso administrativo contra a Prova e/ou Gabarito.	3 e 4 / agosto
Divulgação do resultado do recurso administrativo.	12/agosto
Resultado do Concurso	12 / agosto
Recurso administrativo contra o Resultado	13 e 14/ agosto

Resultado do Recurso	20/agosto
Encaminhamento para homologação do concurso	20/agosto

13. DOS RECURSOS

13.1. Os candidatos poderão recorrer quanto à elaboração/gabarito/ das provas mediante o preenchimento e impressão do formulário eletrônico próprio, disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, devidamente fundamentado e assinado. O documento deverá ser entregue na sede da CCV, em Fortaleza, ou enviado através do fone/fax: (85) 3366.9423 ou 3366.9422, nos dias 3 e 4 de agosto de 2009, no horário das 9 às 17 horas. A CCV não acatará reclamações enviadas ou entregues em local, data e horário diferentes dos acima estabelecidos.

13.2. As reclamações sobre a elaboração/gabarito das provas serão analisadas e resolvidas pela Coordenadoria de Concursos - CCV, ouvida a Comissão Examinadora, a vista de requerimento fundamentado, desde que recebidas no local, data e horário estabelecidos no item anterior.

13.3. O resultado do requerimento, encaminhado na forma do subitem 13.1, será entregue ao candidato interessado, no dia 12 de agosto de 2009, no horário das 9 às 17 horas, na Coordenadoria de Concursos – CCV.

13.4. O resultado do Concurso será divulgado, para conhecimento dos candidatos, a partir das 16 horas do dia 12 de agosto de 2009, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>.

13.5. Caberá recurso do resultado do Concurso, impetrado ao Reitor, cujo documento deverá ser entregue na sede da Coordenadoria de Concursos - CCV, nos dias 13 e 14 de agosto de 2009, no horário das 9 às 17 horas.

13.6. A resposta do recurso, de que trata o subitem anterior, será entregue ao candidato interessado a partir das 14 horas do dia 20 de agosto de 2009, na CCV.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. A classificação no processo seletivo não assegura ao candidato o direito a nomeação, mas apenas a expectativa de ser nomeado segundo a ordem classificatória, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e à conveniência da Universidade.

14.2. Observadas as necessidades operacionais da Universidade, o candidato classificado nos limites e formas definidas neste Edital, será convocado para nomeação, por carta expedida com Aviso de Recebimento (AR), encaminhada unicamente para o endereço constante no Formulário de Solicitação de Inscrição, que deverá ser mantido atualizado pelo candidato, junto à Superintendência de Recursos Humanos/Departamento de Desenvolvimento de Pessoal (Rua Paulino Nogueira nº 315 Bloco II – Altos – Benfica – CEP 60020-270), Fone (085)3366-7407.

14.3. O candidato convocado fica obrigado a declarar, no prazo estipulado na carta de convocação, mencionada no subitem anterior, se aceita ou não o cargo. Caso não aceite sua indicação, será substituído pelo candidato imediatamente subsequente na lista de classificação final do mesmo cargo/campus, considerando-se a omissão também como desistência.

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

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

14.6. Para assegurar a lisura e a segurança do Concurso, durante a realização das provas será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade e das impressões digitais.

14.7. A Coordenadoria de Concursos – CCV disponibilizará o boletim de desempenho individual para consulta por meio do CPF e senha cadastrada no momento da inscrição, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, seguindo o Calendário de Atividades.

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

14.9. Decorridos cento e vinte dias após a divulgação do resultado final do Concurso, a Folha-Resposta e o Caderno de Provas serão destruídos.

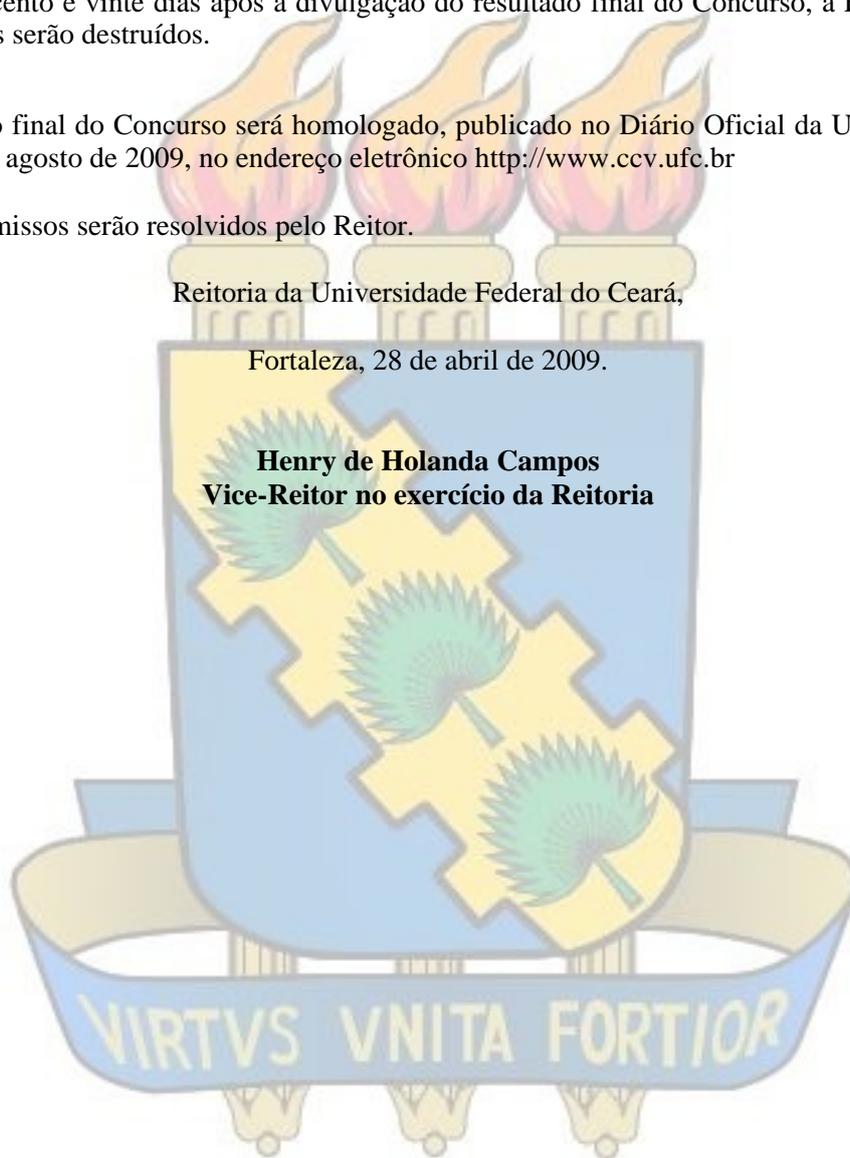
14.10. O resultado final do Concurso será homologado, publicado no Diário Oficial da União e divulgado a partir do dia 20 de agosto de 2009, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>

14.11. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor.

Reitoria da Universidade Federal do Ceará,

Fortaleza, 28 de abril de 2009.

Henry de Holanda Campos
Vice-Reitor no exercício da Reitoria



ANEXO I – QUADRO RESUMO

CÓDIGOS DOS CARGOS	CARGOS	NÍVEL/PADRÃO	VAGAS	RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS POR CARGO	REGIME	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA
VAGAS PARA O CAMPUS DO CARIRI (BARBALHA, CRATO E JUAZEIRO)							
01	Assistente em Administração	D-I/01	02	-	02	40 h	Ensino Médio completo
VAGAS PARA O CAMPUS DE QUIXADÁ							
02	Assistente em Administração	D-I/01	02	-	02	40 h	Ensino Médio completo
VAGAS PARA O CAMPUS DE SOBRAL							
03	Assistente em Administração	D-I/01	02	01	03	40 h	Ensino Médio completo
04	Técnico de Tecnologia da Informação	D-I/01	03	01	04	40 h	Ensino Médio Profissionalizante completo ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Eletrônica com ênfase em sistemas computacionais
VAGAS PARA O CAMPUS DE FORTALEZA							
05	Administrador	E-I/01	02	-	02	40 h	Graduação em Administração com registro no Conselho competente
06	Contador	E-I/01	01	-	01	40 h	Graduação em Contabilidade com registro no Conselho competente
07	Médico Veterinário	E-I/01	01	-	01	40 h	Graduação em Medicina Veterinária com registro no Conselho competente
08	Técnico em Assuntos Educacionais	E-I/01	01	-	01	40 h	Graduação em Pedagogia reconhecida pelo MEC
09	Técnico de Tecnologia da Informação	D-I/01	03	01	04	40 h	Ensino Médio Profissionalizante completo ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Eletrônica com ênfase em sistemas computacionais

TAXA DE INSCRIÇÃO:

R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de Administrador, Contador, Médico Veterinário e Técnico em Assuntos Educacionais.

R\$ 40,00 (quarenta reais) para o cargo de Assistente em Administração e Técnico de Tecnologia da Informação.

REMUNERAÇÃO:

R\$ 1.881,02 (um mil, oitocentos e oitenta e um reais e dois centavos) para os cargos de Administrador, Contador, Médico Veterinário e Técnico em Assuntos Educacionais.

R\$ 1.497,72 (um mil, quatrocentos e noventa e sete reais e setenta e dois centavos) para o cargo de Assistente em Administração e Técnico em Tecnologia da Informação.

Cargo: Assistente em Administração

LÍNGUA PORTUGUESA E REDAÇÃO OFICIAL

Leitura e Compreensão de Textos: 1. Identificação das relações de coerência: idéia principal / detalhe; relação de causa e efeito; relação de comparação e contraste; sequência temporal e espacial. 2. Identificação das relações coesivas: referência; substituição; elipse; repetição. 3. Identificação do significado de palavras recorrendo ao contexto. 4. Identificação do sentido entre palavras: sinonímia / antonímia / polissemia; hiponímia / hiperonímia; campo semântico. 5. Identificação de natureza dos vários gêneros: narrativo; descritivo; expositivo; argumentativo. 6. Reconhecimento da especificidade dos tipos de textos: elementos constitutivos e sua organização; características linguísticas; funções dos textos. 7. Reconhecimento do propósito do autor. 8. Reconhecimento das informações implícitas. 9. Reconhecimento de fato e de opinião. 10. Reconhecimento do propósito comunicativo. 11. Interação com o texto, confrontando suas próprias idéias com as que o texto apresenta.

Conteúdo de Gramática: 1. Fonologia: Fonemas vocálicos e consonantais e sua classificação segundo a NGB; Encontros vocálicos: ditongo e hiato; Encontros consonantais e dígrafo; 2. Morfologia: Elementos estruturais das palavras: raiz, radical, vogal temática, tema, prefixos, sufixos e desinências; Processo de formação das palavras: composição e derivação; Classificação das palavras segundo a NGB; 3. Sintaxe: Frase, oração e período; Termos oracionais; Classificação dos períodos e das orações; Concordância, regência e colocação.

Redação Oficial: 1. Conceitos, elementos, características, natureza, classificação; 2. Princípios da Redação Oficial; 3. Pronomes e Expressões de Tratamento; 4. Abreviações, siglas e símbolos; 5. Digitação ou datilografia qualitativa; 6. Tipos de documentos usuais na Correspondência Oficial: Ata, Atestado, Ato, Certidão, Consulta, Convocação, Decisão, Decreto, Despacho, Edital, Informação, Lei, Memorando, Moção, Parecer, Portaria, Processo, Requerimento, Relatório e Ofício.

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Noções básicas de lógica: conectivos, quantificadores, implicações, equivalências e negações; 2. Noções básicas de Conjuntos: união, interseção, diferença, complementação e cardinalidade de conjuntos finitos; 3. Noções básicas de Aritmética: operações elementares, critérios de divisibilidade, potenciação, radiciação e médias: aritmética, geométrica e ponderada; 4. Princípio Fundamental de Contagem: arranjos, permutações e combinações; 5. Princípio das Gavetas; 6. Noções básicas de Geometria: perímetros e áreas de triângulos e quadriláteros, áreas e volumes de paralelepípedos, pirâmides, cones, cilindros e esferas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Noções de Administração Geral: Administração: conceitos e objetivos; níveis hierárquicos e competências gerenciais. Noções de Planejamento, organização, Direção e Controle. 2. Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação. 3. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos. 4. Noções de Gestão de Pessoas: conceito; objetivos; recrutamento; seleção; treinamento. 5. Noções de Administração de Materiais e Logística: conceitos. Noções fundamentais de compras; licitação no serviço público: conceito; finalidade; princípios; modalidades; cadastro de fornecedores; noções básicas de almoxarifado e recebimento de materiais. 6. Noções sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias, e das fundações públicas federais. 7. Relações Humanas no Trabalho. 8. Organização do trabalho: prioridades e rotinas de trabalho. 9. Conhecimentos básicos em Administração Financeira: fundamentos e técnicas; orçamento e controle de custos.

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e Compreensão de Textos: 1. Identificação das relações de coerência: idéia principal / detalhe; relação de causa e efeito; relação de comparação e contraste; sequência temporal e espacial. 2. Identificação das relações coesivas: referência; substituição; elipse; repetição. 3. Identificação do significado de palavras recorrendo ao contexto. 4. Identificação do sentido entre palavras: sinonímia / antonímia / polissemia; hiponímia / hiperonímia; campo semântico. 5. Identificação de natureza dos vários gêneros: narrativo; descritivo; expositivo; argumentativo. 6. Reconhecimento da especificidade dos tipos de textos: elementos constitutivos e sua organização; características linguísticas; funções dos textos. 7. Reconhecimento do propósito do autor. 8. Reconhecimento das informações implícitas. 9. Reconhecimento de fato e de opinião. 10. Reconhecimento do propósito comunicativo. 11. Interação com o texto, confrontando suas próprias idéias com as que o texto apresenta.

Conteúdo de Gramática: 1. Fonologia: Fonemas vocálicos e consonantais e sua classificação segundo a NGB; Encontros vocálicos: ditongo e hiato; Encontros consonantais e dígrafo; 2. Morfologia: Elementos estruturais das palavras: raiz, radical, vogal temática, tema, prefixos, sufixos e desinências; Processo de formação das palavras: composição e derivação; Classificação das palavras segundo a NGB; 3. Sintaxe: Frase, oração e período; Termos oracionais; Classificação dos períodos e das orações; Concordância, regência e colocação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Cargo: Administrador

1. Administração Geral: Administração - conceitos e objetivos; níveis hierárquicos e competências gerenciais. Planejamento, organização, Direção e Controle; 2. Gestão de Pessoas: Estratégias de RH, Equipes e Liderança, Gerenciamento de Desempenho, Recrutamento e Seleção, Cargos e Salários, Remuneração e Benefícios, Motivação, Desenvolvimento de RH, Organizações de Aprendizagem, Cultura Organizacional; 3. Gestão de recursos materiais e patrimoniais: conceitos; compras; licitação no serviço público: conceito, finalidade, princípios, modalidades, cadastro de fornecedores, almoxarifado; 4. Gestão da Qualidade: Tipos de sistema; Normas ISSO; 5. Organização do Ministério da Educação; 6. Conselho Nacional de Educação: organização e competência; 7. Estrutura e competências das Universidades Federais; 8. Orçamento Público: conceito e princípios, o ciclo orçamentário, créditos adicionais, estágios das despesas públicas, empenho, liquidação e pagamento; Classificação das receitas correntes; Classificação das despesas correntes e de capital; Elaboração de propostas orçamentárias; Controle da execução orçamentária; 9. Espécies de atos administrativos: atos normativos, ordinatórios, negociais, enunciativos e punitivos; 10. Regime jurídico dos servidores da União: Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais; 11. Ética na Administração Pública: Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto n.º 1.171/94. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. Responsabilidade social; 12. Planejamento Estratégico.

Cargo: Contador

1. Noções de Auditoria: Objetivos; Técnicas e procedimentos de auditoria; Planejamento dos trabalhos; Programas de auditoria; Papéis de trabalho; Relatórios de auditoria; Amostragem estatística em auditoria; Eventos ou transações subsequentes; Auditoria em organizações com sistemas de contabilidade computadorizados; Princípios éticos e qualificações necessárias ao auditor; Controles internos e riscos de auditoria; Auditoria Governamental – conceito, finalidade, classificação, formas de auditoria governamental; 2. Normas Brasileiras para o Exercício da Auditoria: Independência; Competência profissional; Execução do

trabalho; Qualidade; Educação Continuada; Normas profissionais de auditor interno; Normas relativas à execução dos trabalhos de auditoria interna; Normas relativas ao parecer (relatório) do auditor interno; 3. Princípios Fundamentais de Contabilidade: Conceito e interpretação; Princípios fundamentais de contabilidade e auditoria; 4. Contabilidade Governamental: Patrimônio na Administração Pública – inventário; Sistemas de contas – orçamentário, financeiro e patrimonial; Compensação; Regimes contábeis; Planos de contas – estrutura; Principais transações – eventos; Encerramento do exercício; Balancete; Balanço orçamentário; Balanço financeiro; Balanço patrimonial; Demonstração das variações patrimoniais; Programação e Execução Financeira – diretrizes gerais, processo de programação financeira, execução financeira, Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), conta única do Tesouro Nacional, contas correntes bancárias; 5. Controle Interno e Auditoria no Setor Público: Sistemas de controle interno e externo; Controle interno e supervisão ministerial; Normas de auditoria do TCU e da SFC/MF.

Cargo: Médico Veterinário

1. Defesa Sanitária Animal: Doenças de notificação obrigatória; Conhecimentos básicos sobre procedimentos de colheita e envio de amostras para laboratórios para diagnóstico das doenças de notificação obrigatória; Conhecimento básico de epidemiologia e análise de risco; Manual de testes diagnósticos e vacinas para animais terrestres; Noções básicas de biossegurança; Legislação Federal de Defesa Sanitária Animal; Legislação Estadual de Defesa Sanitária Animal; Conhecimento básico sobre os programas sanitários de controle e erradicação de doenças. 2. Biotecnologia: Neuro-endocrinologia da reprodução na fêmea; Ciclo estral dos animais de laboratório; Diagnóstico de gestação nos animais de produção; Afecções do sistema reprodutor masculino; Afecções do sistema reprodutor feminino; Sincronização do ciclo estral; Colheita, criopreservação e transferência de embriões bovinos. 3. Epidemiologia e Saúde Pública: Distribuição Cronológica das doenças; Doenças Transmissíveis e Cadeia epidemiológica; Epidemiologia Analítica; Validação de um diagnóstico; Zoonoses; Legislação zoonoses município Fortaleza; Leptospirose; Leishmanioses. 4. Clínica Médica de Cães e Gatos: Desequilíbrio Hidroeletrólítico; Diarréia e Constipação; Icterícia e Ascite; Gastroenterites e Obstrução Gástricas; Nefrite e Cistites; Urolitíase; Insuficiência renal; Cardiopatias; Pneumonias; Dermatopatias; Intoxicações. 5. Tecnologia dos Produtos de Origem Animal: Estudo da Área de Implantação de Matadouros Frigoríficos - Água e sua Importância na Inspeção; Inspeção e Controle de Qualidade das Carnes - Inspeção Sanitária e Controle dos Animais ante-mortem; Inspeção e controle de qualidade das carnes - Inspeção post-mortem; linhas de Inspeção Sanitária; Higiene e Controle de Qualidade na Indústria - Higiene dos Locais de Trabalho nas Indústrias cárnicas e aplicação do APPCC. 6. Zootecnia e Produção Animal: Domesticação das principais espécies domésticas; Caracteres raciais e econômicos; Sistema de acasalamentos ou métodos de reprodução; Seleção, Cruzamento, Mestiçagem e Híbridação; Registro genealógico. 7. Medicina Legal Veterinária: Traumatologia do ponto de vista Médico Legal; Documentos Médico-Legais: Atestado, Relatório, Parecer, Consulta, Laudo; Laudos Periciais: Finalidade, elaboração, tipos; Aspectos legais das perícias; Petições (como se dirigir ao juiz); Modelos de requerimentos e petições;

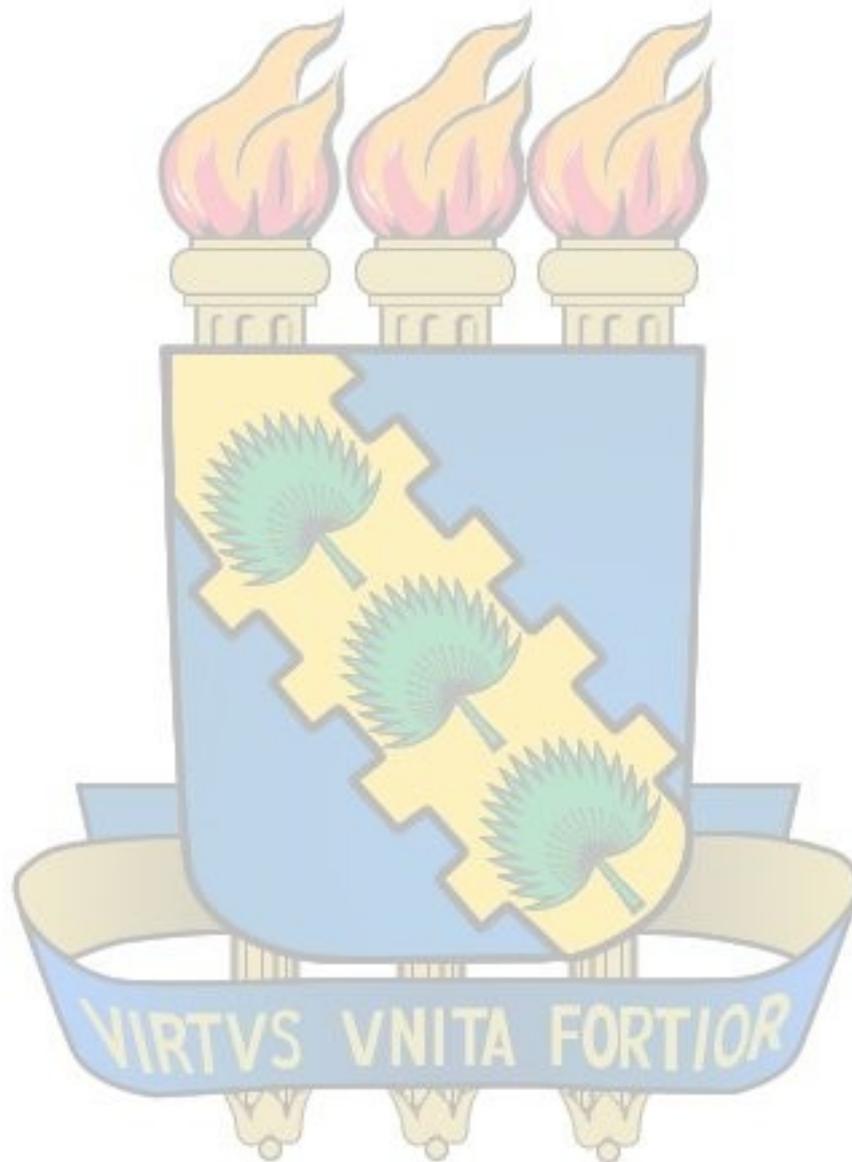
Cargo: Técnico em Assuntos Educacionais

1. Desafios e perspectivas para a Educação a Distância (EAD) no Século XXI; 2. Políticas e ações afirmativas em EAD; 3. Produção de Material Didático em EAD; 4. As concepções do Processo de Ensino-Aprendizagem: abordagem humanista, interacionista, tecnológica e corporativa; 5. Interatividade em cursos a distância; 6. Legislação Educacional: Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), Decreto nº 5.622 e Portaria Ministerial nº 4.361.

Cargo: Técnico de Tecnologia da Informação

1. Lógica de programação: algoritmos, fluxogramas, depuração. Estrutura de dados e organização de arquivos. Arquitetura cliente-servidor multicamadas. Conceitos básicos sobre desenvolvimento e manutenção de sistemas e aplicações. 2. Banco de dados: conceitos básicos, características dos bancos relacionais (MS-SQLServer, PostGreSQL, MySQL) e a linguagem SQL. 3. Modelagem de dados: Diagramas Entidade-Relacionamento e mapeamento para modelo relacional. 4. Conhecimentos sobre Linguagens de programação WEB: PHP, Javascripte HTML. Conhecimentos sobre linguagem de programação Java. 5. Noções básicas de arquitetura de computadores: barramento, processador, memória, E/S. 6. Noções básicas de sistemas operacionais: gerência de memória, sistema de E/S, sistemas de arquivos. 7. Administração de sistemas Windows e Unix/Linux: instalação de sistemas operacionais, particionamento

de disco, dual boot, comandos básicos Windows e Unix/Linux, gerenciamento de usuários, contas e grupos de usuários, instalação de software, atualizações e manutenção do sistema, configuração em rede, ferramentas administrativas, máquinas virtuais, licença de software, software livre, código aberto. 8. Redes de computadores: acesso remoto, topologia de redes, equipamentos de interconexão (hubs, switches, roteadores, pontos de acesso wireless), cabeamento estruturado. Protocolo NetBios, protocolo TCP/IP, configuração de redes IP, princípios básicos de roteamento, redes wireless 802.11.a/b/g/n, NAT, VLANs. Serviços Internet e instalação nas plataformas Windows e Linux. VoIP. 9. Segurança de sistemas: autenticação e autorização, firewalls, anti-vírus, IDS, malwares, VPN, certificados digitais, chaves pública e privadas, protocolos seguros.



ANEXO III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
ADMINISTRADOR	Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
CONTADOR	Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
MÉDICO VETERINÁRIO	Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar na produção e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas: projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações: selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.